

REGRAS E PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE
GAMA CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.
(“Sociedade”)

Versão vigente: setembro/2026

Versão anterior: outubro/2024

CAPÍTULO I — INTRODUÇÃO

1.1. *Compliance* é uma atividade adotada pelo Mercado Financeiro internacional, que pautado por preceitos éticos, busca adequar a instituição às leis e normas externas em vigor assim como aos seus próprios controles internos, para que a Sociedade esteja sempre em conformidade com as leis onde quer que desenvolva suas atividades, reduzindo ao máximo sua exposição aos riscos inerentes ao negócio.

1.2. O *Compliance* visa garantir a reputação de uma instituição, por meio da transparência e correção na condução dos negócios.

1.3. Neste sentido, em conformidade com a Resolução CVM 21 a Sociedade adota as presentes Regras e Procedimentos Compliance (“Regras”) visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos Profissionais da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do *compliance* da Sociedade e de seus Profissionais.

1.4. Entende-se por “Profissionais”, 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 investidores ou, ainda, aqueles que participem do processo de decisão de investimentos.

1.5. As menções aos fundos sob gestão no presente documento devem ser entendidas como menções às classes e subclasses, conforme aplicável, sem prejuízo das características e condições particulares de cada classe e subclasse, em linha com a regulamentação vigente e os respectivos anexos e suplementos.

CAPÍTULO II — GOVERNANÇA

2.1. A área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor Responsável, 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 Compliance se reportará diretamente à Diretoria, 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 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. A área de Compliance da Sociedade deve informar todos os Profissionais 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, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.6. Sinergia entre as áreas de *Compliance* e Riscos. A área de *Compliance* e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de Risco e *Compliance* contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades de análise e gestão de riscos são desempenhadas conforme a Política de Gestão de Riscos adotada pela Sociedade, cabendo aos controles internos descritos aqui nestas Regras, dentre outras finalidades, confirmar as ações adotadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Sociedade e os fundos sob gestão estão expostos.

CAPÍTULO III — ROTINAS DE COMPLIANCE

3.1. Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias elencadas abaixo, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela Sociedade:

I. Códigos e Políticas internas:

- (i) revisar os códigos e políticas internas, na periodicidade definida por cada um deles, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (ii) apresentar os códigos e políticas adotados pela Sociedade aos novos Profissionais da Sociedade. Tal rito também deve ser observado sempre que houver atualizações nos códigos e políticas, sendo coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade até o *último dia do mês subsequente* à apresentação dos documentos; e
- (iii) acompanhar e catalogar as normas que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

- (i) monitorar de forma contínua o efetivo trancamento das estações de trabalho, realizar backup de informações arquivadas na Sociedade e treinar os Profissionais sobre tais procedimentos. Sempre

que detectado algum desvio de conduta, o Profissional deve ser imediatamente reprimido pelo *compliance*, que volta a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta;

- (ii) verificar de forma contínua eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os Profissionais sobre a necessidade de preservação das informações;
- (iii) coordenar e realizar 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 da Política de Segurança Cibernética e da Informação adotados pela Sociedade;
- (iv) coletar o Termo de Adesão e Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- (v) verificar incidentes de segurança da informação, inclusive vazamento de informações confidenciais, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, comunicação aos interessados implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- (vi) avaliar potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Sociedade, reavaliando esta questão sempre que o Profissional tiver suas funções alteradas; e
- (vii) 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, 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:

- (i) coordenação da implementação e manutenção anual do Programa de Treinamento dos Profissionais descrito no Código de Ética e Conduta, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e da regulamentação vigente que rege as atividades da Sociedade. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Compliance, Profissional por ele designado, ou terceiro contratado para este fim;
- (ii) promover 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
- (iii) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

- (i) verificar a adequação dos investimentos pessoais dos Profissionais à Política de Investimentos Pessoais definida pela Sociedade, a qual se dá mediante a coleta anual de Declaração de Conformidade;
- (ii) analisar situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais da Sociedade, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Sociedade, orientando a conduta do Profissional com relação à carteira pessoal; e
- (iii) acompanhamento da adequação dos investimentos da tesouraria em linha com o disposto na Política de Investimentos Pessoais.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- (i) orientar os Profissionais em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da Sociedade e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos Profissionais;
- (ii) revisar e monitorar o 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;
- (iii) analisar e, se for o caso, implementar procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações.

VI. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo:

- (i) adotar medidas de controle visando a análise e confirmação das informações cadastrais de contrapartes identificáveis, prestadores de serviços e parceiros, assim como de eventuais clientes com os quais a Sociedade possua relacionamento direto, reportando à Diretoria qualquer suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida. Considerando que a Sociedade tem como foco a gestão em Fundos de Investimentos de Participação, a adoção destes controles contemplará, ainda, as companhias investidas e seus controladores que sejam passíveis de serem identificados (controlador definido), na forma da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo adotada internamente;
- (ii) manter devidamente atualizadas as informações cadastrais e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade descritas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais a Sociedade mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros;

- (iii) orientar a equipe para fins de registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50/2021;
- (iv) **Sobre Pessoas Politicamente Expostas (PPEs).** Identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por PPEs, certificando-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (v) analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando o aprimoramento dos procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro;
- (vi) comunicar ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Sociedade 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
- (vii) elaborar anualmente relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril. O referido relatório pode ser elaborado de forma individualizada ou em conjunto com o Relatório de Conformidade de que trata o art. 25 da Resolução CVM nº 21.

VII. Conduta dos Profissionais:

- (i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes dos códigos e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis; e
- (ii) avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como a eventual comunicação ao administrador fiduciário, conforme acordo entre prestadores de serviços essenciais, arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

VIII. Conflito de Interesse:

- (i) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Profissionais, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) orientar a Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos Profissionais no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação; e
- (iii) antes do início de qualquer nova atividade externa, com ou sem fins lucrativos, a ser desempenhada pelos Profissionais, caberá ao Compliance avaliar tais atividades para fins de identificação de

eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do Profissional no desempenho de suas funções na Sociedade.

IX. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:

- (i) elaborar e manter controles internos visando o conhecimento de funcionários, prestadores de serviço 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 Serviços;
- (ii) certificar-se de que todos os Profissionais possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades desempenhadas pela Sociedade;
- (iii) renovar a *due diligence* e atualização cadastral dos prestadores de serviços, conforme periodicidade definida na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço e Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;
- (iv) coordenar a aplicação da metodologia baseada em risco nos prestadores de serviços contratados, observando o porte da empresa contratada, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade;
- (v) verificar o cumprimento das condições, responsabilidades e rotinas operacionais definidas entre a Sociedade e os administradores fiduciários para o desempenho de suas atividades em favor dos fundos; e
- (vi) verificar se os contratos de prestação de serviços firmados em nome das classes sob gestão atendem aos requisitos mínimos exigidos pela autorregulação.

X. Prestação de Informações:

- (i) enviar as informações periódicas exigidas pela CVM e ANBIMA, bem como administrador fiduciário na forma do Acordo Operacional firmado entre os prestadores de serviços essenciais dos fundos de investimento sob gestão;
- (ii) manter de forma atualizada as informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores, autorreguladores e administradores fiduciários;
- (iii) manter de forma atualizada as informações disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos códigos e políticas adotados pela Sociedade; aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão; bem como fatos relevantes relacionados aos fundos de investimento sob gestão;

- (iv) elaborar o 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, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da Sociedade até o último dia útil do mês de abril;
- (v) manutenção dos manuais e políticas disponíveis no SSM ANBIMA sempre atualizados;
- (vi) envio ao administrador fiduciário, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua assinatura (sem prejuízo dos eventuais termos negociados no acordo entre essenciais), de cópia de cada documento que firmar em nome da classe, sendo responsável por representar a classe em quaisquer situações que envolva a negociação de ativos da carteira;
- (vii) comunicação ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em prestador de serviços contratado pela Sociedade em nome da classe;
- (viii) fornecimento, sempre que necessário para atender às solicitações da ANBIMA, dos dados, posições das carteiras das classes, informações, análises e estudos que fundamentaram a compra e/ou a venda de qualquer ativo que tenha integrado ou que integre as carteiras das classes geridas, colaborando no esclarecimento de quaisquer dúvidas que possam surgir com relação a tais operações;
- (ix) enviar informações referentes e solicitadas ao registro do FIP à ANBIMA, caso o Administrador Fiduciário não seja Associado à ANBIMA ou Aderente ao Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros; e
- (x) considerando que a Sociedade é gestora de FIP, manter as informações do FIP, de suas classes e subclasses, conforme aplicável, na Base de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, trimestralmente no prazo de até 20 (vinte) dias após o encerramento de cada um dos trimestres civis, quais sejam, 31 de março, 30 de junho, 30 de setembro e 31 de dezembro de cada ano.

XI. Novos Produtos/Serviços:

- (i) participar no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto; e
- (ii) participar da classificação ANBIMA das classes sob sua gestão de acordo com seus objetivos, políticas de investimento e composição da carteira, em conformidade com as normas e critérios estabelecidos pela ANBIMA.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

- (i) orientar previamente e/ou acompanhar o responsável pela comunicação à imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público; e
- (ii) intermediar relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

- (i) analisar previamente a conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange às Regras e Procedimentos para o Código ANBIMA para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, inclusive as informações disponibilizadas no site da empresa.

XIV. Continuidade de Negócios

- (i) estruturar o Plano de Continuidade de Negócios e executar os procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao Compliance a delegação e atribuição de providências aos demais Profissionais;
- (ii) ativar o Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais; e
- (iii) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo ainda medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades voltem a ser executadas normalmente, submetendo-o à Diretoria que promoverá as iniciativas cabíveis.

XV. Exercício ao Direito de Voto:

- (i) verificar a correta disponibilização ao administrador fiduciário do inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações; e
- (ii) orientar a equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional técnico dos votos proferidos.

XVI. Certificação:

- (i) manter as informações do ANBIMA EDU devidamente atualizadas a respeito dos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento; e

- (ii) manter controle sobre as certificações/isenções detidas pelos Profissionais, aqueles que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à Sociedade no ANBIMA EDU.

XVII. Fundo de Investimento em Participação:

- (i) manter toda a documentação que evidencie a participação do processo decisório das sociedades investidas, com efetiva influência na definição da sua política estratégica e na sua Gestão, de forma direta e/ou indireta (por meio de sociedades holding ou veículos de investimento), individualmente ou em conjunto com outros Gestores de Recursos e/ou investidores, ressalvadas exceções previstas na Regulação;
- (ii) enviar informações e documentos que tenha posse e/ou aos quais tenha acesso ao Administrador Fiduciário, bem como aqueles inerentes para o cumprimento das obrigações deste;
- (iii) elaborar, em conjunto com o Administrador Fiduciário, o relatório a respeito das operações e resultados do FIP;
- (iv) manter toda a documentação necessária para o procedimento de diligência e governança.

CAPÍTULO IV — DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. A fim de cumprir o seu objetivo, este documento será revisado no mínimo a cada 2 (dois) anos, sendo mantido o controle de versões.

4.2. Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico na Sociedade, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

4.3. O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores aos seus termos e condições.

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

4.5. A não observância dos dispositivos do presente documento resultará em advertência, suspensão ou demissão/exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.