MANUAL DE COMPLIANCE

PHI GLOBAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Versão vigente: 4ª Versão - Junho/2026

Versão anterior: 3ª Versão - Junho/2025

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

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

1.2. O Compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e em conformidade com as normas na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.

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

1.4. Entende-se por "colaboradores", em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta da Sociedade: (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Sociedade, seus negócios ou clientes ou, ainda, aqueles que participem do processo de decisão de investimentos.

1.5. A Sociedade atua na gestão profissional de recursos de terceiros, abrangendo a gestão de fundos de investimento, classes e subclasses de cotas, quando existentes, e carteiras administradas, conforme aplicável. As rotinas previstas neste Manual devem ser interpretadas de forma proporcional às atividades efetivamente desempenhadas pela Sociedade, observadas a Resolução CVM nº 21/2021, a Resolução CVM nº 175/2022 e alterações posteriores, a Resolução CVM nº 30/2021, a Resolução CVM nº 50/2021, o Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros e suas Regras e Procedimentos aplicáveis.

2. GOVERNANÇA

2.1. A Área de Gestão de Risco e Compliance é coordenada pelo Diretor de Gestão de Risco e Compliance, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Sociedade.

2.2. O Diretor de Gestão de Risco e Compliance se reportará diretamente à Diretoria e ao Comitê de Risco e Compliance, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

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

2.4. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas

2.5. O Diretor de Gestão de Risco e Compliance da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.6. A Área de Compliance e a Área de Gestão de Risco são coordenadas pelo mesmo Diretor ("Diretor de Gestão de Risco e Compliance"), podendo a equipe de Gestão de Risco e a de Compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos são desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos e da Política de Gestão do Risco de Liquidez adotadas pela Sociedade, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Sociedade, os fundos, classes, subclasses e carteiras sob gestão encontrem-se expostos.

2.7. O Manual de Compliance estará disponível para consulta no site da Sociedade: https://phiglobal.com.br/sobre-nos/politicas/. Adicionalmente, o mesmo manual ficará também disponível em um diretório específico da rede interna (nuvem) da Sociedade sendo de fácil acesso a todos colaboradores para consulta.

3. ROTINAS DE COMPLIANCE

3.1. Compete à Área de Gestão de Risco e Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela Sociedade:

I. MANUAIS E POLÍTICAS INTERNAS:

(a) revisão dos manuais e políticas internas, observada a periodicidade prevista em cada documento e considerando as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;

(b) apresentação aos colaboradores dos manuais e políticas adotados pela Sociedade, quando do início de um novo colaborador e sempre que houver atualização, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade até o último dia do mês subsequente ao ingresso/alteração;

(c) acompanhamento e catalogação das normas e resoluções que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões referentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

(a) definição de regras para o efetivo trancamento das estações de trabalho, realização de backup de informações arquivadas na Sociedade e constante treinamento dos colaboradores sobre tais procedimentos;

(b) verificação constante do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;

(c) confirmar a realização de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios e Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados;

(d) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Sociedade, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;

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

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

(g) verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, interação com a ANPD, quando aplicável, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

III. PROGRAMA DE TREINAMENTO:

(a) implementação e manutenção anual do Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta, ao qual sujeitam-se todos os colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e regulamentação vigente que rege as atividades da Sociedade. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Gestão de Risco e Compliance, colaborador por ele designado, ou terceiro contratado para este fim;

(b) promoção de treinamentos extraordinários sempre que conveniente e houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e

(c) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. INVESTIMENTOS PRÓPRIOS:

(a) verificação da adequação dos investimentos próprios dos colaboradores à Política de Investimentos Próprios definida pela Sociedade, a qual se dá mediante a coleta de declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos;

(b) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Próprios da Sociedade, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Sociedade, orientando a conduta do colaborador com relação à carteira pessoal.

V. CORRETO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

(a) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da Sociedade e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;

(b) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato de prestação de serviços firmado não haja cláusula com esta finalidade;

(c) revisão do sistema eletrônico da Sociedade, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;

(d) checagem sem aviso prévio e a qualquer época, por amostragem, de e-mails enviados/recebidos pelos colaboradores, interna e externamente, a fim de garantir a correta utilização desta ferramenta e verificar o correto tratamento de informações confidenciais ou privilegiadas;

(e) verificação a qualquer época do backup de mensagens recebidas/enviadas pelos colaboradores por meio dos aplicativos eventualmente utilizados para comunicação com agentes externos;

(f) análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos colaboradores deverá observar a Política de Penalidades constante do Código de Ética e Conduta.

VI. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO, AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E AO FINANCIAMENTO DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA ("PLD/FTP"):

(a) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa ("PLD/FTP") adotada internamente;

(b) adoção de medidas de controle visando a confirmação e atualização das informações cadastrais de clientes, conforme conceito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa ("PLD/FTP"), e contrapartes, sempre que possível a sua identificação;

(c) registrar e informar à Diretoria se, na análise cadastral do cliente ou contrapartes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

(d) manutenção da devida atualização das informações cadastrais dos clientes, na forma e periodicidade definidas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa ("PLD/FTP");

(e) orientação da equipe de gestão para fins de registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove os procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50/2021;

(f) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;

(g) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações com sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso; e

(h) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa ("PLD/FTP"), até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

VII. ANÁLISE DE PERFIL DO INVESTIDOR E CARTEIRAS ADMINISTRADAS:

(a) acompanhamento, no âmbito dos serviços de Carteira Administrada, da coleta e atualização das informações do cliente e do Questionário de Suitability/API, conforme Política de Análise do Perfil do Investidor da Sociedade;

(b) verificação, em conjunto com a Área de Gestão de Recursos e de forma global, da aderência da Política de Investimentos da carteira administrada ao Perfil de Risco do cliente, observadas as regras da Política de Análise do Perfil do Investidor; e

(c) manutenção do registro consolidado do Perfil de Risco e das respectivas Políticas de Investimentos, aproveitando os formulários, sistemas e bases já utilizados pela Sociedade. Esta rotina reflete exigência da Resolução CVM nº 30/2021 e das Regras e Procedimentos ANBIMA aplicáveis à análise de perfil do investidor e às carteiras administradas, sem criação de novo documento além daqueles já previstos na política específica.

VIII. CONDUTA DOS COLABORADORES:

(a) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis;

(b) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

IX. CONFLITO DE INTERESSE:

(a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores, os clientes e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

(b) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade; e

(c) avaliação prévia das atividades externas praticadas pelos colaboradores e reportadas para o Compliance, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

X. CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS E DEMAIS PARCEIROS:

(a) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários, prestadores de serviços e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;

(b) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações e certificações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade, observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades e estejam devidamente acompanhados na base de dados aplicável, na forma da Política de Certificação e Manutenção da Base de Dados;

(c) coordenação da atualização periódicas das informações cadastrais dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços e na

Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa ("PLD/FTP").

XI. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

(a) acompanhamento e envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA aplicáveis às atividades efetivamente desempenhadas pela Sociedade, incluindo, conforme o caso, as informações relativas a fundos de investimento, classes e subclasses de cotas, carteiras administradas e investimentos no exterior, observados os prazos constantes da planilha de obrigações regulatórias;

(b) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe; e

(c) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos e, quando aplicável, o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria até o último dia útil do mês de abril de cada ano e arquivado na sede da Sociedade.

XII. NOVOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

(a) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XIII. COMUNICAÇÃO À IMPRENSA E ÓRGÃOS REGULADORES/AUTORREGULADORES:

(a) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público; e

(b) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIV. CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS:

(a) estruturação do Plano de Continuidade de Negócios e execução dos procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao Compliance a delegação e atribuição de providências aos demais colaboradores;

(b) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades sociais; e

(c) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. A Área de Gestão de Risco e Compliance manterá uma planilha com os prazos de todas as obrigações periódicas e eventuais relativas às atividades prestadas pela Sociedade, em linha com a regulação e autorregulação aos quais a Sociedade e suas atividades estão vinculadas. A planilha poderá ser mantida em Excel ou por meio de sistema terceirizado.

4.2. O controle das rotinas da Área de Gestão de Risco e Compliance será realizado por meio de planilha interna.

4.3. Este Manual será revisado sempre que necessário, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

4.4. A versão atualizada deste Manual será refletida no site da Sociedade e, quando exigido, no Sistema de Supervisão de Mercados – SSM ANBIMA ou canal aplicável, observados os prazos regulatórios e autorregulatórios correspondentes.

4.5. A Sociedade manterá armazenados todos os arquivos eletronicamente, pertinentes ao processo de Compliance deste Manual, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme legislação vigente.