
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

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: Fevereiro de 2026

Responsável: Diretoria

CONTROLE DE VERSÕES:

Versão	Data	Responsável	Aprovação
1.1	Fevereiro/2026	Diretoria	Diretoria

SUMÁRIO

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. VALORES E PRINCÍPIOS**
- 3. DEFINIÇÕES GERAIS**
- 4. ABRANGÊNCIA**
- 5. IMPLEMENTAÇÃO E REVISÃO**
- 6. RESPONSABILIDADE**
- 7. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**
- 8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. INTRODUÇÃO

A Trítano Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Trítano Capital” ou “Gestora”) é uma gestora de recursos independente constituída com foco na gestão de recursos de terceiros, em Fundos de Investimento em Participações (FIPs), destinados a investidores qualificados e profissionais. A Gestora não exerce atividades de distribuição de cotas, administração fiduciária, consultoria de valores mobiliários, escrituração ou custódia.

Este Código de Ética e Conduta estabelece os princípios fundamentais, diretrizes e padrões de comportamento que devem nortear as atividades de todos os colaboradores da Trítano Capital, incluindo sócios, diretores, administradores, funcionários, estagiários e prestadores de serviços contratados.

As ações e omissões aqui previstas não objetivam abranger todas as situações possíveis referentes à ética e à conduta dos colaboradores. No entanto, têm por finalidade estabelecer parâmetros e padrões a serem seguidos, a fim de nortear as atividades de todos os colaboradores, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Gestora.

O presente Código possui como premissa a descrição dos princípios e procedimentos adotados pela Trítano Capital, a orientação dos colaboradores sobre as condutas que respeitem a política de ética da entidade, bem como o cumprimento das disposições da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, e suas alterações posteriores, dos códigos de autorregulação da ANBIMA e demais normas aplicáveis. Este Código observa o Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros (AGRT), as Regras e Procedimentos de Deveres Básicos (transversais), o Código de Ética e o Código dos Processos da ANBIMA. Em caso de conflito, prevalece a regulação.

Todos os colaboradores, parceiros e fornecedores deverão assinar termo de aderência e declaração de que leram e entenderam este Código, assim como sobre todas as políticas em vigor, no ato de ingresso na Trítano Capital.

O descumprimento de quaisquer dispositivos deste instrumento dará ensejo à instauração de Processo Administrativo Disciplinar, a ser presidido pelo Diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos. As penalidades poderão ser de advertência, obrigação de treinamento de reciclagem, suspensão, desligamento e/ou notificação aos órgãos competentes, Ministério Público ou autoridades policiais.

O colaborador que possuir dúvidas acerca da subsunção de alguma das normas a um caso concreto, de interpretação ou quaisquer outras geradas por este Código, deverá consultar a Diretoria, que deverá, ainda, ser alertada sempre que existir indícios de violação à legislação, regulamentos ou políticas internas.

É atribuição da Diretoria a divulgação e atualização deste Código, anualmente, em prazo menor quando considerar adequado ou na hipótese de sanção de lei, regulamento ou norma vinculante.

2. VALORES E PRINCÍPIOS

Este Código de Ética e Conduta serve como instrumento para preservar e fazer cumprir todas as tarefas de acordo com os princípios e valores da Trítano Capital.

2.1. Valores Fundamentais

A Trítano Capital pauta suas atividades pelos seguintes valores fundamentais:

Integridade: Agir com honestidade, transparência e retidão em todas as relações comerciais e profissionais, mantendo sempre a coerência entre discurso e prática.

Excelência: Buscar continuamente a melhoria dos processos, serviços e resultados, investindo no desenvolvimento profissional e na inovação.

Responsabilidade: Assumir as consequências de nossas decisões e ações, sempre

priorizando os interesses dos investidores e o cumprimento das obrigações fiduciárias.

Transparência: Manter comunicação clara, precisa e tempestiva com investidores, reguladores e demais stakeholders, fornecendo todas as informações relevantes para a tomada de decisão.

Sustentabilidade: Considerar os aspectos ambientais, sociais e de governança (ESG) nas decisões de investimento, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da economia.

2.2. Princípios de Conduta

As condutas de todos os colaboradores deverão ser pautadas pelos seguintes princípios:

Boa-fé: Atuar sempre com base na boa-fé objetiva e subjetiva, com transparência, diligência e lealdade em relação a clientes, investidores e terceiros.

Primazia do Cliente: Buscar, ao máximo, atender aos objetivos de investimento dos clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os investidores.

Cumprimento Normativo: Desempenhar o fiel cumprimento de regulamentos, contratos firmados e políticas internas da Gestora.

Confidencialidade: Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais e privilegiadas, utilizando-as exclusivamente para os fins autorizados.

Prevenção de Conflitos: Identificar, comunicar e gerenciar adequadamente situações de conflito de interesses, sempre priorizando os interesses dos investidores.

2.3. Compromisso com a Diversidade e Inclusão

A Trítono Capital não corrobora e repudia veementemente qualquer atitude preconceituosa ou discriminatória, seja ela por origem, etnia, credo, classe social, gênero, orientação sexual, idade, deficiência física ou qualquer outra forma de discriminação. A apuração de fatos como estes será passível de desligamento imediato e comunicação aos órgãos competentes para verificação da prática de eventual crime.

A Gestora promove um ambiente de trabalho inclusivo, respeitoso e colaborativo, onde a diversidade é valorizada como fonte de enriquecimento profissional e pessoal.

3. DEFINIÇÕES GERAIS

Para os fins deste Código, 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.

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 clientes.

CVM: Comissão de Valores Mobiliários.

FIP: Fundo de Investimento em Participações.

Gestora: Trítano 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.

Terceiros: Pessoas físicas ou jurídicas que mantêm relações comerciais, profissionais ou contratuais com a Gestora, incluindo fornecedores, prestadores de serviços, contrapartes e parceiros comerciais.

Valores Mobiliários: Títulos ou contratos de investimento coletivo que geram direito de participação, de parceria ou de remuneração, inclusive resultante de prestação de serviços, cujos rendimentos advêm do esforço do empreendedor ou de terceiros, conforme definido na Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976.

4. ABRANGÊNCIA

Este Código de Ética e Conduta aplica-se a todos os colaboradores da Trítano Capital, incluindo:

- Sócios e acionistas
- Diretores e administradores
- Funcionários e empregados
- Estagiários e aprendizes
- Prestadores de serviços contratados
- Consultores e assessores
- Terceiros que atuem em nome da Gestora

O presente Código também se aplica às atividades desenvolvidas fora do ambiente de trabalho quando estas possam afetar a reputação, os interesses ou as atividades da Gestora.

5. IMPLEMENTAÇÃO E REVISÃO

A implementação deste Código é de responsabilidade da Diretoria da Trítano Capital, que deve assegurar sua ampla divulgação, compreensão e cumprimento por todos os colaboradores.

O Código será revisado anualmente ou sempre que houver alterações na legislação, regulamentação ou nas atividades da Gestora que justifiquem sua atualização. As revisões serão aprovadas pela Diretoria e comunicadas a todos os colaboradores.

Todos os colaboradores devem participar de treinamentos periódicos sobre o conteúdo deste Código e das políticas internas da Gestora, sendo obrigatória a assinatura de termo de ciência e aderência.

A Gestora mantém controles internos proporcionais ao porte/complexidade; designa diretor estatutário responsável por controles internos e compliance, com independência e acesso direto aos demais administradores e sócios; e assegura segregação entre gestão, riscos, PLD/FT e compliance.

6. RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela supervisão do cumprimento deste Código é da Diretoria da Trítano Capital, especialmente do Diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos.

Compete à Diretoria:

- Assegurar a divulgação e o cumprimento deste Código
- Promover treinamentos e orientações sobre ética e conduta
- Investigar denúncias e violações ao Código
- Aplicar sanções disciplinares quando necessário
- Manter registros das ocorrências e medidas adotadas
- Reportar às autoridades competentes quando exigido por lei

Todos os colaboradores têm a responsabilidade de:

- Conhecer e cumprir integralmente este Código

- Reportar violações ou suspeitas de violações
- Cooperar com investigações internas
- Participar dos treinamentos obrigatórios
- Manter-se atualizado sobre as políticas da Gestora

7. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Princípios Fundamentais

Todos os colaboradores da Trítano Capital devem pautar suas atividades pelos mais altos padrões éticos e profissionais, observando rigorosamente:

- O cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis
- O respeito aos direitos e interesses dos investidores
- A manutenção da confidencialidade das informações
- A prevenção e o gerenciamento de conflitos de interesses
- A transparência nas relações comerciais e profissionais

7.2. Responsabilidade Fiduciária

A Gestora e seus colaboradores assumem responsabilidade fiduciária perante os investidores dos fundos sob gestão, devendo sempre:

- Atuar no melhor interesse dos investidores
- Aplicar recursos com diligência e prudência
- Manter transparência sobre riscos e custos
- Evitar práticas que possam prejudicar os investidores
- Cumprir rigorosamente os regulamentos dos fundos

CAPÍTULO II - DAS BOAS PRÁTICAS

7.3. Conduta Profissional

Os colaboradores devem manter conduta profissional exemplar, caracterizada por:

Competência Técnica: Manter conhecimento atualizado sobre mercados financeiros, regulamentação e melhores práticas de gestão de recursos.

Diligência: Executar suas funções com cuidado, atenção e dedicação, utilizando as informações disponíveis de forma responsável.

Objetividade: Tomar decisões baseadas em análises técnicas fundamentadas, evitando influências pessoais inadequadas.

Comunicação Clara: Fornecer informações precisas, completas e compreensíveis aos investidores e demais stakeholders.

7.4. Relacionamento com Investidores

No relacionamento com investidores, os colaboradores devem:

- Fornecer informações claras sobre estratégias de investimento
- Explicar adequadamente os riscos envolvidos
- Manter comunicação regular e transparente
- Atender prontamente às solicitações de informações
- Respeitar a confidencialidade das informações dos investidores

7.5. Relacionamento com Terceiros

Nas relações com fornecedores, prestadores de serviços e demais terceiros, deve-se:

- Manter relações comerciais éticas e transparentes
- Evitar favorecimentos indevidos
- Cumprir rigorosamente os contratos firmados
- Avaliar adequadamente a idoneidade dos parceiros
- Reportar irregularidades identificadas

CAPÍTULO III - REGRAS DE CONDUTA

7.6. Proibições Gerais

São expressamente proibidas as seguintes condutas:

- Utilizar informações privilegiadas para benefício próprio ou de terceiros
- Aceitar presentes, vantagens ou benefícios que possam influenciar decisões
- Realizar operações que configurem conflito de interesses
- Divulgar informações confidenciais da Gestora ou dos investidores
- Praticar atos de corrupção, suborno ou lavagem de dinheiro
- Discriminar pessoas por qualquer motivo
- Utilizar recursos da Gestora para fins pessoais
- Competir diretamente com as atividades da Gestora

7.7. Uso de Informações

Os colaboradores devem:

- Utilizar informações exclusivamente para fins profissionais autorizados
- Manter sigilo sobre informações confidenciais mesmo após o desligamento
- Não divulgar informações sobre estratégias de investimento a terceiros não autorizados
- Proteger adequadamente documentos e sistemas de informação
- Reportar vazamentos ou uso inadequado de informações

7.8. Atividades Externas

Atividades profissionais externas devem ser previamente comunicadas e aprovadas pela Diretoria, especialmente quando:

- Possam gerar conflito de interesses
- Envolvam o mercado financeiro ou de capitais
- Demandem tempo significativo do colaborador
- Possam afetar a reputação da Gestora

CAPÍTULO IV - DA CONVIVÊNCIA E RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO

7.9. Ambiente de Trabalho

A Trítano Capital promove um ambiente de trabalho:

- Respeitoso e colaborativo
- Livre de discriminação e assédio
- Que valoriza a diversidade e inclusão
- Focado no desenvolvimento profissional
- Comprometido com a segurança e bem-estar

7.10. Relacionamento Interpessoal

Os colaboradores devem:

- Tratar colegas com respeito e cortesia
- Colaborar para o alcance dos objetivos comuns
- Comunicar-se de forma clara e construtiva
- Resolver conflitos de maneira profissional
- Reportar situações de assédio ou discriminação

7.11. Uso de Recursos da Empresa

Os recursos da Gestora devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais,

incluindo:

- Equipamentos e sistemas de informática
- Telefones e meios de comunicação
- Instalações e mobiliário
- Materiais de escritório
- Veículos e cartões corporativos

CAPÍTULO V - DOS CONFLITOS DE INTERESSES

7.12. Identificação de Conflitos

Constitui conflito de interesses qualquer situação em que:

- Os interesses pessoais possam interferir com os da Gestora
- Haja relacionamento pessoal com contrapartes ou fornecedores
- Existam investimentos pessoais que possam ser afetados pelas decisões profissionais
- Ocorram oportunidades de negócios que compitam com a Gestora
- Haja relacionamento familiar com pessoas em posições de influência

7.13. Gerenciamento de Conflitos de Interesses

É dever de todo colaborador submeter ao Comitê de Compliance, Risco e PLD qualquer situação de potencial conflito de interesse, acompanhada de todas as informações necessárias para uma análise completa e diligente. A Gestora adota uma abordagem preventiva, não autorizando a atuação de colaboradores em atividades que estejam em conflito com os interesses da Gestora e dos fundos sob sua gestão.

Uma vez comunicado, o Comitê avaliará a situação e determinará as medidas adequadas. Se uma atividade for identificada como potencialmente conflitante ou estiver sob análise, serão implementadas medidas internas para impedir o acesso do colaborador a informações sensíveis ou para subtrair os efeitos deletérios de tais potenciais conflitos, como o estabelecimento de barreiras de informação, a restrição à participação em decisões de investimento ou a obrigatoriedade de desinvestimento de posições pessoais.

Após a análise, se o Comitê concluir que não há interesses contrapostos, nenhuma limitação será imposta ao colaborador. Contudo, caso se conclua que há interesses contrapostos, o colaborador não poderá exercer a atividade em questão. A decisão será sempre documentada e comunicada formalmente ao colaborador.

7.14. Investimentos Pessoais

Os colaboradores devem:

- Declarar anualmente seus investimentos pessoais
- Obter aprovação prévia para investimentos em valores mobiliários
- Evitar investimentos que possam gerar conflitos
- Manter registros adequados de suas operações
- Submeter-se a períodos de quarentena quando aplicável

7.15. Relacionamentos Comerciais

É vedado aos colaboradores:

- Manter relacionamentos comerciais diretos com a Gestora
- Indicar empresas de sua propriedade ou de familiares como fornecedores
- Receber comissões ou benefícios de terceiros relacionados às atividades da Gestora
- Participar de sociedades que prestem serviços à Gestora

7.16. Favorecimento, Informações Confidenciais e Relacionamento com Terceiros

É vedado qualquer favorecimento entre veículos/mandatos sob gestão. Relacionamentos comerciais não podem interferir em decisões de investimento. O uso de informação confidencial/privilegiada é proibido. Interações com distribuidores terceiros (quando houver) seguem barreiras informacionais e fluxos de aprovação de compliance.

CAPÍTULO VI - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

7.17. Classificação de Informações

As informações são classificadas como:

Públicas: Informações já divulgadas ao mercado ou de conhecimento geral.

Internas: Informações de uso interno da Gestora, não divulgadas publicamente.

Confidenciais: Informações sensíveis que podem afetar a Gestora ou seus investidores.

Privilegiadas: Informações relevantes não divulgadas que podem influenciar cotações ou decisões de investimento.

7.18. Proteção de Informações

Os colaboradores devem:

- Identificar adequadamente o nível de confidencialidade das informações
- Utilizar informações apenas para fins autorizados
- Implementar medidas de segurança adequadas

- Limitar o acesso às pessoas autorizadas
- Reportar vazamentos ou uso inadequado

7.19. Informações Privilegiadas (Insider Information)

É estritamente proibido:

- Negociar valores mobiliários com base em informações privilegiadas
- Repassar informações privilegiadas a terceiros
- Recomendar operações baseadas em informações privilegiadas
- Utilizar informações privilegiadas para benefício próprio ou de terceiros

7.20. Muralhas Chinesas (Chinese Walls)

A Gestora implementa barreiras de informação para:

- Segregar atividades que possam gerar conflitos
- Controlar o fluxo de informações sensíveis
- Proteger informações confidenciais dos investidores
- Prevenir o uso inadequado de informações privilegiadas

CAPÍTULO VII - RELAÇÕES COM A IMPRENSA E PUBLICIDADE

7.21. Comunicação Externa

Apenas pessoas expressamente autorizadas podem:

- Conceder entrevistas à imprensa como representante da Gestora
- Fazer declarações públicas em nome da Gestora
- Participar de eventos como representantes da Gestora
- Divulgar informações sobre estratégias ou resultados

7.22. Redes Sociais e Mídias Digitais

Os colaboradores devem:

- Evitar comentários sobre a Gestora ou seus investimentos em redes sociais
- Não divulgar informações confidenciais em plataformas digitais
- Manter postura profissional em perfis pessoais
- Reportar situações que possam afetar a reputação da Gestora

7.23. Material Publicitário

Todo material publicitário deve:

- Ser previamente aprovado pela Diretoria
- Conter informações precisas e não enganosas

- Incluir advertências sobre riscos quando aplicável
- Cumprir as normas da CVM e ANBIMA
- Ser arquivado adequadamente para fins de auditoria

CAPÍTULO VIII - DOS INVESTIMENTOS PESSOAIS

7.24. Política de Investimentos Pessoais

Os colaboradores devem observar as seguintes regras para investimentos pessoais:

Declaração Obrigatória: Todos os investimentos em valores mobiliários devem ser declarados anualmente ou quando solicitado.

Aprovação Prévia: Investimentos em ações, debêntures e outros valores mobiliários requerem aprovação prévia da Diretoria.

Período de Quarentena: Podem ser estabelecidos períodos mínimos de manutenção de posições para evitar conflitos.

Vedações Específicas: É vedado investir em valores mobiliários de empresas que sejam objeto de análise ou investimento pelos fundos geridos.

7.25. Monitoramento

A Gestora implementa sistema de monitoramento que inclui:

- Verificação periódica das declarações
- Cruzamento com informações de mercado
- Análise de potenciais conflitos
- Aplicação de sanções quando necessário

7.26. Exceções

Podem ser autorizados investimentos em:

- Fundos de investimento abertos diversificados
- Títulos públicos federais
- Produtos de previdência complementar
- Outros investimentos aprovados pela Diretoria conforme política específica sobre o tema.

CAPÍTULO IX - DA PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO (PLD/FTP)

7.27. Compromisso com PLD/FTP

A Trítano Capital mantém compromisso firme com a prevenção à lavagem de dinheiro e

ao financiamento do terrorismo, implementando controles rigorosos e treinamento adequado de seus colaboradores.

7.28. Conhecimento do Cliente (KYC)

Todos os clientes devem ser adequadamente identificados e avaliados, incluindo:

- Verificação de identidade e capacidade jurídica
- Análise da origem dos recursos
- Avaliação do perfil de risco
- Monitoramento contínuo das operações
- Atualização periódica das informações

7.29. Operações Suspeitas

Os colaboradores devem reportar imediatamente operações que apresentem:

- Incompatibilidade com o perfil do cliente
- Complexidade injustificada
- Valores incompatíveis com a capacidade financeira
- Tentativas de burlar controles internos
- Outras características suspeitas

7.30. Pessoas Politicamente Expostas (PPE)

Clientes classificados como PPE recebem tratamento diferenciado, incluindo:

- Aprovação em nível hierárquico superior
- Monitoramento intensificado
- Verificação da origem dos recursos
- Revisão periódica mais frequente

CAPÍTULO X - POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE ATIVOS

7.31. Processo de Investimento

As decisões de investimento devem ser baseadas em:

- Análise técnica fundamentada
- Informações públicas disponíveis
- Objetivos e restrições dos fundos
- Avaliação adequada de riscos
- Documentação apropriada do processo decisório

7.32. Rateio e Divisão de Ordens

Quando aplicável, o rateio de ordens deve observar:

- Critérios objetivos e transparentes
- Tratamento equitativo entre fundos
- Documentação adequada dos critérios
- Aprovação prévia dos procedimentos

7.33. Soft Dollar

É vedada a prática de *soft dollar*, entendida como o recebimento de bens ou serviços de corretoras em contrapartida ao direcionamento de ordens de compra e venda.

7.34. Presentes e Brindes

Os colaboradores devem:

- Recusar presentes de valor significativo
- Reportar ofertas inadequadas
- Aceitar apenas brindes de cortesia de valor simbólico
- Evitar situações que possam gerar obrigações

CAPÍTULO XI – AUSÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO E USO DE SELOS

7.35. Adequação dos Investimentos

A verificação de suitability de ofertas e distribuição é de responsabilidade do distribuidor/coordenador, quando aplicável. A Gestora cumpre os deveres de gestão previstos na regulação e na documentação dos fundos.

7.36. Inexistência de Incentivos de Captação

É vedado atrelar qualquer remuneração variável, metas ou bônus de colaboradores a captação ou originação de investidores/cotas de fundos. Bonificações refletem desempenho e conduta compatíveis com este Código e com a regulamentação.

7.37. Selos e Códigos Aplicáveis

A Gestora observará as regras de Selos ANBIMA apenas quando aplicáveis às atividades aderidas. Não utiliza selos de distribuição ou regras do Código de Distribuição, pois não realiza tal atividade.

CAPÍTULO XII - GESTÃO DE RISCOS

7.38. Identificação de Riscos

A Gestora identifica e monitora diversos tipos de riscos, incluindo:

- Risco de mercado
- Risco de crédito
- Risco de liquidez
- Risco operacional
- Risco de compliance
- Risco reputacional

7.39. Controles de Risco

São implementados controles adequados para:

- Mensurar exposições a riscos
- Estabelecer limites apropriados
- Monitorar continuamente as posições
- Reportar situações de alerta
- Implementar ações corretivas

CAPÍTULO XIII – DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO COM ÓRGÃOS FISCALIZADORES

7.40. Divulgação de Materiais relacionados à Gestora

Materiais institucionais da Gestora não constituem oferta ou distribuição de cotas de fundos. Quando houver oferta, caberá ao administrador/distribuidor respectivo a elaboração e o regramento dos materiais de oferta.

7.41. Relacionamento com Reguladores

A Gestora mantém relacionamento transparente e colaborativo com órgãos reguladores, incluindo:

- Fornecimento tempestivo de informações solicitadas
- Cumprimento de prazos regulamentares
- Cooperação em investigações
- Implementação de recomendações
- Comunicação proativa de irregularidades

7.42. Auditoria e Fiscalização

Durante processos de auditoria ou fiscalização, os colaboradores devem:

- Cooperar integralmente com os auditores
- Fornecer informações precisas e completas

- Facilitar o acesso a documentos e sistemas
- Esclarecer dúvidas de forma transparente
- Implementar recomendações recebidas

CAPÍTULO XV - PRIVACIDADE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

7.43. Princípios

- **Privacidade:** finalidade, adequação, necessidade, transparência.
- **Segurança:** confidencialidade, integridade, disponibilidade.
- **Continuidade:** resiliência operacional e recuperação rápida.

7.44. Condutas obrigatórias do Colaborador

- Tratar informações apenas para fins de trabalho e conforme autorização.
- Não compartilhar dados ou documentos fora dos canais aprovados.
- Proteger credenciais; não repassar senhas; bloquear estação ao se ausentar.
- Reportar imediatamente incidentes (vazamento, perda, *phishing*, acesso indevido) ao Compliance.
- Guardar documentos e mídias de forma segura; descartar com método irrecuperável.
- Respeitar as listas restritas e as barreiras informacionais.

7.45. Privacidade (LGPD) — o que observar

- Tratar dados pessoais somente quando necessário e com base legal aplicável (ex.: obrigação legal/regulatória, contrato, legítimo interesse, consentimento quando exigido).
- Coleta mínima e uso compatível com a finalidade informada.
- Compartilhamentos restritos a terceiros necessários (p.ex., administrador, custodiante, auditor, provedores), sob contrato e confidencialidade.
- Direitos do titular: acesso, correção, eliminação/anonimização, informação sobre compartilhamentos.
- Incidentes com dados pessoais: comunicação sem demora injustificada conforme gravidade e exigência regulatória.

7.46. Segurança da Informação — pontos-chave

Os Colaboradores deverão observar os seguintes parâmetros, conforme disponibilização

pela Gestora:

- Acesso por menor privilégio e *need-to-know*; revisar/revogar acessos em movimentações e desligamentos.
- Usar apenas sistemas e repositórios aprovados; proibir dispositivos e nuvens pessoais para dados da Gestora/Fundos.
- Criptografia quando aplicável; atualização de sistemas e proteção de *endpoints*.
- Materiais Confidenciais/Restritos: marcação, armazenamento controlado e envio apenas por meios autorizados.
- Terceiros críticos: contratação condicionada a cláusulas de segurança/privacidade e auditoria quando necessário.

7.47. PCN – Continuidade de Negócios (essencial)

Compete aos Colaboradores agir de modo a atender:

- Processos críticos definidos (ex.: ordens, conciliações, risco/compliance).
- Planos de contingência para trabalho remoto, comunicação e sistemas críticos.
- Não obstar backups testados e objetivos de recuperação (RTO/RPO) definidos.

7.48. Incidentes e reporte

- Qualquer suspeita ou confirmação de falha de segurança/privacidade/continuidade deve ser reportada de imediato ao Compliance por e-mail.
- O tratamento seguirá os fluxos previstos nas políticas específicas.

CAPÍTULO XIV - DAS SANÇÕES

7.49. Tipos de Sanções

O descumprimento deste Código pode resultar nas seguintes sanções:

- Advertência verbal ou escrita
- Treinamento de reciclagem obrigatório
- Suspensão temporária
- Redução de remuneração ou benefícios
- Desligamento por justa causa
- Comunicação aos órgãos competentes

7.50. Processo Disciplinar

As sanções são aplicadas mediante processo disciplinar que assegura:

- Oportunidade de defesa do colaborador
- Análise imparcial dos fatos
- Proporcionalidade da sanção
- Documentação adequada do processo
- Possibilidade de recurso

CAPÍTULO XVI - DOS PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE E RELATOS

7.51. Canal de Denúncias

A Gestora mantém canal de denúncias para reportar:

- Violações a este Código
- Irregularidades ou fraudes
- Conflitos de interesses
- Discriminação ou assédio
- Outras condutas inadequadas

7.52. Proteção ao Denunciante

É assegurada proteção ao denunciante, incluindo:

- Confidencialidade da identidade
- Proibição de retaliações
- Investigação imparcial
- Feedback sobre as medidas adotadas

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Vigência

Este Código entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria e permanece válido até sua revogação ou substituição.

8.2. Atualizações

O Código será revisado anualmente ou sempre que necessário, considerando:

- Alterações na legislação ou regulamentação
- Mudanças nas atividades da Gestora
- Evolução das melhores práticas de mercado

- Recomendações de órgãos reguladores
- Experiências e lições aprendidas

8.3. Interpretação

Dúvidas sobre a interpretação ou aplicação deste Código devem ser direcionadas à Diretoria, que fornecerá orientação adequada e, quando necessário, promoverá esclarecimentos adicionais.

8.4. Prevalência

Em caso de conflito entre este Código e outras políticas internas, prevalecerão as disposições mais restritivas. Em caso de conflito com a legislação ou regulamentação, prevalecerão sempre as normas legais.

8.5. Adesão

Os termos deste Código serão aplicáveis a todos os colaboradores, independentemente de qualquer formalização. Contudo, todos os colaboradores devem assinar termo de adesão a este Código, comprometendo-se a:

- Conhecer e cumprir integralmente suas disposições
- Participar dos treinamentos obrigatórios
- Reportar violações ou situações suspeitas
- Cooperar com investigações internas
- Manter-se atualizado sobre alterações

**Aprovado pela Diretoria da Trítano Capital Gestão de Recursos Ltda.
São Paulo, Fevereiro de 2026**

Daniel Teruo Famano
Diretor Presidente

Guilherme Maitto Caputo
Diretor de Compliance