

MANUAL DE COMPLIANCE

Versão vigente: outubro/2025

Versão anterior: julho/2022

CAPÍTULO I **DEFINIÇÕES**

1.1. São definições importantes para o presente instrumento:

Colaborador(es): significam todos aqueles que tenham vínculo empregatício, participação societária ou vínculo contratual com Empresa, incluindo os seus sócios.

Diretor Responsável: significa o Diretor de Compliance, a quem compete a supervisão direta e responsabilidade pelas atividades atinentes à implementação, fiscalização e ao cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos.

Empresa: significa as empresas sob controle comum do grupo domiciliadas no Brasil, tais como HMC Brasil Holding Ltda., Gama Investimentos Ltda. e HMC Capital Advisors Consultoria Financeira Ltda.

Fundos: as menções aos fundos de investimentos nesta Política 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.

Gama: significa a Gama Investimentos Ltda.

Manual: significa o presente Manual de Compliance.

CAPÍTULO II **INTRODUÇÃO E OBJETIVO**

2.1. 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.

2.2. O Compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Empresa.

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

Departamento de Compliance da Empresa.

CAPÍTULO III GOVERNANÇA

3.1. O Departamento de Compliance é coordenado 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.

3.2. O Diretor Responsável se reportará diretamente à Diretoria da Empresa, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

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

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

3.5. O Departamento de Compliance 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 Empresa e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades, conforme aplicável às atividades de cada Empresa.

3.6. O Departamento de Compliance e Departamento de Risco (este aplicável somente à Gama) são coordenados pelo mesmo Diretor, podendo a equipe de risco e 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 adotada pela Gama, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Empressa e os Fundos sob gestão da Gama encontram-se expostos.

CAPÍTULO IV ROTINAS DE COMPLIANCE

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

I. Manuais e Políticas:

- a) revisão dos manuais e políticas adotados internamente, na periodicidade definida por cada um deles, tendo em mente as melhores práticas do mercado as exigências dos órgãos reguladores e autorreguladores da atividade desenvolvida pela Empresa, observada o mercado de atuação e peculiaridades de cada uma delas;
- b) apresentação aos Colaboradores dos manuais e políticas adotados, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deve ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos Colaboradores e quando os manuais e políticas adotados forem atualizados, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso/atualização dos manuais e políticas; e
- c) acompanhamento das normas que regulam a atividade de cada Empresa, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação e Proteção de Dados:

- a) monitoramento contínuo do efetivo trancamento das estações de trabalho e sempre que detectado algum desvio de conduta, instruir o Colaborador infrator a respeito das boas práticas de conduta;
- b) verificação contínua do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- c) coordenação 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, de Segurança Cibernética e de Proteção de Dados;
- d) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos sistemas da Empresa, reavaliando esta questão sempre que o Colaborador tiver suas funções alteradas;
- e) verificação de incidentes de segurança da informação, inclusive vazamento de informações confidenciais, coordenando a apuração dos fatos, comunicação aos interessados se aplicável, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- f) 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:

- a) coordenação da implementação e manutenção anual de treinamentos dos Colaboradores;
- b) promoção de treinamentos extraordinários sempre que conveniente e houver alteração nas normas que regulam as atividades da Empresa, 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 Pessoais:

- a) verificação anual da adequação dos investimentos pessoais dos Colaboradores à Política de Investimentos Pessoais, por meio da coleta da Declaração de Conformidade;
- b) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Empresa, orientando a conduta do Colaborador com relação à carteira pessoal; e
- c) verificação da observância das regras para a tesouraria da Empresa.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- a) checagem do processo de gravação telefônica;
- b) orientação dos Colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Manual de Ética e Conduta da Sociedade e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos Colaboradores;
- c) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- d) revisão e monitoramento dos sistemas eletrônicos da Empresa, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;

- e) 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.

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

- a) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Empresa no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem;
- b) adoção de medidas de controle visando a confirmação e análise das informações cadastrais dos clientes, contrapartes identificáveis sempre que possível a sua identificação e conforme a natureza da operação, prestadores de serviços e parceiros, reportando à Diretoria qualquer suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- c) manutenção da devida atualização das informações cadastrais e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e 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;
- d) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas;
- e) orientação da equipe para fins de registro de todas as operações realizadas pela Empresa 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 regulamentação em vigor;
- f) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por clientes considerados de alto risco, certificando-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- g) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro;
- h) comunicação 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; e

- i) elaboração para a Gama de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao 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 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 da Gama 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:

- a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Colaboradores, os clientes e a própria Empresa, 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, bem como em relação às suas participações em outras empresas que atuem no mercado financeiro e de capitais, assegurando a manutenção das barreiras de informação; e
- c) avaliação prévia das atividades externas praticadas pelos colaboradores, 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.

IX. Contratação de Colaboradores, prestadores de serviços e demais parceiros:

- a) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de Colaboradores, prestadores de serviços e parceiros da Empresa, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços, bem como a abordagem baseada em risco definida na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;

- b) certificação de que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Empresa e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades desempenhadas pela Empresa;
- c) coordenação da aplicação da metodologia baseada em risco para fins danos prestadores de serviços contratados, observando o porte da empresa contratada, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade;
- d) renovação da due diligence e atualização cadastral dos parceiros e prestadores de serviços, conforme periodicidade definida na Política interna;
- e) verificação do cumprimento das condições, responsabilidades e rotinas operacionais definidas entre a Gama e os administradores fiduciários para o desempenho de suas atividades em favor dos Fundos geridos pela Gama;
- f) verificação se os contratos de prestação de serviços firmados em nome dos Fundos sob da Gama atendem aos requisitos mínimos exigidos pela autorregulação.

X. Prestação de Informações:

- a) envio das informações periódicas e eventuais da Gama exigidas pela CVM e ANBIMA, bem como administrador fiduciário na forma do Acordo Operacional firmado entre os prestadores de serviços essenciais dos Fundos sob gestão da Gama;
- b) manutenção da atualização das informações cadastrais da Empresa junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Empresa na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados, à equipe e aos Fundos sob gestão da Gama;
- 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, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria da Gama até o último dia útil do mês de abril;
- d) elaboração de 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;
- e) 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;

- f) comunicação ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em prestador de serviços contratado pela Sociedade em nome da classe; e
- g) 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.

XI. 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.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores:

- a) orientação prévia e/ou acompanhamento da 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.

XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico:

- a) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às normas expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela Empresa, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

XIV. FATCA:

- a) identificar se os investidores com os quais possui relacionamento direto são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis.

XV. 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) manutenção da lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Sociedade e dos seus colaboradores;
- c) 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 paralização das atividades sociais; e
- d) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, submetendo-o à Diretoria que promoverá as iniciativas cabíveis.

XVI. Distribuição e *Suitability*:

- a) verificação, por amostragem, da prestação adequada de informações sobre os fundos distribuídos aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes;
- b) verificação, por amostragem, da correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de *suitability*, bem como atualização da classificação dos produtos sob gestão;
- c) controle e manutenção de registros internos referentes ao processo de *suitability* e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens;
- d) revisão do laudo descritivo elaborado pelo Diretor de Distribuição, apresentando o texto de conclusão com avaliação qualitativa sobre os controles internos implantados para verificação do processo de *suitability*; e
- e) revisão do laudo anual a ser enviado à ANBIMA sobre as atividades de *suitability*.

XVII. Exercício ao Direito de Voto:

- a) verificação da correta disponibilização ao investidor do inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações, seja por meio do site da Gama ou do site do administrador fiduciário; e
- b) orientação da equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência ou abstenção em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional técnico dos votos proferidos e eventuais justificativas pela não divulgação dos votos proferidos.

XVIII. Certificação:

- a) manutenção e atualização das informações do Banco de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, incluindo informações relacionadas aos 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.

- b) manutenção de controle sobre as certificações/isenções detidas pelos colaboradores, profissionais 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 Banco de Dados ANBIMA.

CAPÍTULO V **DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

5.2. O controle das rotinas do Departamento de Compliance será realizado por meio do sistema Compliasset.

Histórico de Versões

Versão	Mês/Ano	Itens Revisados:
1 ^ª	06/2016	N/A
2 ^ª	12/2017	Item IV – Investimentos Pessoais – Alteração da periodicidade da Declaração de Conformidade.
3 ^ª	02/2019	Inclusão de capítulo de governança e revisão das rotinas de <i>compliance</i> .
4 ^ª	12/2019	Ajustes de redação.
5 ^ª	01/2021	Ajustes de redação, inclusão de novos procedimentos de supervisão pela área de Compliance e adaptações decorrentes da Instrução CVM 617.
6 ^ª	07/2022	Ajustes na redação e revisão integral da política com a inclusão do tópico referente à certificação.
7 ^ª	10/2025	Revalidação periódica da Política e aumento da sua abrangência.