

# **MANUAL DE COMPLIANCE**

**PRISMA PRIVATE CREDIT LTDA.**

**PRISMA**  
PRIVATE CREDIT

**ATUALIZAÇÃO:** MARÇO DE 2026

**VERSÃO:** 5.0

**Folha de controle**

| <b>Informações Gerais</b> |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| <b>Título</b>             | Manual de Compliance         |
| <b>Referência</b>         | POL_08                       |
| <b>Versão</b>             | V5                           |
| <b>Área Proprietária</b>  | Equipe de Risco e Compliance |
| <b>Revisão</b>            | Anual                        |

| <b>Histórico de Versões</b> |                            |                          |                                  |                              |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <b>Versão</b>               | <b>Motivo de alteração</b> | <b>Data de aprovação</b> | <b>Autor</b>                     | <b>Área</b>                  |
| 2.0                         | Revisão anual              | 23/02/2022               | Caio Sabino                      | Equipe de Risco e Compliance |
| 3.0                         | Revisão anual              | 07/11/2023               | Caio Sabino<br>Lucas Baptista    | Equipe de Risco e Compliance |
| 4.0                         | Revisão anual              | 18/12/2024               | Caio Sabino<br>Lucas Baptista    | Equipe de Risco e Compliance |
| 5.0                         | Revisão anual              | 12/03/2026               | Lucas Baptista<br>Pedro Pesenato | Equipe de Risco e Compliance |

**Aprovado em 12/03/2026 por:**

|   |  |
|---|--|
| <p>_____</p> <p>Marcelo Fajnzylber</p> <p>Diretor de Risco e Compliance</p> | <p>_____</p> <p>Lucas Baptista</p> <p>Head de Risco e Compliance</p> |
|---|--|

|   |
|---|
| <p>_____</p> <p>João Mendes de Oliveira Castro</p> <p>Diretor Executivo</p> |
|---|

**SUMÁRIO**

|               |   |           |
|---------------|---|-----------|
| <b>1.</b>     | <b>OBJETIVO</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>2.</b>     | <b>RESPONSABILIDADES</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>3.</b>     | <b>DEFINIÇÕES</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>4.</b>     | <b>ESCOPO E APLICABILIDADE</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>5.</b>     | <b>ESTRUTURA DE RISCO E COMPLIANCE</b> .....                                | <b>6</b>  |
| <b>6.1.</b>   | <b>Diretoria</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>6.2.</b>   | <b>Diretor de Risco e Compliance</b> .....                                  | <b>7</b>  |
| <b>6.3.</b>   | <b>Comitê de Risco e Compliance</b> .....                                   | <b>7</b>  |
| <b>6.3.1.</b> | <b>Composição</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>6.3.2.</b> | <b>Atribuições</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>6.3.3.</b> | <b>Reuniões</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>6.3.4.</b> | <b>Quórum e Decisões</b> .....  | <b>9</b>  |
| <b>6.4.</b>   | <b>Equipe de Risco e Compliance</b> .....                                   | <b>9</b>  |
| <b>7.</b>     | <b>PROGRAMA DE COMPLIANCE</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>7.1.</b>   | <b>Programa de Testes (<i>Compliance Monitoring</i>)</b> .....              | <b>10</b> |
| <b>7.2.</b>   | <b>Relatório Anual de Compliance</b> .....                                  | <b>10</b> |
| <b>7.3.</b>   | <b>Termo de Adesão e Formulário de Informações Relevantes</b> .....         | <b>10</b> |
| <b>7.4.</b>   | <b>Programa de Treinamento</b> .....  | <b>11</b> |
| <b>7.5.</b>   | <b>Reporte e Tratamento de Violações</b> .....                              | <b>11</b> |
| <b>7.6.</b>   | <b>Canal de Denúncias</b> .....   | <b>12</b> |
| <b>7.7.</b>   | <b>Exceções</b> .....   | <b>13</b> |
| <b>7.8.</b>   | <b>Penalidades Internas</b> .....   | <b>13</b> |
| <b>8.</b>     | <b>POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES</b> .....                            | <b>13</b> |
| <b>8.1.</b>   | <b>Segregação de Atividades</b> .....                                       | <b>14</b> |
| <b>8.2.</b>   | <b>Gestoras sob Controle Comum e Afiliadas</b> .....                        | <b>14</b> |
| <b>8.3.</b>   | <b>Demais Empresas</b> .....  | <b>14</b> |
| <b>8.4.</b>   | <b>Operações Entre Fundos e, quando for o caso, Classes (Crosstrades)</b> . | <b>15</b> |
| <b>8.5.</b>   | <b>Investimentos Pessoais</b> .....   | <b>15</b> |
| <b>8.6.</b>   | <b>Presentes, hospitalidades e Despesas de Representação</b> .....          | <b>15</b> |
| <b>8.6.1.</b> | <b>Presentes e Hospitalidades</b> .....                                     | <b>15</b> |
| <b>8.6.2.</b> | <b>Despesas de Representação</b> .....                                      | <b>16</b> |
| <b>8.6.3.</b> | <b>Procedimento de Informe e Aprovação</b> .....                            | <b>16</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>8.7. Atividades Externas .....</b>                                   | <b>16</b> |
| <b>8.7.1. Atividades Externas Proibidas .....</b>                       | <b>16</b> |
| <b>8.7.2. Atividades Externas Permitidas Mediante Aprovação .....</b>   | <b>16</b> |
| <b>9. POLÍTICA DE PREVENÇÃO AO USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA ..</b>    | <b>17</b> |
| <b>9.1. Definições .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>9.2. Regras Gerais de Conduta .....</b>                              | <b>18</b> |
| <b>9.3. Controle da Lista Restrita .....</b>                            | <b>19</b> |
| <b>10. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE .....</b>                          | <b>20</b> |
| <b>10.1. Termo de Confidencialidade .....</b>                           | <b>21</b> |
| <b>10.2. Tratamento de Vazamento de Informações Confidenciais .....</b> | <b>21</b> |
| <b>10.3. Divulgação de Fatos Relevantes .....</b>                       | <b>21</b> |
| <b>11. POLÍTICA ANTITRUSTE E DE CONCORRÊNCIA LEAL .....</b>             | <b>22</b> |
| <b>12. POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS .....</b>        | <b>23</b> |
| <b>13. REVISÃO .....</b>  | <b>24</b> |
| <b>ANEXO I .....</b>  | <b>25</b> |

## 1. OBJETIVO

O objetivo deste Manual de Compliance ("Manual") é estabelecer regras, procedimentos e controles internos aplicáveis à Prisma Private Credit Ltda. ("Prisma") e seus Colaboradores, com a finalidade de pautar uma atuação ética e em conformidade com a regulamentação aplicável.

A aderência ao Manual é essencial para garantia da correta condução e continuidade dos negócios da Prisma, sendo certo que, por meio deste material, deseja-se inclusive promover a imparcialidade da atuação dos Colaboradores, garantir um correto fluxo de tratamento de informação privilegiada e de Conflitos de Interesses, além de implementar e manter um programa de treinamentos que incentive a educação contínua.

Os Colaboradores devem consultar a equipe responsável pelo processo de identificação, controle e gerenciamento de risco e compliance ("Equipe de Risco e Compliance") ou o Diretor de Risco, de Compliance e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo ("Diretor de Risco e Compliance") sempre que tiverem dúvidas sobre este Manual por meio do e-mail: [compliance@prismacapital.com](mailto:compliance@prismacapital.com).

Este Manual poderá ser acessado pelos Colaboradores e pelo público em geral, sem restrições, no seguinte endereço eletrônico:  
<http://www.prismacapital.com/privatecredit>.

## 2. RESPONSABILIDADES

**Colaboradores:** Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Prisma, bem como do completo conteúdo deste Manual.

**Diretor de Risco, Compliance e PLD/FTP:** Também identificado como Diretor de Risco e Compliance, é responsável por garantir a aderência da Prisma às disposições previstas neste Manual. Para mais atribuições, consultar seção 5.2

**Comitê de Risco e Compliance:** O Comitê de Risco e Compliance deverá avaliar e tratar quaisquer desvios de conformidade às regras aqui previstas. Para demais atribuições, consultar a seção 5.3.

**Equipe de Risco e Compliance:** A Equipe de Risco e Compliance tem a responsabilidade de monitorar o cumprimento das regras aqui previstas. Para mais atribuições, consultar seção 5.4.

## 3. DEFINIÇÕES

**Administração Pública:** É a estrutura composta por qualquer dos entes municipais, estaduais, distritais e federais, vinculados a qualquer dos três poderes, seja o Executivo, o Legislativo ou o Judiciário, pertencentes à Administração Direta (chefia do executivo, suas secretarias e ministérios) ou à Administração Indireta (autarquias, agências, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações públicas).

**Agente Público:** É qualquer funcionário do governo ou de qualquer departamento, agência ou instrumento do mesmo, ou de uma organização internacional pública, ou qualquer pessoa exercendo um cargo oficial para ou em nome de qualquer governo ou departamento, agência, ou em nome de qualquer organização pública internacional.

**Classes:** Classes dos Fundos sob gestão da Prisma, com segregação patrimonial entre si.

**Colaboradores:** Administradores, conselheiros, sócios, funcionários, estagiários, terceiros (prestadores de serviço, representantes e consultores) atuando com acesso físico livre às dependências ou eletrônico aos sistemas corporativos da Prisma.

**Conflito de Interesses:** Situação de efetiva ou potencial incompatibilidade ou antagonismo entre os interesses das partes envolvidas que (i) torne (ou tenha o potencial de tornar) ineficaz o princípio de imparcialidade ou (ii) prejudique (ou que possa potencialmente prejudicar) de qualquer forma o dever de uma parte frente à outra.

**Diretoria:** Diretores estatutários da Prisma.

**Diretoria Executiva:** Diretores estatutários da Prisma eleitos para o cargo de “Diretor Executivo”, conforme definido no Contrato Social da Prisma.

**Fundos:** Fundos de investimento sob gestão da Prisma.

**Penalidades:** Pena ou ação corretiva correspondente a infrações cometidas.

**Valores Mobiliários:** As ações, debêntures e bônus de subscrição; cupons, direitos, recibos de subscrição e certificados de desdobramento relativos aos valores mobiliários; certificados de depósito de valores mobiliários; as cédulas de debêntures; as cotas de classes de fundos de investimento em valores mobiliários ou de clubes de investimento em quaisquer ativos; as notas comerciais; os contratos futuros, de opções e outros derivativos, cujos ativos subjacentes sejam valores mobiliários; outros contratos derivativos, independentemente dos ativos subjacentes; Certificados de Recebíveis Imobiliários (CRIs); classes de Fundos de Investimento Imobiliário (FII); classes de fundos e outros veículos negociados no mercado secundário; e quando ofertados publicamente, quaisquer outros títulos ou contratos de investimento coletivo, que gerem direito de participação, de parceria ou de remuneração, inclusive resultante de prestação de serviços, cujos rendimentos advêm do esforço do empreendedor ou de terceiros.

#### **4. ESCOPO E APLICABILIDADE**

A Prisma atua na gestão de fundos de investimento prioritariamente no segmento de *investimentos alternativos e estruturados*.

Este Manual estabelece as regras, procedimentos e descreve os controles internos que apoiam o programa de compliance da Prisma, elaborados para o cumprimento do arcabouço regulatório vigente e melhores práticas de mercado, incluindo mas não se limitando, as normas indicadas no Capítulo 4 deste Manual e Rule 206(4)-7 sob o *Investment Advisers Act* de 1940.

#### **5. ESTRUTURA DE RISCO E COMPLIANCE**

A estrutura de gerenciamento de Risco e Compliance é composta pelo Comitê de Risco, Compliance e PLD/FTP, pelo Diretor de Risco e Compliance e pela Equipe de Risco e Compliance, sendo certo de que esta estrutura se encontra segregada da unidade de negócio, atuando de forma independente e garantindo imparcialidade no monitoramento do cumprimento das regras vigentes.

Os integrantes da estrutura de gerenciamento de Risco e Compliance devem possuir a qualificação e a experiência necessárias para o exercício diligente de suas atividades no segmento de atuação da Prisma, cabendo verificação de precedentes técnicos que assegurem tal conhecimento.

A estrutura de Risco e Compliance tem plena autonomia para o exercício de suas funções e atuará com o objetivo de (i) assegurar a conformidade das operações da Prisma com o disposto na regulação e na autorregulação de suas atividades; (ii) aplicar, monitorar

e supervisionar, com independência e eficiência, o cumprimento das regras aqui contidas; e (iii) implementar procedimentos operacionais que deem cumprimento às normas previstas neste Manual, no Código de Ética, na Política de Negociação de Valores Mobiliários e nas demais regras internas da Prisma.

### **6.1. Diretoria**

Os diretores estatutários da Prisma ("Diretoria") são responsáveis por assegurar que o Diretor de Risco e Compliance tenha independência, autonomia e conhecimento técnico suficiente para pleno cumprimento dos seus deveres, assim como pleno acesso a todas as informações que julgar necessárias para que a respectiva governança de Risco e Compliance possa ser efetuada.

A Diretoria deve ser exemplo de ética, conduta e compliance, além de difundir a cultura ética e de gestão de risco, compliance, de prevenção à lavagem de dinheiro e de prevenção à corrupção na Prisma.

Sem prejuízo da responsabilidade do Diretor de Risco e Compliance, a Diretoria também participará da aprovação e adequação dos procedimentos e dos controles internos descritos neste Manual e nas demais políticas da Prisma.

### **6.2. Diretor de Risco e Compliance**

O Diretor de Risco e Compliance é responsável pela implementação e cumprimento deste Manual, Código de Ética e das demais regras internas da Prisma, bem como a tomada de todas as providências necessárias para continuamente ajustar a exposição aos riscos das Classes. Faz parte dessa incumbência zelar pelas regras deste Manual e demais políticas da Prisma, além de determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições e prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às políticas da Prisma e às leis e regulações aplicáveis à Prisma.

O Diretor de Risco e Compliance não atuará, sob qualquer hipótese, em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na Prisma ou fora dela.

O Diretor de Risco e Compliance executará as obrigações específicas de informar a CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, da ocorrência ou identificação de indícios de violação de legislação fiscalizada pela CVM e encaminhar à Diretoria, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, o Relatório Anual de Compliance conforme descrito em seção "Relatório Anual de Compliance" deste Manual.

### **6.3. Comitê de Risco e Compliance**

#### **6.3.1. Composição**

O Comitê de Risco e Compliance ("Comitê") é composto pelos seguintes 4 (quatro) membros votantes:

- (i) Diretor de Risco e Compliance;
- (ii) Gerente ou Superintendente de Risco e Compliance;
- (iii) Diretor Executivo; e
- (iv) Conselheiro Sênior.

Ao menos 3 (três) dos membros fixos mencionados devem estar presentes para realização e validade das decisões tomadas pelo Comitê, sendo obrigatória a presença de ao menos um membro da Equipe de Risco e Compliance.

O Comitê poderá atribuir a um Colaborador de sua escolha, excluídos eventuais conflitos de atividades, a função de secretário com o intuito de formalização das atas e decisões tomadas.

### **6.3.2. Atribuições**

O Comitê possui os seguintes poderes e principais atribuições, sem prejuízo do cumprimento do disposto nas normas em vigor:

- Analisar reportes de atividades suspeitas;
- Analisar possíveis violações das políticas institucionais, Código de Ética, procedimentos internos e/ou às leis e regulamentações aplicáveis à Prisma;
- Receber e avaliar os principais assuntos e indicadores envolvendo a gestão de Risco, Compliance e PLD/FTP;
- Garantir o atendimento à legislação vigente, deliberar sobre eventuais ações a serem executadas pelo Diretor de Gestão e pelos Diretores Estatutários da Prisma;
- Avaliar possíveis operações consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro e financiamento de terrorismo, inclusive antes de envio ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras ("COAF");
- Aprovar novos investimentos e estratégias promovidas pela Equipe de Investimentos, quando estes forem classificados como Alto Risco nas diligências efetuadas pela Equipe de Risco e Compliance;
- Analisar situações de Conflito de Interesses materiais ou não envolvendo questões pessoais e/ou profissionais, em linha com este Manual;
- Garantir o desenvolvimento das medidas adotadas para a contínua capacitação e treinamento dos Colaboradores;
- Fiscalizar a salvaguarda dos documentos relativos ao gerenciamento de Risco e Compliance por pelo menos 5 (cinco) anos;
- Apreciar comunicações emitidas para órgãos fiscalizadores dentro do âmbito de Risco e Compliance;
- Apreciar relatórios e ofícios emitidos por órgãos reguladores;
- Assegurar que infrações e violações sejam acompanhadas de ações disciplinares apropriadas, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis;
- Tomar ciência dos riscos corporativos identificados e, sempre que necessário, atuar para a mitigação destes;
- Aprovar o Código de Ética;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas;
- Receber, apreciar e, quando necessário, deliberar sobre eventuais denúncias e reportes recebidos por meio do Canal de Denúncias ou quaisquer outros canais aplicáveis, incluindo aquelas relacionadas a Colaboradores e empresas investidas; e
- Avaliar e deliberar sobre demais situações de alto risco levadas para apreciação do Comitê pelo Diretor de Risco e Compliance, mesmo quando não previstas nas atribuições primárias.

São, ainda, responsabilidades do Comitê:

- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial; e

- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem da Prisma, bem como dos Colaboradores envolvidos.

### **6.3.3. Reuniões**

O Comitê reunir-se-á de forma ordinária trimestralmente e, sempre que necessário, de forma extraordinária quando houver convocação por qualquer um de seus membros.

As decisões do Comitê serão registradas em atas contendo a data, hora, local, assuntos tratados e deliberações tomadas, devendo ser aprovadas por todos os presentes, sendo ainda armazenadas digitalmente em diretório específico com *back-up* e sob a responsabilidade da Equipe de Risco e Compliance.

O Comitê poderá contar com a participação de outros Colaboradores, excepcionalmente e de acordo com a contribuição que puderem dar para a discussão do assunto a ser tratado na respectiva reunião, sendo certo que estes não terão poder de voto.

### **6.3.4. Quórum e Decisões**

Ao menos 3 (três) membros fixos devem estar presentes para validade das decisões tomadas pelo Comitê, havendo necessidade expressa de participação de membro da Equipe de Risco e Compliance.

As decisões do Comitê serão tomadas por maioria de votos, sempre mediante voto favorável do Diretor de Risco e Compliance, ou na sua ausência, pelo membro responsável pela área de Risco e Compliance. As decisões do Comitê serão tomadas preferencialmente de forma colegiada, sendo sempre garantido exclusivamente ao Diretor de Risco e Compliance o voto de qualidade quando identificado qualquer impasse.

Nos casos disciplinares, referentes a investigações de conduta de Colaboradores e em relação a medidas corretivas e medidas emergenciais, o Diretor de Risco e Compliance poderá decidir monocraticamente.

No caso de reportes e/ou denúncias recepcionadas que estejam relacionadas a um ou mais membros do Comitê, a esteira de governança não permitirá acesso dos envolvidos a esta informação, cabendo devido escalamento para deliberação e tomada de decisão pelo Comitê Executivo. Caso reportes e/ou denúncias recepcionadas estejam relacionadas à Diretoria Executiva, a apreciação e deliberação sobre o caso deve ocorrer estritamente no âmbito dos membros da Equipe de Risco e Compliance e, sempre que necessário, contando com o suporte dos outros membros do Comitê Executivo para tomada de decisão.

As decisões do Comitê deverão ser mantidas em arquivos e disponíveis para consulta pelo período de 5 (cinco) anos.

O Comitê comunicar-se-á por chave específica: Comitê de Risco e Compliance [comitedecompliance@prismacapital.com](mailto:comitedecompliance@prismacapital.com).

## **6.4. Equipe de Risco e Compliance**

A Equipe de Risco e Compliance é responsável por executar, cumprir e satisfazer os regulamentos internos e externos impostos às atividades da Prisma, além de auxiliar o desempenho das atividades do Diretor de Risco e Compliance e do Comitê.

A Equipe de Risco e Compliance reporta-se diretamente ao Diretor de Risco e Compliance, sendo composta por um Gerente ou Superintendente de Risco e Compliance e demais analistas da área.

A estrutura de Risco e Compliance possui plena autonomia para o exercício de suas funções, sobretudo frente à Equipe de Investimentos da Prisma e poderá exercer as mesmas funções em sociedades investidas, controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum da Prisma.

## **7. PROGRAMA DE COMPLIANCE**

### **7.1. Programa de Testes (*Compliance Monitoring*)**

O programa de testes de compliance busca verificar a aderência da Prisma às normas, políticas e regulamentações vigentes, à própria atividade de gestão de Classes e Fundos e aos padrões éticos e profissionais. Os testes devem ser realizados considerando a estrutura de controles internos da Prisma e ser consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações e processos correlacionados.

O programa de testes será conduzido pela Equipe de Risco e Compliance e aprovado anualmente pelo Comitê, devendo compreender minimamente a verificação da correta execução das políticas e procedimentos internos, além da aderência ao arcabouço regulatório vigente, por meio da testagem dos controles internos existentes.

O programa de testes tem como resultado um relatório com o sumário dos testes realizados e eventuais pontos de melhoria identificados. O relatório será encaminhado para o Comitê, o Diretor de Gestão e aos demais membros da Diretoria. As falhas encontradas pelo programa de testes de compliance devem ser registradas como risco de negócio e devem ter um plano de ação definido com resolução em prazo razoável.

Adicionalmente às conclusões dos testes efetuados, serão incluídos no Relatório Anual de Compliance descrito na seção a seguir as recomendações a respeito de eventuais pontos de melhoria identificados e o cronograma de saneamento de cada um deles, quando aplicável. Quando relacionados ao tema de prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa ("PLD/FTP"), tais resultados serão incluídos no Relatório Anual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

### **7.2. Relatório Anual de Compliance**

O Relatório Anual de Compliance, elaborado em conformidade com os termos da Resolução CVM 21, deverá conter o resultado do acompanhamento sistemático da estrutura de controles internos.

O documento será elaborado pela Equipe de Risco e Compliance e pelo Diretor de Risco e Compliance anualmente e deverá ser encaminhado para a Diretoria até o último dia útil do mês de abril de cada ano, contendo, pelo menos: (i) as conclusões do programa de testes e eventuais outros exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais pontos de melhoria identificados com o devido estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação do Diretor de Gestão a respeito das deficiências encontradas em exames anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las. Demais informações relevantes relacionadas ao programa de compliance, risco e segurança da informação e cibernética também serão incluídas neste Relatório Anual de Compliance.

O Relatório Anual de Compliance, contendo as devidas conclusões, recomendações e manifestação do Diretor de Gestão permanecerá à disposição da CVM pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

### **7.3. Termo de Adesão e Formulário de Informações Relevantes**

Os Colaboradores terão acesso a este Manual e assinarão, ao ingressarem na Prisma, ou sempre que aplicável, o Termo de Adesão às Regras Internas da Prisma e o Formulário de Informações Relevantes que requer informações essenciais para o processo de diligência e de Conheça Seu Colaborador realizado pela Prisma.

#### **7.4. Programa de Treinamento**

O Programa de Treinamento é embasado pelos pilares indicados abaixo:

- Comunicação contínua e efetiva sobre temas relevantes;
- Divulgação das políticas e procedimentos internos, assim como do arcabouço regulatório vigente; e
- Treinamentos formais que podem ser realizados de forma online ou presencial, pela própria Equipe de Risco e Compliance ou por terceiros contratados.

Os pilares apontados têm como finalidade garantir um processo de educação continuada dos Colaboradores, dando ciência sobre as políticas adotadas pela Prisma e a regulamentação e legislação vigentes e aplicáveis aos negócios da Prisma.

Quando os treinamentos formais forem presenciais, a participação obrigatória será comprovada mediante assinatura do Colaborador em lista de presença. Já para os casos de treinamento online, registros eletrônicos serão aceitos.

A ausência do Colaborador para treinamentos obrigatórios não o eximirá de participação no respectivo treinamento, o qual será oportunamente disponibilizado pela Equipe de Risco e Compliance.

O Programa de Treinamento é definido e aprovado pelo Comitê anualmente, sendo consistente com a natureza, complexidade e risco das atividades da Prisma, compreendendo minimamente: (i) PLD/FTP; (ii) Prevenção à Corrupção; (iii) Prevenção ao Uso de Informação Privilegiada; (iv) Segurança Cibernética; e (v) Plano de Continuidade de Negócios.

Ainda, com o intuito de promover o constante aperfeiçoamento dos Colaboradores, cursos de atualização que sejam relacionados às atividades desenvolvidas são incentivados, especialmente quando voltadas para estudos nas áreas de Risco e Compliance, finanças e estratégia.

Vale ressaltar que é obrigação dos Colaboradores manterem-se bem-informados e atualizados quanto a este Manual e demais políticas da Prisma, tal como frente a legislação, regulamentação e melhores práticas vigentes relacionadas à sua atividade.

#### **7.5. Reporte e Tratamento de Violações**

As violações ou potenciais violações a este Manual, ao Código de Ética e demais regras internas da Prisma, assim como a legislação, regulamentação e melhores práticas vigentes devem ser reportadas para a Equipe de Risco e Compliance por meio do e-mail [compliance@prismacapital.com](mailto:compliance@prismacapital.com) ou por meio do Canal de Denúncias, conforme disposto na seção abaixo.

As denúncias recebidas serão apreciadas, via de regra, pelo Comitê, que avaliará o seu conteúdo e atuará para definir as ações a serem implementadas para sanar quaisquer ineficiências identificadas e eventuais penalidades a serem aplicadas.

Também são responsabilidades do Comitê:

- Assegurar o sigilo, a proteção e a não retaliação contra eventuais denunciadores de boa-fé de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;

- Garantir que denunciante receba o feedback sobre o resultado da apuração dos fatos;
- Assegurar que assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem da Prisma, bem como dos Colaboradores envolvidos; e
- Promover o devido encaminhamento de denúncias às autoridades competentes, quando for necessário.

Ademais, nos casos de violações relativas à regulamentação da CVM, o Diretor de Risco e Compliance deverá informar à CVM no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação da violação em questão. Nestes casos, o Diretor de Gestão deverá acompanhar diretamente o reporte à CVM e garantir que a autarquia seja devidamente informada, cumprindo assim sua obrigação regulatória.

Todas as comunicações mencionadas acima devem permanecer devidamente documentadas pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

## **7.6. Canal de Denúncias**

A Prisma mantém Canal de Denúncias independente, gerenciado por companhia terceira especializada, com o objetivo de atuar como fonte receptora de eventuais irregularidades, adversidades e atividades suspeitas.

A plataforma garante reporte confidencial, ou seja, preservando a identidade da contraparte que realizar eventuais denúncias.

Toda e qualquer denúncia recebida será notificada aos membros do Comitê de Risco e Compliance, que se reunirá para avaliar eventuais medidas a serem tomadas para sanar a situação reportada e definir mitigantes para evitar novas ocorrências.

Como exceção, no caso de haver denúncia para algum dos membros do Comitê, os membros da Diretoria Executiva da Prisma são os que recebem as denúncias. O fluxo de governança do sistema foi desenhado para garantir que pessoas denunciadas não tenham acesso ao conteúdo da denúncia, preservando a integridade do processo.

O Canal de Denúncias está disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://contatoseguro.com.br/prisma>.

### **7.6.1. Princípio da Não-Retaliação**

A Prisma não tolera qualquer forma de retaliação contra Colaboradores, terceiros ou quaisquer partes que, de boa-fé, realizem denúncias, comunicações ou relatem suspeitas de irregularidades, condutas inadequadas ou potenciais violações a este Código, à legislação vigente ou aos demais regramentos internos, ainda que tais comunicações não resultem em comprovação dos fatos.

Considera-se retaliação, dentre outras condutas, qualquer ato ou omissão que tenha por objetivo ou efeito prejudicar, direta ou indiretamente, a parte denunciante, incluindo, mas não se limitando a: demissão, punições injustificadas, intimidação, discriminação, constrangimento, ameaças, assédio ou qualquer forma de tratamento desfavorável em razão da denúncia realizada.

A Prisma assegura que todas as denúncias e comunicações serão tratadas com confidencialidade, imparcialidade e diligência, sendo vedado o uso de tais informações para fins distintos da apuração dos fatos e adoção das medidas cabíveis.

A prática de retaliação constitui violação grave a este Manual e estará sujeita às penalidades disciplinares aplicáveis, sem prejuízo de outras medidas legais ou administrativas cabíveis.

### **7.7. Exceções**

As solicitações de exceções às práticas previstas neste Manual deverão ser realizadas de forma escrita para a Equipe de Risco e Compliance, por meio do endereço [compliance@prismacapital.com](mailto:compliance@prismacapital.com). Tais solicitações deverão ser devidamente justificadas pelo Colaborador e serão analisadas individualmente e aprovadas pela alçada adequada, considerando o tipo de exceção e o enquadramento frente às regras aplicáveis.

### **7.8. Penalidades Internas**

Os Colaboradores devem estar cientes de que potenciais violações desse Manual, do Código de Ética e demais políticas da Prisma, assim como da regulamentação, leis e práticas vigentes, podem resultar na imposição de penalidades conforme discricionariedade do Comitê, que podem incluir notificações e advertências formais ao Colaborador, notificações para entidades reguladoras e autorreguladoras, suspensão, mudança substancial de funções e responsabilidades e até desligamento. Violações podem também resultar em processos civis ou criminais e em penalidades legais, conforme for o caso.

Os Colaboradores não receberão ação disciplinar em face de esforços razoáveis e adequados em reportar comportamentos impróprios. Entretanto, o Colaborador que relatar comportamentos inadequados não será eximido de responsabilidades pelos próprios comportamentos indevidos ou, ainda, pela sua omissão diante dos comportamentos impróprios adotados por outro Colaborador, caso aplicável.

## **8. POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES**

Os Colaboradores devem evitar quaisquer situações que possam caracterizar Conflito de Interesses, mesmo que potenciais ou aparentes, sejam entre os interesses do Colaborador e os da Prisma ou dos clientes, assim como devem agir com ética e transparência quando houver situações de Conflito de Interesses para com seus clientes ou clientes em prospecção.

Os Colaboradores têm o dever de agir com boa-fé e de acordo com os melhores interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, os Colaboradores deverão estar atentos para uma possível situação de Conflito de Interesses e, sempre que tal situação ocorrer, deverão informar imediatamente a Equipe de Risco e Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originadora do Conflito de Interesses até posicionamento final da Equipe de Risco e Compliance, o qual será expressamente comunicado ao respectivo Colaborador pela Equipe de Risco e Compliance.

Os Colaboradores devem fazer divulgação plena e justa de todas as questões que possam razoavelmente vir a prejudicar a sua independência e objetividade ou interferir com os respectivos deveres para com os seus clientes, possíveis clientes e a Prisma. Os Colaboradores devem garantir que essas divulgações sejam relevantes, apresentadas em redação simples e comunicadas de maneira eficaz.

A Equipe de Risco e Compliance, com suporte do Comitê, é responsável por fiscalizar situações que possam ser caracterizadas como Conflito de Interesses pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- (i) Investimentos pessoais e operações com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio, conforme detalhado na Política de Negociação de Valores Mobiliários;
- (ii) Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Prisma;
- (iii) Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores, clientes ou concorrentes;
- (iv) Operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
- (v) Participações em atividade política ou privada externa.

Todo e qualquer Colaborador que souber de situações em andamento, que possam afetar os interesses da Prisma e de seus clientes, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, nas demais políticas da Prisma e, inclusive, nas normas aplicáveis à Prisma, deverá informar imediatamente a Equipe de Risco e Compliance.

### **8.1. Segregação de Atividades**

A Prisma adota controles internos e procedimentos operacionais suficientes para garantir correta segregação de atividades com o objetivo de mitigar a ocorrência de ilícitos legais ou contrários à regulação, promover a segregação funcional das áreas responsáveis pela gestão de recursos das demais áreas que possam gerar potenciais conflitos de interesse, de forma a minimizar adequadamente tais conflitos, garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela gestão e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de ativos financeiros, quando aplicável, além de propiciar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da Prisma, preservar Informações Confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas e administrar e monitorar adequadamente as áreas identificadas com maior potencial de conflito de interesses.

Atualmente, a Prisma desempenha exclusivamente atividades voltadas para a gestão de fundos de investimento, não realizando outras atividades com potencial conflito relacionado.

### **8.2. Gestoras sob Controle Comum e Afiliadas**

Há outras gestoras sob controle comum com a Prisma, constituídas com a finalidade de segregar as estratégias desenvolvidas pelos diferentes fundos de investimento, podendo existir quadro de sócios coincidente ou não.

Dado o exposto, clarifica-se que a distinção entre a Prisma e demais gestoras sob controle comum limita-se às estratégias adotadas para os fundos geridos por cada uma delas, podendo estender-se à órbita societária, havendo, ainda, a possibilidade de que todas as demais estruturas necessárias para o funcionamento das gestoras, como departamento técnico, parque tecnológico e, inclusive, a Equipe de Investimentos, poderão ser compartilhadas e poderão estar sob a responsabilidade do mesmo Diretor de Risco e Compliance e do Diretor de Gestão, tal como permitido pelo §4º do artigo 4º da Resolução CVM 21.

As mesmas diretrizes serão adotadas para tratamento das afiliadas da Prisma, sendo certo que eventuais acordos societários firmados serão respeitados, assim como medidas adequadas serão adotadas para garantir conformidade com a regulamentação vigente e prevenir Conflitos de Interesses, sejam eles potenciais ou efetivos.

### **8.3. Demais Empresas**

Além de gestoras sob controle comum, o grupo de controle ao qual pertence a Prisma também pode contemplar outras sociedades, conforme anualmente declarado e atualizado no Formulário de Referência da Prisma.

Tais sociedades podem incluir instituições com propósito específico e holdings que não desenvolvem qualquer atividade operacional, desta forma, não havendo que se falar em conflitos de interesse, sendo certo que caso venham a desempenhar quaisquer atividades no futuro, a Equipe de Risco e Compliance avaliará previamente a existência de potenciais Conflitos de Interesses e a forma de mitigação, nos termos da regulamentação vigente.

Caso alguma das sociedades passe a prestar serviços, tais atividades serão desempenhadas com a devida segregação, em linha com a regulamentação vigente, visando eliminar qualquer relação que possa limitar a independência na gestão de Fundos.

#### **8.4. Operações Entre Fundos e, quando for o caso, Classes (Crosstrades)**

Os Fundos e, quando for o caso, Classes de investimentos somente poderão investir ou ter como contraparte outros Fundos ou, quando for o caso, Classes geridos pelas gestoras sob controle comum ou afiliadas caso permitido nos respectivos documentos regulatórios e contratos existentes. Eventuais exceções deverão ser aprovadas pela Equipe de Risco e Compliance e, quando for o caso, pelo Comitê de Risco e Compliance, que verificará se tal operação é de interesse de todos os Fundos e, quando for o caso, das Classes envolvidas e quais ações adicionais deverão ser tomadas, podendo inclusive, em certos casos, ser necessária a realização de assembleia.

#### **8.5. Investimentos Pessoais**

Os Colaboradores devem seguir integralmente a Política de Negociação de Valores Mobiliários da Prisma, sendo responsabilidade individual de cada um deles informar a Equipe de Risco e Compliance sobre a propriedade de quaisquer valores mobiliários ou outros investimentos que possam influenciar ou ser influenciados por sua atividade profissional e respeitar sempre os procedimentos de aprovação e restrições estabelecidos na política mencionada.

#### **8.6. Presentes, hospitalidades e Despesas de Representação**

##### **8.6.1. Presentes e Hospitalidades**

Para fins deste Manual, são considerados presentes e hospitalidades qualquer item de valor, gratificações, brindes, bens e serviços, incluindo, dentre outros elementos, viagens, ingressos para shows e eventos, uso de residência e embarcações, casa de férias ou outras acomodações, benefícios ou mesmo troca de favores.

Nenhum Colaborador deve oferecer ou receber quaisquer presentes ou hospitalidades que possam gerar Conflitos de Interesses com ou para a Prisma, especialmente nos casos em que as contrapartes sejam sócios e/ou administradores de companhias investidas pelas nossas Classes de Fundos de Investimento, clientes ou prestadores de serviço, salvo expressa autorização da Equipe de Risco e Compliance.

Ademais, não é permitido em qualquer hipótese o recebimento ou a oferta de presentes, hospitalidades ou de despesas de representação que:

- Sejam solicitados pelo próprio favorecido;
- Infrinjam alguma legislação ou regulamentação em vigor;
- Sejam em forma de dinheiro, cheques ou equivalentes;

- Possam parecer ser oferecidos com a intenção de influenciar o favorecido a fazer algo impróprio;
- Possam parecer ser oferecidos como um incentivo para: (i) fazer negócios com a Prisma e os Fundos, e, quando for o caso, as Classes; ou (ii) conseguir aprovações ou acelerações em processos de aprovações; e
- Que seja oferecido ou recebido por funcionários públicos e contratados por órgãos governamentais ou entidades autorreguladoras ou por concorrentes da Prisma.

Caso o Colaborador tenha dúvida sobre o enquadramento de um presente ou hospitalidade nos casos vedados, cabe consultar a Equipe de Risco e Compliance.

É permitido o recebimento ou fornecimento de presentes e brindes que não se enquadrem nos casos proibidos indicados acima e cujo valor não exceda R\$ 1.000,00 (um mil reais). Vale notar que, presentes recorrentes oferecidos ou fornecidos por uma mesma parte dentro do um mesmo ano precisam ter seus valores somados para verificar este limite financeiro de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

### **8.6.2. Despesas de Representação**

Para fins deste Manual, define-se como despesas de representação as despesas com representação comercial ou realizadas em reuniões de negócio (tais como almoços e eventos) e cujo fornecedor responsável pelo pagamento encontra-se presente, participando da representação comercial ou da reunião em questão.

É permitido o recebimento ou oferecimento de despesas de representação, desde que não se enquadrem nos casos proibidos da seção acima, estejam dentro de padrões razoáveis para a ocasião e que não sejam luxuosas ou extravagantes, além de contar com a presença de representante da instituição patrocinadora.

### **8.6.3. Procedimento de Informe e Aprovação**

Para toda e qualquer oferta ou recebimento de presentes e hospitalidades, conforme definido, que excedam o valor de R\$1.000,00 (um mil reais), assim como para exceção aos casos vedados pela política institucional, o colaborador deve solicitar a autorização da Equipe de Risco e Compliance por meio da plataforma Compliasset, pelo caminho <https://app.compliasset.com/signin>.

A Equipe de Risco e Compliance avaliará o reporte no prazo de d+2 dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação.

## **8.7. Atividades Externas**

### **8.7.1. Atividades Externas Proibidas**

Os Colaboradores estão vedados de envolver-se em atividades externas que possam afetar a Prisma de maneira adversa ou criar Conflito de Interesses, formais ou materiais, com suas atribuições ou com a Prisma e suas atividades. Os Colaboradores devem estar alertas para potenciais Conflito de Interesses e estar cientes que podem ser solicitados a interromper qualquer atividade externa que estejam conduzindo, caso haja um Conflito de Interesses potencial identificado.

Os Colaboradores não podem, direta ou indiretamente: (i) deixar que suas atividades externas, ou seu tempo gasto com elas, interfiram na sua performance no trabalho; (ii) tomar para si mesmos uma oportunidade de negócios pertencente à Prisma; e (iii) envolver-se em um negócio que compete com qualquer um dos negócios da Prisma.

### **8.7.2. Atividades Externas Permitidas Mediante Aprovação**

Os Colaboradores devem solicitar aprovação da Equipe de Risco e Compliance para efetivar as seguintes atividades:

- Atividade Externa Remunerada - para qualquer atividade externa, em setor que não compita com as atividades da Prisma ou de seus Fundos ou Classes, para a qual espera ser remunerado, incluindo um segundo emprego e qualquer serviço pago para uma organização sem fins lucrativos;
- Governança em Outras Empresas - para qualquer associação, de forma remunerada ou não, com outro negócio na condição de diretor, gerente ou detentor de qualquer posição oficial, membro do conselho consultivo, de administração ou de auditoria, consultor, sócio geral e/ou proprietário detentor de 5% ou mais de participação, ou de uma forma semelhante. Neste sentido, vale ressaltar que a participação em comitês de empresas investidas pelas Classes em decorrência da governança da Prisma em seus investimentos não requer aprovação, mas deve ser informada para a Equipe de Risco e Compliance imediatamente para controle, inclusive da Lista de Ativos Restritos a Negociação ("Lista Restrita"), conforme informado na Política de Prevenção ao Uso de Informação Privilegiada deste Manual;
- Atividades Sem Fins Lucrativos - atividades sem fins lucrativos não remuneradas não exigem autorização, porém os Colaboradores são obrigados a obter a aprovação se: (i) a entidade sem fins lucrativos for um cliente da Prisma; (ii) a atividade foi solicitada por um cliente, fornecedor ou concorrente da Prisma; (iii) a atividade criar Conflitos de Interesses potenciais ou reais; (iv) a atividade representar um risco substancial à reputação da Prisma; ou (v) a atividade resulte que o Colaborador mantenha posição no conselho, comitê de investimento ou qualquer outra posição oficial dentro da organização, conforme indicado no item "Governança em Outras Empresas";
- Atividades Governamentais - posição governamental, remunerada ou não, eleito ou indicado, incluindo como uma autoridade eleita e como membro, diretor, gerente ou funcionário de uma agência, autoridade, conselho consultivo ou outro conselho governamental. Colaboradores devem obter autorização da Equipe de Risco e Compliance antes de se candidatarem a um cargo eletivo; e
- Atividades de Campanha Política e Contribuições por Colaboradores - Colaboradores que desejarem ser voluntários em uma campanha política. Tal atividade somente será aprovada se for realizada (i) nas horas vagas, (ii) sem vínculo com a Prisma ou qualquer um de suas afiliadas e (iii) sem uso da equipe, instalações, equipamentos ou contatos da Prisma ou informações de outros Colaboradores, clientes e fornecedores.

## **9. POLÍTICA DE PREVENÇÃO AO USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA**

### **9.1. Definições**

Informações materiais não-públicas são aquelas que são consideradas ainda de acesso restrito ao público em geral e ao mesmo tempo relevantes ("Informação Privilegiada").

Uma informação é considerada "não pública" quando ela não está claramente disponível ao público em geral, ou seja, uma vez que ela ainda não tenha sido publicamente anunciada ou disseminada de forma que esteja disponível aos investidores em geral, sem quebra de confidencialidade ou de qualquer dever fiduciário.

Uma informação deve ser considerada "relevante" ou "material" se, conforme o artigo 2º da Resolução CVM 44, de 23 de agosto de 2021 (Res. CVM 44), envolver "qualquer decisão de acionista controlador, deliberação da assembleia geral ou dos órgãos de administração da companhia aberta, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-

*administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios que possa influir de modo ponderável: (i) na cotação dos valores mobiliários de emissão da companhia aberta ou a eles referenciados; (ii) na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter aqueles valores mobiliários; (iii) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de valores mobiliários emitidos pela companhia ou a eles referenciados."*

Desta forma, fica clara a necessidade de que as pessoas detentoras da informação façam o julgamento quanto a capacidade que o ato ou acontecimento potencialmente relevante tem de influenciar de modo ponderável em cada um destes três itens acima.

Para exemplificar, a Res. CVM 44 lista alguns atos e fatos que têm potencial de ser relevantes: "*(i) assinatura de acordo ou contrato de transferência do controle acionário da companhia, ainda que sob condição suspensiva ou resolutiva; (ii) mudança no controle da companhia, inclusive através de celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas; (iii) celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas em que a companhia seja parte ou interveniente, ou que tenha sido averbado no livro próprio da companhia; (iv) ingresso ou saída de sócio que mantenha, com a companhia, contrato ou colaboração operacional, financeira, tecnológica ou administrativa; (v) autorização para negociação dos valores mobiliários de emissão da companhia em qualquer mercado, nacional ou estrangeiro; (vi) decisão de promover o cancelamento de registro da companhia aberta; (vii) incorporação, fusão ou cisão envolvendo a companhia ou empresas ligadas; (viii) transformação ou dissolução da companhia; (ix) mudança na composição do patrimônio da companhia; (x) mudança de critérios contábeis; (xi) renegociação de dívidas; (xii) aprovação de plano de outorga de opção de compra de ações; (xiii) alteração nos direitos e vantagens dos valores mobiliários emitidos pela companhia; (xiv) desdobramento ou agrupamento de ações ou atribuição de bonificação; (xv) aquisição de valores mobiliários de emissão da companhia para permanência em tesouraria ou cancelamento, e alienação de valores mobiliários assim adquiridos; (xvi) lucro ou prejuízo da companhia e a atribuição de proventos em dinheiro; (xvii) celebração ou extinção de contrato, ou o insucesso na sua realização, quando a expectativa de concretização for de conhecimento público; (xviii) aprovação, alteração ou desistência de projeto ou atraso em sua implantação; (xix) início, retomada ou paralisação da fabricação ou comercialização de produto ou da prestação de serviço; (xx) descoberta, mudança ou desenvolvimento de tecnologia ou de recursos da companhia; (xxi) modificação de projeções divulgadas pela companhia; (xxii) pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, requerimento de falência ou propositura de ação judicial, de procedimento administrativo ou arbitral que possa vir a afetar a situação econômico-financeira da companhia."*

Vale ressaltar que, a definição de Informação Privilegiada também pode abranger as entidades controladas e controladoras da companhia emissora, caso a informação relativa à controlada ou controladora possa impactar o emissor.

Em linhas gerais, o uso indevido de Informação Privilegiada ("Insider Trading") está associado a duas principais proibições: (i) realizar negociações em posse de informação que seja material e não seja pública; e (ii) revelar essa informação a terceiros, também conhecido como *tipping*.

## **9.2. Regras Gerais de Conduta**

É vedado aos Colaboradores a utilização de Informação Privilegiada para obter, em benefício próprio ou de terceiros, vantagem mediante negociação de títulos e valores mobiliários, independentemente da forma como essas informações forem obtidas.

Colaboradores em posse de Informação Privilegiada são expressamente proibidos de executar transações ou induzir outros a negociarem com ativos da respectiva companhia e devem reportar imediatamente à Equipe de Risco e Compliance, que irá manejar o

controle da situação e, quando aplicável, incluir a companhia na Lista Restrita conforme definido na seção abaixo.

Caso o Colaborador tenha dúvidas se a informação que teve acesso trata-se de Informação Privilegiada, deverá consultar a Equipe de Risco e Compliance.

Os Colaboradores que tenham conhecimento ou suspeita de que outro Colaborador tenha negociado, ou pretenda negociar, com base em Informação Privilegiada devem comunicar a Equipe de Risco e Compliance imediatamente.

Os Colaboradores devem manter elevados padrões éticos na condução de suas atividades, adotando práticas transparentes nas negociações com o mercado e não realizando práticas que possam caracterizar concorrência desleal ou condições não equitativas, sendo assim, os Colaboradores não devem:

- Dar início, encaminhar ou perpetuar qualquer rumor falso com a intenção de lucrar com tal rumor ao negociar com qualquer valor mobiliário; e
- Contribuir para a veiculação ou circulação de notícias ou de informações inverídicas, imprecisas ou de boatos sobre o mercado financeiro e de capital.

Ademais, os Colaboradores devem seguir as seguintes regras de conduta para manter a segurança das Informações Privilegiadas:

- Não fazer comentários sobre Informação Privilegiada ou fazer referências a tais informações em corredores, elevadores, táxis, restaurantes ou quaisquer outros lugares públicos em que possam ser ouvidos por terceiros;
- Tratar com o máximo de discrição e mantê-los protegidos os documentos contendo Informação Privilegiada. A proteção apropriada dos documentos está descrita na Política de Segurança da Informação da Prisma e inclui: (i) não deixar documentos à vista; (ii) armazenar documentos em arquivos ou armários fechados; (iii) trancar arquivos e armários, principalmente fora de horário regular de expediente; (iv) restringir o acesso a arquivos e armários para apenas as pessoas com permissão para lidar com as informações ali contidas; e (v) destruir cópias de documentos. Se documentos contendo Informação Privilegiada forem utilizados em uma sala de conferência ou outro espaço comum, é responsabilidade do Colaborador presente proteger e monitorar tais documentos; e
- Proteger a Informação Privilegiada transmitida ou armazenada eletronicamente, tais como em arquivos de computador e *e-mails*. Se a Informação Privilegiada estiver armazenada em CDs, *pen drives* e HDs portáteis, esses dispositivos devem ser mantidos nas mesmas condições descritas acima. Máquinas de fax e impressoras pelas quais Informações Privilegiadas são transmitidas devem ser monitoradas regularmente durante o horário de expediente.

### **9.3. Controle da Lista Restrita**

A Lista Restrita consiste numa base interna com informações referentes a empresas e outros emissores de instrumentos financeiros (renda fixa e variável) que estão restringidos para operação. As pessoas que se encontram restringidas a operar serão notificadas diretamente pela Equipe de Risco e Compliance semanalmente ou sempre que aplicável.

A Lista Restrita será alimentada com base em:

- Informações Privilegiadas recebidas por quaisquer Colaboradores, seja por meio de atividade realizada na Prisma e empresas a ela ligadas, ou de outras e quaisquer formas, tais como conversas pessoais;

- Informações do time de investimento quanto as companhias abertas com os quais têm intenção de negociar diretamente ou com suas controladas ou controladoras;
- Acordos de confidencialidade (“NDAs”) – assinados com companhias abertas ou com suas controladas ou controladoras, tendo em vista, que em geral estes acordos são firmados para a troca de Informações Privilegiadas;
- Companhias abertas, ou suas controladas ou controladoras, nas quais algum Colaborador possua assento no conselho de administração, acordo de acionista ou que, por outros motivos semelhantes, restrinjam, as companhias por intervalos específicos, como por exemplo, vedação de negociação por 15 dias anteriores à divulgação de reportes trimestrais (ITR) e anuais (IAN–Reportes Anuais e Demonstrações Financeiras Padronizadas-DFP). Outras vedações de negociação também caracterizadas como período de proibição: (i) antes da divulgação de Fato Relevante ou evento referente aos negócios da companhia, a negociação com ativos de sua emissão ou de empresas ligadas é terminantemente proibida; (ii) a mesma proibição se aplica a qualquer pessoa que tenha conhecimento de informação relacionada com Informação Privilegiada da companhia; e (iii) a proibição também se aplica a administradores que deixem uma companhia antes da divulgação pública de fato iniciado durante o período em que participaram da gestão da empresa, devendo essa restrição ser observada pelo período de 6 (seis) meses após a saída da companhia; e
- Eventuais outros emissores de ativos financeiros passíveis de negociação no mercado secundário.

A Equipe de Investimentos deve revisar a Lista Restrita em todo recebimento com a finalidade de garantir que todas as empresas que deveriam estar incluídas constam na Lista.

A Equipe de Risco e Compliance, por sua vez, deve consultar a Lista Restrita antes de aprovar quaisquer negociações de valores mobiliários pelos Colaboradores, pelas Classes e pelas carteiras proprietárias da Prisma e das empresas a ela ligadas, quando aplicável.

A Lista Restrita é confidencial e não deve ser divulgada em nenhuma ocasião àqueles a que ela não se destina originalmente.

Qualquer decisão estratégica de investimento em ativos listados em bolsa, que não estejam restritos na Lista Restrita, pela Prisma, pelas empresas a ela ligadas e pelas Classes, deve ser formalizada, de modo a evidenciar que a decisão de investimento foi independente e tinha um embasamento econômico sólido. A Equipe de Investimentos deve observar essa obrigação com o máximo de seriedade já que ela representa o item mais importante da estratégia de defesa no caso de eventual questionamento pelas autoridades.

As razões para remoção de ativos da Lista Restrita devem ser propriamente embasadas pelo requisitante da exclusão e documentadas pela Equipe de Risco e Compliance.

## **10. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**

Para fins deste Manual, define-se como “Informação Confidencial” a informação que é considerada “não pública”, ou seja, toda aquela que não esteja claramente disponível ao público em geral, seja por meio de jornais de grande circulação ou por pelo menos um portal de notícias com página na rede mundial de computadores que disponibilize, em seção disponível para acesso não restrito e gratuito, a informação em sua integralidade.

Todas as informações que se referem a sistemas, negócios, estratégias, produtos, posições das Classes, das empresas investidas ou clientes da Prisma são Informações

Confidenciais e devem ser tratadas como tal, sendo utilizadas apenas para desempenhar as atribuições dos Colaboradores na Prisma e sempre em benefício dos interesses dela e de seus clientes.

Vale ressaltar que informações obtidas de ex-clientes, clientes e potenciais clientes também devem ter seu sigilo protegido. Sendo assim, podem ser divulgadas a terceiros somente nos seguintes casos e mediante aprovação da Equipe de Risco e Compliance: (i) divulgadas às autoridades, em cumprimento da legislação aplicável, devendo limitar-se a informações estritamente necessárias ou legalmente exigidas; e (ii) divulgação a terceiros se houver sido expressamente autorizado pelo próprio cliente, ex-cliente ou potencial cliente.

Por fim, os Colaboradores devem comunicar imediatamente a Equipe de Risco e Compliance caso suspeitem do vazamento ou uso inapropriado de Informações Confidenciais.

### **10.1. Termo de Confidencialidade**

Todos os Colaboradores devem assinar, de forma manual ou eletrônica, o Termo de Adesão às Regras Internas da Prisma que contempla o Termo de Confidencialidade em virtude do exercício de suas atividades profissionais, excetuadas as hipóteses permitidas em lei.

A obrigação de preservar o sigilo de Informação Confidencial continua após o término do vínculo do Colaborador com a Prisma. Os Termos serão assinados na admissão dos Colaboradores e sempre que aplicável, conforme demanda da Equipe de Risco e Compliance.

Os terceiros contratados que tiverem acesso às Informações Confidenciais que lhes tenham sido confiadas no exercício de suas atividades também devem assinar o Termo de Confidencialidade, podendo tal documento ser excepcionado quando o contrato de prestação de serviço possuir cláusula de confidencialidade.

### **10.2. Tratamento de Vazamento de Informações Confidenciais**

Caso algum Colaborador perceba ou venha a ter conhecimento sobre o vazamento de alguma Informação Confidencial ou de alguma falha no controle de segurança da informação e cibernética, deverá comunicar imediatamente a Equipe de Risco e Compliance para que as medidas necessárias sejam adotadas.

Em caso de vazamento de Informações Confidenciais, mesmo que em razão de ação involuntária, será, conforme as circunstâncias de cada caso concreto: (i) emitido um alerta aos Colaboradores relacionado ao vazamento de informações; (ii) feita uma avaliação do impacto do vazamento pela Equipe de Risco e Compliance para os clientes da Prisma, bem como para as atividades que desenvolve e a sua inclusão no controle de incidentes; (iii) o Comitê de Risco e Compliance será informado para verificar as demais ações cabíveis; e (iv) incluído no Relatório Anual de Compliance.

### **10.3. Divulgação de Fatos Relevantes**

Em que pese seja responsabilidade do administrador fiduciário do Fundo a operacionalização da divulgação de qualquer fato relevante ocorrido ou relacionado ao funcionamento do Fundo, da Classe ou aos ativos integrantes da carteira, assim que dele tiver conhecimento, é responsabilidade dos demais prestadores de serviços, incluindo a Prisma, informar imediatamente ao administrador fiduciário sobre os fatos relevantes de que venham a ter conhecimento, para a devida divulgação.

Nesse sentido, são considerados relevantes, nos termos do artigo 64, §1º da Parte Geral da Resolução CVM 175, quaisquer fatos que possam influir de modo ponderável no valor das cotas ou na decisão dos investidores de adquirir, resgatar, alienar ou manter cotas.

A seguinte lista não é exaustiva e apresenta exemplos de fatos potencialmente relevantes:

- Alteração no tratamento tributário conferido ao Fundo, à Classe ou aos cotistas;
- Contratação de formador de mercado e o término da prestação desse serviço;
- Contratação de agência de classificação de risco, caso não estabelecida no regulamento do Fundo ou no anexo da Classe;
- Mudança na classificação de risco atribuída ao Fundo, à Classe ou à subclasse de cotas;
- Alteração de prestador de serviço essencial;
- Fusão, incorporação, cisão ou transformação do Fundo ou da Classe de cotas;
- Alteração do mercado organizado em que seja admitida a negociação de cotas da Classe;
- Cancelamento da admissão das cotas da Classe à negociação em mercado organizado; e
- Emissão de cotas de Classe fechada.

Os fatos relevantes podem, de forma excepcional, deixar de ser divulgados, caso seja entendido pela Prisma e pelo administrador fiduciário do fundo que sua revelação põe em risco interesse legítimo dos fundos ou de seus cotistas. Neste caso, tais informações serão tratadas como confidenciais até a Prisma julgar como oportuno o momento para sua divulgação.

Por outro lado, o administrador fiduciário fica obrigado a divulgar imediatamente fato relevante na hipótese de a informação escapar ao controle ou se ocorrer oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada de cotas, em havendo negociação em mercado regulado. A Prisma deverá notificar o administrador fiduciário caso tenha conhecimento de qualquer situação neste sentido.

A Prisma deverá disponibilizar os fatos relevantes relativos aos Fundos sob sua gestão em seu website.

## **11. POLÍTICA ANTITRUSTE E DE CONCORRÊNCIA LEAL**

Os Colaboradores que tenham interação com competidores, clientes e empresas investidas devem adotar práticas transparentes nas negociações com o mercado e não devem realizar práticas caracterizadoras de concorrência desleal e de condições não equitativas de mercado. Desta forma, os Colaboradores devem cumprir as leis antitruste dos países em que a Prisma atua, que visam promover a livre concorrência, sendo vedada toda conduta que configure fixação de preços ou acordo com concorrentes quanto a natureza, a extensão, ao meio de concorrência e/ou ao boicote a um prestador de serviços, concorrente ou ao cliente em qualquer mercado.

As leis de concorrência promovem e mantêm os benefícios do mercado livre. Estas leis variam de acordo com a jurisdição, mas partilham princípios centrais que protegem os participantes dos mercados competitivos, incluindo a Prisma e seus clientes, ao proibirem condutas anticompetitivas e acordos entre concorrentes para:

- Afetar os preços de bens ou serviços (fixação de preços), seja o acordo para manter, fixar ou aumentar um valor. A fixação de preço pode ser baseada em qualquer acordo ou entendimento entre competidores que afeta o preço, que pode ocorrer mantendo-se em comum (i) preço ou banda de preço; (ii) spread específicos ou *mark-up*; (iii) fórmulas para preços e taxas (exceto quando são padrões de mercado de conhecimento público); e (iv) aumento do preço em geral por valor, percentual ou qualquer medida específica, ou mesmo, aconselhando os concorrentes em como precificar o produto ou serviço;
- Dividir os clientes, setores, territórios ou mercados, onde os competidores acordam em dividir entre eles as oportunidades de acordo com suas características com o objetivo de diminuir a concorrência;
- Reduzir a concorrência em processos competitivos de ofertas, leilões e licitações (*bid rigging*), como por exemplo, em conluio em ofertas, leilões e licitações, os competidores combinam quem irá enviar a melhor oferta ou mesmo quem irá participar ou não da oferta;
- Limitar a disponibilidade de produtos ou serviços para diminuir a concorrência; e
- Boicote acordado com competidores para recusar-se a lidar com contrapartes específicas.

Quaisquer acordos anticompetitivos são proibidos, mesmo que não sejam acordos formais ou por escrito. Acordos implícitos e entendimentos em geral entre concorrentes que sejam anticompetitivos já são considerados ilegais.

Além disso, investimentos com competidores em empresas e operações podem ocorrer, mas devem ser aprovados pelo Comitê de Risco e Compliance previamente, que atuará como controle para garantir a não execução de práticas anticompetitivas.

Todos os Colaboradores devem informar imediatamente a Equipe de Risco e Compliance sobre qualquer suspeita ou conhecimento de violação às leis antitruste e ao conteúdo deste Manual.

## **12. POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS**

Na execução de suas atividades, assim como na gestão de Fundos, pode ser eventualmente necessário que a Prisma e seus Colaboradores interajam ou realizem reuniões com Agentes Públicos. Desta forma, ficam definidas as diretrizes a seguir:

### **12.1. Reuniões com Agentes Públicos**

Reuniões com Agentes Públicos devem ser comunicadas previamente à Equipe de Risco e Compliance. A comunicação pode ser realizada por meio da chave [compliance@prismacapital.com](mailto:compliance@prismacapital.com) ou por meio da inclusão da chave [controledereuniões@prismacapital.com](mailto:controledereuniões@prismacapital.com) na agenda da reunião.

Toda reunião deve contar com:

- Pauta pré-definida;
- Lista de participantes para consulta a qualquer tempo;
- Participação de ao menos dois Colaboradores;
- Realização preferencialmente em locais oficiais; e
- Registro na agenda oficial do Agente Público, sempre que possível.

### **12.2. Pagamentos de Facilitações**

É vedado prometer, oferecer ou dar vantagem indevida a Agente Público ou a pessoas a eles vinculadas em troca de quaisquer benefícios, favores ou facilitações ou quaisquer atos que possam ser caracterizados como violações à Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940).

### **12.3. Hospitalidades e Presentes**

É vedada a troca de hospitalidades e presentes entre a Prisma, seus Colaboradores e Agentes Públicos.

### **13. REVISÃO**

Este Manual será revisado anualmente ou em período inferior, caso venha a ser necessário considerando os princípios e diretrizes aqui previstos, bem como a legislação aplicável.

**ANEXO I**

ao Manual de *Compliance* da Prisma

**PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA PRISMA**

Atualizado em: Janeiro de 2026

1. Lei nº 6.385/76
2. Lei nº 9.609/98
3. Lei nº 9.613/98
4. Lei nº 10.406/02
5. Lei nº 13.506/17
6. Lei nº 12.846/13
7. Decreto nº 11.129/22
8. Portaria da CGU nº 909/2015
9. Lei Complementar nº 105/01
10. Resolução CVM nº 50/21
11. Instrução CVM nº 579/16
12. Resolução CVM nº 21
13. Resolução CVM nº 44
14. Resolução CVM nº 175/22
15. Ofício Circular CVM/SIN/ nº 6/2014
16. Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA
17. Regras e Procedimentos do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, especialmente seu Anexo Complementar III
18. Código de Ética da ANBIMA
19. Código de Certificação da ANBIMA
20. Código ABVCAP-ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de FIP e FIEE
21. *Investment Adviser Act (SEC)*
22. Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades da Prisma.

\* \* \*