

---

**MANUAL DE COMPLIANCE, REGRAS, PROCEDIMENTOS E  
CONTROLES INTERNOS**

---

**TRÍTONO CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

**CNPJ:** 62.955.469/0001-31

**Endereço:** Rua Potiguar Medeiros, S/N, Pinheiros, São Paulo/SP, CEP 05422-100

**Versão:** 1.0

**Data de Aprovação:** novembro de 2025

**Responsável:** Diretoria

**CONTROLE DE VERSÕES:**

Versão	Data	Responsável	Aprovação
1.0	Novembro/2025	Diretoria	Diretoria

## SUMÁRIO

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. DEFINIÇÕES GERAIS**
- 3. ABRANGÊNCIA**
- 4. IMPLEMENTAÇÃO E REVISÃO**
- 5. RESPONSABILIDADE**
- 6. ENDEREÇO ELETRÔNICO**
- 7. RISCOS DE COMPLIANCE**
- 8. ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS**
- 9. CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE**
- 10. SEGREGAÇÃO ESTRUTURAL E DE FUNÇÕES**
- 11. GOVERNANÇA**
- 12. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**
- 13. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO**
- 14. CONHECIMENTO DE INVESTIDORES E TERCEIROS**
- 15. POLÍTICA DE RATEIO DE OPORTUNIDADES**
- 16. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO**
- 17. PLANO DE CONTINGÊNCIAS**
- 18. GESTÃO DE RISCOS**
- 19. DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **1. INTRODUÇÃO**

A Trítano Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Trítano Capital” ou “Gestora”) é uma gestora de recursos independente constituída com foco exclusivo na gestão de Fundos de Investimento em Participações (FIPs), destinados a investidores qualificados e profissionais.

Este Manual de Compliance, Regras, Procedimentos e Controles Internos estabelece as diretrizes, procedimentos e controles necessários para assegurar o cumprimento das obrigações regulamentares e o adequado funcionamento das atividades da Gestora, em conformidade com a Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, e suas alterações posteriores, bem como com o Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros e demais normas aplicáveis.

O presente Manual tem por objetivo estabelecer a estrutura de controles internos da Gestora, definir responsabilidades e atribuições dos colaboradores, implementar

procedimentos de compliance e gestão de riscos, assegurar o cumprimento das obrigações regulamentares, proteger os interesses dos investidores e da Gestora, e promover a transparência e a integridade das operações.

A Gestora possui credenciamento perante a CVM e aderência aos Códigos ANBIMA de Autorregulação, desenvolvendo suas atividades em conformidade com a regulamentação aplicável ao mercado de capitais brasileiro.

Todos os colaboradores, prestadores de serviços e terceiros que atuem em nome da Gestora devem conhecer e cumprir integralmente as disposições deste Manual, sendo obrigatória a assinatura de termo de ciência e aderência.

## **2. DEFINIÇÕES GERAIS**

Para os fins deste Manual, aplicam-se as seguintes definições:

**Administração de Carteiras de Valores Mobiliários:** Atividade que consiste no exercício profissional de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento, à manutenção e à gestão de uma carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos financeiros no mercado de valores mobiliários por conta do investidor.

**ANBIMA:** Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais.

**Ativos Financeiros:** Bens e direitos de qualquer natureza, valores mobiliários e ativos financeiros definidos pela Comissão de Valores Mobiliários e/ou pelo Banco Central do Brasil.

**Colaboradores:** Todas as pessoas físicas que prestam serviços à Trítano Capital, incluindo sócios, diretores, administradores, funcionários, estagiários e prestadores de serviços contratados.

**Comitê de Compliance, Risco e PLD:** Órgão colegiado permanente da Gestora responsável pela supervisão das atividades de compliance, gestão de riscos e prevenção à lavagem de dinheiro, composto por membros permanentes e eventuais conforme definido nas políticas vigentes da Gestora.

**Compliance:** Conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da instituição ou empresa, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

**Conflito de Interesses:** Situação em que os interesses pessoais, profissionais ou comerciais de um colaborador possam interferir ou parecer interferir com os interesses da Gestora ou de seus investidores.

**Controles Internos:** Conjunto de regras, procedimentos, diretrizes e estruturas estabelecidas para assegurar que os objetivos da instituição sejam atingidos, que as informações financeiras sejam confiáveis e que as leis e regulamentos sejam cumpridos.

**CVM:** Comissão de Valores Mobiliários.

**FIP:** Fundo de Investimento em Participações.

**Gestora:** Tritono Capital Gestão de Recursos Ltda.

**Informação Privilegiada:** Informação relevante sobre valores mobiliários ou seus emissores que não tenha sido divulgada ao mercado e que seja capaz de influenciar de modo ponderável a cotação dos valores mobiliários ou a decisão dos investidores.

**Investidor Qualificado:** Investidor que se enquadra nas definições do artigo 9º-A da Instrução CVM nº 539, de 13 de novembro de 2013.

**Investidor Profissional:** Investidor que se enquadra nas definições do artigo 9º da Instrução CVM nº 539, de 13 de novembro de 2013.

**PLD/FTP:** Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.

**Participações Societárias:** Investimentos em quotas ou ações de empresas, representando participação no capital social de sociedades empresárias.

**Private Equity:** Modalidade de investimento em participações societárias de empresas com potencial de crescimento, envolvendo gestão ativa e estratégias de criação de valor.

### **3. ABRANGÊNCIA**

Este Manual aplica-se a todos os colaboradores da Gestora, incluindo diretores, funcionários, estagiários, consultores e prestadores de serviços que tenham acesso a informações da Gestora ou que atuem em seu nome.

As disposições deste Manual estendem-se a todas as atividades desenvolvidas pela Gestora, especialmente a gestão de Fundos de Investimento em Participações, análise de oportunidades de investimento, *due diligence* de empresas-alvo, monitoramento de investimentos, exercício de direitos societários, relacionamento com investidores, e demais atividades correlatas.

A Gestora atua exclusivamente na gestão de FIPs destinados a investidores qualificados e profissionais, não desenvolvendo atividades de distribuição de produtos de investimento ou outras modalidades de gestão de recursos.

### **4. IMPLEMENTAÇÃO E REVISÃO**

A implementação deste Manual se dará de forma imediata após sua aprovação pela Diretoria da Gestora. Todos os colaboradores devem tomar conhecimento de suas disposições e assinar termo de ciência e aderência.

Este Manual será revisado anualmente ou sempre que houver alterações na regulamentação aplicável, mudanças na estrutura organizacional da Gestora, ou identificação de necessidades de aprimoramento nos controles internos.

As revisões serão coordenadas pelo Diretor de Compliance e aprovadas pela Diretoria, sendo comunicadas tempestivamente a todos os colaboradores e prestadores de serviços relevantes.

### **5. RESPONSABILIDADE**

Compete ao Diretor de Compliance a gestão e aplicação deste Manual, incluindo a supervisão do cumprimento de suas disposições, o treinamento de colaboradores, a investigação de violações, a elaboração de relatórios de compliance, e a coordenação do Comitê de Compliance, Risco e PLD.

O Comitê de Compliance, Risco e PLD é responsável pela supervisão das atividades de compliance, gestão de riscos e PLD/FTP, análise de situações críticas, definição de diretrizes estratégicas, e aprovação de políticas e procedimentos relacionados às suas áreas de competência.

A Diretoria é responsável pela aprovação e revisão deste Manual, bem como pela definição da estratégia de compliance da Gestora e pela alocação de recursos adequados para sua implementação.

Todos os colaboradores são responsáveis por conhecer e cumprir as disposições deste Manual, reportar violações ou suspeitas de violações, e cooperar com investigações de compliance.

## **6. ENDEREÇO ELETRÔNICO**

Para comunicações relacionadas a compliance, dúvidas sobre este Manual, ou reportes de violações, deve ser utilizado o seguinte endereço eletrônico:

**E-mail:** [compliance@tritonocapital.com.br](mailto:compliance@tritonocapital.com.br)

As comunicações serão tratadas com confidencialidade e investigadas adequadamente conforme a natureza da questão reportada.

## **7. RISCOS DE COMPLIANCE**

A Gestora identifica e monitora os seguintes riscos de compliance relacionados às suas atividades:

### **7.1. Riscos Regulamentares**

**Descumprimento da Regulamentação CVM:** Risco de violação das disposições da Resolução CVM nº 21/2021 e demais normas aplicáveis à gestão de recursos, incluindo requisitos de estrutura, controles internos, e prestação de informações.

**Não Conformidade com Códigos ANBIMA:** Risco de descumprimento do Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros e demais códigos de autorregulação aplicáveis.

**Violação de Normas de Mercado:** Risco de descumprimento de normas relacionadas ao uso de informação privilegiada, manipulação de mercado, e outras práticas vedadas.

## **7.2. Riscos Operacionais**

**Conflitos de Interesse:** Risco de situações em que os interesses pessoais dos colaboradores conflitem com os interesses da Gestora ou dos investidores dos FIPs.

**Falhas em Controles Internos:** Risco de inadequação ou falha na implementação de controles internos, resultando em perdas ou violações regulamentares.

**Segregação Inadequada de Funções:** Risco de concentração inadequada de responsabilidades ou falta de segregação entre atividades de gestão e controle.

## **7.3. Riscos de Informação**

**Vazamento de Informações Confidenciais:** Risco de divulgação inadequada de informações sobre investidores, estratégias de investimento, ou empresas investidas.

**Uso Inadequado de Informação Privilegiada:** Risco de utilização de informações privilegiadas para benefício próprio ou de terceiros.

**Falhas na Proteção de Dados:** Risco de violação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento de dados pessoais de investidores e colaboradores.

## **7.4. Riscos de Terceiros**

**Prestadores de Serviços Inadequados:** Risco de contratação de prestadores de serviços que não atendam aos padrões de qualidade e compliance exigidos.

**Falhas de Terceirizados:** Risco de falhas ou violações por parte de prestadores de serviços que possam impactar a Gestora.

## **8. ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS**

### **8.1. Ambiente de Controle**

A Gestora mantém ambiente de controle que promove a integridade, a ética e a competência, estabelecendo a base para todos os outros componentes dos controles internos.

**Cultura Organizacional:** A Gestora promove cultura organizacional baseada na ética, transparência e cumprimento de normas, com liderança comprometida com os mais altos padrões de conduta.

**Estrutura Organizacional:** A Gestora mantém estrutura organizacional clara, com definição adequada de responsabilidades, autoridades e linhas de reporte.

**Políticas e Procedimentos:** A Gestora estabelece políticas e procedimentos abrangentes que orientam as atividades dos colaboradores e asseguram o cumprimento de obrigações.

### **8.2. Avaliação de Riscos**

A Gestora implementa processo sistemático de identificação, avaliação e tratamento de riscos que possam impactar o alcance de seus objetivos.

**Identificação de Riscos:** Processo contínuo de identificação de riscos internos e externos que possam afetar as atividades da Gestora.

**Avaliação de Riscos:** Análise da probabilidade e impacto dos riscos identificados, considerando a efetividade dos controles existentes.

**Tratamento de Riscos:** Implementação de controles e medidas para mitigar, transferir, aceitar ou evitar os riscos identificados.



### 8.3. Atividades de Controle

A Gestora estabelece atividades de controle em todos os níveis organizacionais e para todos os processos críticos.

**Controles Preventivos:** Controles projetados para prevenir a ocorrência de eventos indesejados, incluindo aprovações, autorizações e segregação de funções.

**Controles Detectivos:** Controles projetados para identificar eventos indesejados após sua ocorrência, incluindo reconciliações, revisões e monitoramento.

**Controles Corretivos:** Controles projetados para corrigir eventos indesejados identificados, incluindo ações corretivas e planos de melhoria.

### 8.4. Informação e Comunicação

A Gestora assegura que informações relevantes sejam identificadas, capturadas e comunicadas de forma tempestiva e adequada.

**Sistemas de Informação:** Sistemas adequados para captura, processamento e reporte de informações necessárias para as atividades da Gestora.

**Comunicação Interna:** Canais efetivos de comunicação interna para assegurar que todos os colaboradores recebam informações necessárias.

**Comunicação Externa:** Processos adequados para comunicação com investidores, reguladores e outros stakeholders externos.

### 8.5. Monitoramento

A Gestora implementa atividades de monitoramento para avaliar a efetividade dos controles internos ao longo do tempo.

**Monitoramento Contínuo:** Atividades de monitoramento incorporadas aos processos regulares da Gestora.

**Avaliações Independentes:** Avaliações periódicas da efetividade dos controles internos por parte de auditores internos ou externos.

**Deficiências e Ações Corretivas:** Processo para identificação, comunicação e correção de deficiências nos controles internos.

## **9. CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE**

### **9.1. Função de Compliance**

A função de compliance da Gestora é exercida pelo Diretor de Compliance, que atua de forma independente e reporta-se diretamente à Diretoria.

**Independência:** O Diretor de Compliance mantém independência funcional em relação às atividades operacionais de gestão de investimentos.

**Recursos Adequados:** A Gestora assegura que a função de compliance disponha de recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados.

**Acesso a Informações:** O Diretor de Compliance tem acesso irrestrito a todas as informações necessárias para o exercício de suas funções.

### **9.2. Responsabilidades de Compliance**

**Desenvolvimento de Políticas:** Elaboração e atualização de políticas e procedimentos de compliance.

**Monitoramento:** Monitoramento contínuo do cumprimento de normas regulamentares e políticas internas.

**Treinamento:** Desenvolvimento e implementação de programas de treinamento em compliance.

**Investigação:** Investigação de violações ou suspeitas de violações de normas e políticas.

**Reporte:** Elaboração de relatórios periódicos sobre atividades de compliance para a Diretoria.

**Coordenação do Comitê:** Coordenação das atividades do Comitê de Compliance, Risco e PLD, incluindo convocação de reuniões, elaboração de pautas, e acompanhamento da implementação de decisões.

**Apresentação ao Comitê:** Apresentação regular de relatórios e situações relevantes ao Comitê para análise e deliberação.

### **9.3. Programa de Compliance**

A Gestora mantém programa abrangente de compliance que inclui:

**Código de Ética:** Estabelecimento de padrões éticos e de conduta para todos os colaboradores.

**Políticas Específicas:** Desenvolvimento de políticas específicas para áreas de risco, incluindo conflitos de interesse, informação privilegiada, e investimentos pessoais.

**Controles de Acesso:** Implementação de controles de acesso a informações confidenciais e sistemas críticos.

**Monitoramento de Transações:** Monitoramento de transações e atividades para identificação de irregularidades.

**Canal de Denúncias:** Estabelecimento de canal confidencial para reporte de violações ou suspeitas.

## **10. SEGREGAÇÃO ESTRUTURAL E DE FUNÇÕES**

### **10.1. Princípios de Segregação**

A Gestora implementa adequada segregação de funções para prevenir conflitos de interesse e assegurar controles adequados, considerando sua estrutura enxuta.

**Segregação entre Gestão e Controle:** Separação clara entre atividades de gestão de investimentos e atividades de controle e compliance.

**Segregação de Responsabilidades:** Distribuição adequada de responsabilidades para evitar concentração excessiva de poder.

**Supervisão Independente:** Implementação de mecanismos de supervisão independente para atividades críticas.

## **10.2. Estrutura Organizacional**

**Diretoria:** Composta pelo Diretor Presidente e Diretor de Compliance, com responsabilidades claramente definidas.

**Diretor Presidente:** Responsável pela gestão de investimentos, relacionamento com investidores, e decisões estratégicas.

**Diretor de Compliance:** Responsável por compliance, controles internos, gestão de riscos, e relacionamento regulatório.

## **10.3. Controles de Segregação**

**Controles de Acesso:** Implementação de controles de acesso baseados em funções e responsabilidades.

**Aprovações Cruzadas:** Estabelecimento de processos de aprovação que envolvam múltiplas pessoas.

**Revisões Independentes:** Implementação de revisões independentes para atividades críticas.

**Documentação:** Manutenção de documentação adequada de responsabilidades e autorizações.

## **11. GOVERNANÇA**

### **11.1. Estrutura de Governança**

A Gestora adota estrutura de governança adequada ao seu porte e complexidade, assegurando supervisão efetiva das atividades e tomada de decisões transparente.

**Assembleia de Sócios:** Órgão máximo de decisão da Gestora, responsável por decisões estratégicas e aprovação de políticas fundamentais.

**Diretoria:** Órgão executivo responsável pela gestão das atividades da Gestora e implementação das decisões da Assembleia de Sócios.

## **11.2. Responsabilidades da Diretoria**

**Estratégia:** Definição da estratégia de negócios e de investimentos da Gestora.

**Políticas:** Aprovação de políticas e procedimentos internos.

**Supervisão:** Supervisão das atividades da Gestora e monitoramento de performance.

**Compliance:** Assegurar o cumprimento de obrigações regulamentares e contratuais.

**Gestão de Riscos:** Supervisão da gestão de riscos da Gestora.

## **11.3. Tomada de Decisões**

**Decisões de Investimento:** Processo estruturado para análise e aprovação de investimentos dos FIPs.

**Decisões Operacionais:** Processos adequados para tomada de decisões operacionais do dia a dia.

**Decisões Estratégicas:** Processo formal para decisões estratégicas que afetem o direcionamento da Gestora.

## **11.4. Transparência e Prestação de Contas**

**Relatórios Gerenciais:** Elaboração de relatórios gerenciais regulares para acompanhamento de performance.

**Comunicação com Investidores:** Manutenção de comunicação regular e transparente com investidores dos FIPs.

**Prestação de Contas:** Prestação de contas adequada sobre atividades e resultados da Gestora.

## **11.5. Comitê de Compliance, Risco e PLD**

### **11.5.1. Instituição e Natureza**

A Gestora possui Comitê de Compliance, Risco e PLD, órgão colegiado instituído em caráter permanente de funcionamento, responsável pela supervisão e orientação das atividades relacionadas ao cumprimento de normas regulamentares, gestão de riscos e prevenção à lavagem de dinheiro.

### **11.5.2. Composição**

O Comitê será composto pelos seguintes membros permanentes:

- Diretor de Compliance, Risco e PLD (Coordenador do Comitê)
- Diretor Presidente
- Membros da Equipe de Compliance, Risco e PLD selecionados pelo Diretor de Compliance

O Comitê poderá contar ainda com outros colaboradores da Gestora, desde que convidados pelo Diretor de Compliance, de acordo com a pauta prevista da reunião. Estes membros eventuais não possuem poder de voto em matérias estritamente de compliance.

### **11.5.3. Funcionamento**

A função de membro do Comitê é indelegável e deve ser exercida direta e pessoalmente. O Comitê se reunirá sempre que necessário para discussão de controles internos, compliance e gestão de riscos.

As reuniões terão quórum mínimo de 2 (dois) membros permanentes, sendo obrigatória a presença do Coordenador. As deliberações serão tomadas por maioria dos membros permanentes presentes.

O Diretor Presidente, quando participar de discussões sobre matérias estritamente de compliance, não terá poder de voto, atuando apenas para fins de reporte e alinhamento.

#### **11.5.4. Registro de Decisões**

As decisões do Comitê serão registradas e enviadas por e-mail aos membros, sendo arquivadas na sede da Gestora. O Coordenador é responsável pela elaboração e distribuição das atas das reuniões.

#### **11.5.5. Atribuições**

São atribuições do Comitê de Compliance, Risco e PLD:

- (I) Supervisionar a implementação e efetividade deste Manual de Compliance;
- (II) Analisar situações trazidas pelo Diretor de Compliance sobre atividades de compliance e gestão de riscos;
- (III) Definir diretrizes estratégicas para compliance, gestão de riscos e PLD/FTP;
- (IV) Aprovar políticas e procedimentos relacionados às suas áreas de competência;
- (V) Avaliar a adequação dos controles internos da Gestora;
- (VI) Analisar relatórios de compliance e determinar ações corretivas quando necessário;
- (VII) Supervisionar o programa de PLD/FTP da Gestora;
- (VIII) Avaliar e aprovar atualizações deste Manual e de outras políticas relacionadas;
- (IX) Analisar conflitos de interesse e determinar medidas de mitigação;
- (X) Supervisionar o cumprimento de obrigações regulamentares e de autorregulação;
- (XI) Determinar sanções disciplinares em casos de violação de normas internas;
- (XII) Solicitar a realização de reuniões extraordinárias quando necessário;
- (XIII) Avaliar a efetividade dos treinamentos de compliance;
- (XIV) Supervisionar o relacionamento com órgãos reguladores e autorreguladores;
- (XV) Outras atribuições relacionadas às suas áreas de competência.

## **12. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**

### **12.1. Princípios de Confidencialidade**

A Gestora reconhece a importância da proteção de informações confidenciais e implementa controles adequados para assegurar sua confidencialidade, integridade e disponibilidade.

**Classificação de Informações:** Todas as informações são classificadas conforme seu nível de confidencialidade e criticidade.

**Acesso Baseado em Necessidade:** Acesso a informações confidenciais é concedido apenas com base na necessidade profissional.

**Proteção Adequada:** Implementação de controles físicos, lógicos e administrativos para proteção de informações.

### **12.2. Tipos de Informações Confidenciais**

**Informações de Investidores:** Dados pessoais, financeiros e de investimento dos cotistas dos FIPs.

**Estratégias de Investimento:** Informações sobre estratégias, critérios e processos de investimento da Gestora.

**Informações de Empresas Investidas:** Dados financeiros, estratégicos e operacionais das empresas em que os FIPs investem.

**Informações Privilegiadas:** Informações materiais não públicas sobre empresas investidas ou potenciais investimentos.

### **12.3. Controles de Confidencialidade**

**Acordos de Confidencialidade:** Todos os colaboradores e terceiros assinam acordos de confidencialidade.

**Controles de Acesso:** Implementação de controles de acesso físico e lógico a informações confidenciais.



**Treinamento:** Treinamento regular sobre proteção de informações confidenciais.

**Monitoramento:** Monitoramento de acesso e uso de informações confidenciais.

### **13. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO**

#### **13.1. Programa de PLD/FTP**

A Gestora mantém programa robusto de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, em conformidade com a legislação aplicável.

**Políticas e Procedimentos:** Estabelecimento de políticas e procedimentos específicos para PLD/FTP.

**Conhecimento de Investidores:** Implementação de procedimentos rigorosos de conhecimento de investidores (KYC).

**Monitoramento de Operações:** Monitoramento sistemático de operações para identificação de atividades suspeitas.

**Comunicação às Autoridades:** Procedimentos para comunicação de operações suspeitas às autoridades competentes.

**Supervisão pelo Comitê:** O programa de PLD/FTP é supervisionado pelo Comitê de Compliance, Risco e PLD, que avalia sua efetividade e determina aprimoramentos quando necessário.

#### **13.2. Conhecimento de Investidores (KYC)**

**Identificação:** Verificação da identidade dos investidores através de documentos oficiais.

**Qualificação:** Confirmação da qualificação dos investidores conforme regulamentação aplicável.

**Origem de Recursos:** Verificação da origem lícita dos recursos a serem investidos.

**Perfil de Risco:** Avaliação do perfil de risco de PLD/FTP de cada investidor.

### **13.3. Monitoramento de Operações**

**Operações Atípicas:** Identificação e análise de operações que fujam do padrão normal dos investidores.

**Operações Suspeitas:** Identificação de operações que possam caracterizar lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo.

**Registros e Controles:** Manutenção de registros adequados de todas as operações monitoradas.

**Comunicação:** Comunicação tempestiva de operações suspeitas ao COAF.

## **14. CONHECIMENTO DE INVESTIDORES E TERCEIROS**

### **14.1. Procedimentos de Conhecimento**

A Gestora implementa procedimentos abrangentes de conhecimento de investidores e terceiros, adequados ao perfil de investidores qualificados e profissionais dos FIPs.

**Due Diligence de Investidores:** Processo estruturado de análise e verificação de informações dos investidores.

**Documentação Obrigatória:** Coleta e verificação de documentação necessária para conhecimento adequado.

**Atualização Periódica:** Atualização regular das informações de investidores e terceiros.

**Arquivo de Documentos:** Manutenção de arquivo organizado de toda a documentação coletada.

## **14.2. Critérios de Aceitação**

**Investidores Qualificados:** Verificação do enquadramento como investidor qualificado conforme regulamentação.

**Investidores Profissionais:** Verificação do enquadramento como investidor profissional conforme regulamentação.

**Origem de Recursos:** Confirmação da origem lícita dos recursos a serem investidos.

**Adequação ao Perfil:** Verificação da adequação do investidor ao perfil e estratégia dos FIPs.

## **14.3. Monitoramento Contínuo**

**Acompanhamento de Investidores:** Monitoramento contínuo do perfil e atividades dos investidores.

**Identificação de Mudanças:** Identificação de mudanças significativas no perfil ou situação dos investidores.

**Ações Corretivas:** Implementação de ações corretivas quando necessário.

**Relatórios:** Elaboração de relatórios periódicos sobre o perfil da base de investidores.

## **15. POLÍTICA DE RATEIO DE OPORTUNIDADES**

### **15.1. Princípios de Rateio**

A Gestora adota critérios objetivos e transparentes para rateio de oportunidades de investimento entre os FIPs sob sua gestão, assegurando tratamento equitativo.

**Equidade:** Tratamento equitativo de todos os FIPs na distribuição de oportunidades.

**Transparência:** Critérios claros e transparentes para rateio de oportunidades.

**Documentação:** Documentação adequada de todas as decisões de rateio.

**Supervisão:** Supervisão adequada do processo de rateio pelo Diretor de Compliance e pelo Comitê de Compliance, Risco e PLD, que pode determinar ajustes nos critérios quando necessário..

## **15.2. Critérios de Rateio**

**Estratégia de Investimento:** Adequação da oportunidade à estratégia específica de cada FIP.

**Ticket Mínimo e Máximo:** Consideração dos limites de investimento de cada FIP.

**Disponibilidade de Recursos:** Disponibilidade de recursos para investimento em cada FIP.

**Diversificação:** Consideração dos objetivos de diversificação de cada FIP.

**Timing:** Consideração do timing adequado para cada FIP.

## **15.3. Processo de Rateio**

**Identificação de Oportunidades:** Processo estruturado para identificação e análise de oportunidades.

**Avaliação de Adequação:** Avaliação da adequação de cada oportunidade aos FIPs.

**Decisão de Rateio:** Processo formal para decisão sobre rateio de oportunidades.

**Documentação:** Documentação detalhada das razões para cada decisão de rateio.

**Comunicação:** Comunicação adequada das decisões aos investidores quando relevante.

## **16. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO**

### **16.1. Requisitos de Certificação**

A Gestora assegura que todos os profissionais em atividades elegíveis possuam certificações adequadas conforme exigências da ANBIMA.

**Identificação de Atividades Elegíveis:** Mapeamento de todas as atividades que requerem certificação.

**Certificações Necessárias:** Identificação das certificações necessárias para cada atividade.

**Cronograma de Adequação:** Estabelecimento de cronograma para adequação de profissionais.

**Monitoramento:** Monitoramento contínuo do status de certificações.

### **16.2. Gestão de Certificações**

**Controle de Validade:** Controle rigoroso das datas de validade das certificações.

**Educação Continuada:** Acompanhamento do cumprimento de requisitos de educação continuada.

**Renovações:** Processo para assegurar renovação tempestiva de certificações.

**Registros:** Manutenção de registros atualizados de todas as certificações.

### **16.3. Treinamento e Desenvolvimento**

**Programas de Treinamento:** Desenvolvimento de programas de treinamento para preparação para certificações.

**Apoio Financeiro:** Política de apoio financeiro para obtenção e manutenção de certificações.

**Desenvolvimento Profissional:** Incentivo ao desenvolvimento profissional contínuo dos colaboradores.

## **17. PLANO DE CONTINGÊNCIAS**

### **17.1. Objetivos do Plano**

A Gestora mantém plano de contingências para assegurar a continuidade das operações em situações adversas, protegendo os interesses dos investidores.

**Continuidade Operacional:** Assegurar a continuidade das atividades críticas da Gestora.

**Proteção de Ativos:** Proteger os ativos sob gestão e as informações confidenciais.

**Comunicação:** Manter comunicação adequada com investidores e stakeholders.

**Recuperação:** Estabelecer procedimentos para recuperação rápida das operações normais.

### **17.2. Cenários de Contingência**

**Indisponibilidade de Instalações:** Procedimentos para situações em que as instalações da Gestora não estejam disponíveis.

**Indisponibilidade de Pessoal:** Procedimentos para situações de indisponibilidade de colaboradores-chave.

**Falhas de Sistemas:** Procedimentos para situações de falha de sistemas críticos.

**Problemas com Terceiros:** Procedimentos para situações de problemas com prestadores de serviços críticos.

### **17.3. Procedimentos de Ativação**

**Critérios de Ativação:** Critérios claros para ativação do plano de contingências.

**Responsabilidades:** Definição clara de responsabilidades durante situações de contingência.

**Comunicação:** Procedimentos de comunicação interna e externa durante contingências.

**Recursos Alternativos:** Identificação e manutenção de recursos alternativos para operação.

## **18. GESTÃO DE RISCOS**

### **18.1. Framework de Gestão de Riscos**

A Gestora implementa framework abrangente de gestão de riscos adequado às suas atividades de gestão de FIPs.

**Identificação de Riscos:** Processo sistemático para identificação de todos os tipos de riscos.

**Avaliação de Riscos:** Metodologia para avaliação da probabilidade e impacto dos riscos.

**Tratamento de Riscos:** Estratégias para mitigação, transferência, aceitação ou eliminação de riscos.

**Monitoramento:** Monitoramento contínuo dos riscos e efetividade dos controles.

### **18.2. Tipos de Riscos Gerenciados**

**Riscos de Mercado:** Riscos relacionados a variações nos preços de ativos e condições de mercado.

**Riscos de Crédito:** Riscos relacionados à capacidade de pagamento de devedores e contrapartes.

**Riscos de Liquidez:** Riscos relacionados à capacidade de liquidar posições quando necessário.

**Riscos Operacionais:** Riscos relacionados a falhas em processos, pessoas, sistemas ou eventos externos.

**Riscos de Compliance:** Riscos relacionados ao descumprimento de normas regulamentares ou políticas internas.

### **18.3. Controles de Riscos**

**Limites de Exposição:** Estabelecimento de limites adequados para diferentes tipos de exposição.

**Diversificação:** Políticas de diversificação para redução de concentração de riscos.

**Monitoramento:** Sistemas de monitoramento contínuo de exposições e riscos.

**Relatórios:** Elaboração de relatórios regulares sobre riscos para a Diretoria.

**Supervisão pelo Comitê:** Os controles de riscos são supervisionados pelo Comitê de Compliance, Risco e PLD, que avalia sua adequação e efetividade, podendo determinar ajustes quando necessário.

## **19. DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **19.1. Vigência**

Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria e permanece válido até sua revogação ou substituição por versão atualizada.

### **19.2. Atualizações**

Este Manual será atualizado sempre que necessário para refletir mudanças na regulamentação, na estrutura da Gestora, ou nas melhores práticas de mercado.

### **19.3. Treinamento**

Todos os colaboradores devem receber treinamento adequado sobre as disposições deste Manual e suas atualizações.



#### **19.4. Sanções**

O descumprimento das disposições deste Manual pode resultar em medidas disciplinares, incluindo advertência, suspensão ou desligamento, conforme a gravidade da violação.

#### **19.5. Casos Omissos**

Casos omissos ou situações não previstas neste Manual devem ser submetidos ao Diretor de Compliance para análise inicial. Casos de maior complexidade ou relevância devem ser levados ao Comitê de Compliance, Risco e PLD para deliberação.

#### **19.6. Integração com Outras Políticas**

Este Manual deve ser lido em conjunto com outras políticas internas da Gestora, incluindo o Código de Ética, políticas específicas de gestão de riscos, e demais documentos regulatórios.

---

---

**Aprovado pela Diretoria da Trítano Capital Gestão de Recursos Ltda.**  
**São Paulo, Novembro de 2025**

---

---

**Daniel Teruo Famano**  
Diretor Presidente

**Guilherme Maitto Caputo**  
Diretor de Compliance