

# PROGRAMA DE INTEGRIDADE COMPLIANCE



TRIVO IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO LTDA

**ATUALIZAÇÃO:** fevereiro de 2023

**VERSÃO:** 1.0

Este Código é de propriedade da TRIVO IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO LTDA e não está autorizada a cópia, uso ou distribuição deste documento e de seu conteúdo, sob nenhuma hipótese.

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>ESCOPO E APLICABILIDADE .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>ESTRUTURA DE RISCO E COMPLIANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>5.1.</b>	<b>Diretoria.....</b>	<b>5</b>
<b>5.2.</b>	<b>Comitê de Risco e Compliance .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.1.</b>	<b>Composição .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.2.</b>	<b>Atribuições .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.3.</b>	<b>Reuniões .....</b>	<b>7</b>
<b>5.2.4.</b>	<b>Quórum e Decisões .....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>PROGRAMA DE COMPLIANCE .....</b>	<b>8</b>
<b>6.1.</b>	<b>Programa de testes .....</b>	<b>8</b>
<b>6.2.</b>	<b>Relatório Anual de Compliance .....</b>	<b>8</b>
<b>6.3.</b>	<b>Termo de Compromisso e Formulário de Informações Relevantes .....</b>	<b>9</b>
<b>6.4.</b>	<b>Programa de Treinamento.....</b>	<b>9</b>
<b>6.5.</b>	<b>Reporte e Tratamento de Violações .....</b>	<b>9</b>
<b>6.6.</b>	<b>Canal de Denúncias .....</b>	<b>10</b>
<b>6.7.</b>	<b>Sanções .....</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSE .....</b>	<b>11</b>
<b>7.1.</b>	<b>Segregação de Atividades .....</b>	<b>11</b>
<b>7.2.</b>	<b>Presentes, hospitalidades e Despesas de Representação.....</b>	<b>12</b>
<b>7.2.1.</b>	<b>Presentes e hospitalidades .....</b>	<b>12</b>
<b>7.2.2.</b>	<b>Despesas de Representação.....</b>	<b>12</b>
<b>7.2.3.</b>	<b>Procedimento de informe e aprovação .....</b>	<b>13</b>
<b>7.3.</b>	<b>Atividades Externas.....</b>	<b>13</b>
<b>7.3.1.</b>	<b>Atividades Externas Proibidas.....</b>	<b>13</b>
<b>7.3.2.</b>	<b>Atividades Externas Permitidas mediante aprovação.....</b>	<b>13</b>

<b>8.</b>	<b>POLÍTICA DE PREVENÇÃO AO USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA .....</b>	<b>14</b>
<b>8.1.</b>	<b>Definições.....</b>	<b>14</b>
<b>8.2.</b>	<b>Regras Gerais de Conduta.....</b>	<b>14</b>
<b>9.</b>	<b>POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE .....</b>	<b>15</b>
<b>9.1.</b>	<b>Termo de Confidencialidade .....</b>	<b>16</b>
<b>9.2.</b>	<b>Tratamento de Vazamento de Informações Confidenciais .....</b>	<b>16</b>
<b>10.</b>	<b>POLÍTICA ANTITRUSTE E DE CONCORRÊNCIA LEAL .....</b>	<b>16</b>
<b>11.</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>12.</b>	<b>DO DEVER DE COMUNICAR .....</b>	<b>18</b>
<b>13.</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>18</b>
<b>14.</b>	<b>REVISÃO .....</b>	<b>18</b>
	<b>ANEXO I .....</b>	<b>19</b>

## 1. OBJETIVO

O objetivo do Manual de Compliance (“Manual”) é estabelecer regras, procedimentos e controles internos aplicáveis a Trivo Importação e Comércio Ltda. (“Trivo”) e seus Colaboradores, com a finalidade de pautar uma atuação ética e em conformidade com a regulamentação aplicável, mencionada no ANEXO I deste Manual.

A aderência ao Manual é essencial para garantia da correta condução e continuidade dos negócios da Trivo, sendo certo que, por meio deste material, deseja-se inclusive promover a imparcialidade da atuação dos Colaboradores, garantir um correto fluxo de tratamento de informação privilegiada e de conflitos de interesse, além de implementar e manter um programa de treinamentos que incentive a educação contínua.

Os Colaboradores devem consultar a equipe responsável pelo processo de identificação, controle e gerenciamento de risco e Compliance (“Equipe de Risco e Compliance”) sempre que tiverem dúvidas sobre este Manual por meio do e-mail: [compliance@trivo.com.br](mailto:compliance@trivo.com.br)

Este Manual poderá ser acessado pelos Colaboradores e pelo público em geral, sem restrições, no seguinte endereço eletrônico: [www.trivo.com.br](http://www.trivo.com.br)

## 2. RESPONSABILIDADES

**Colaboradores:** Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Trivo, bem como do completo conteúdo deste Manual. É de responsabilidade de todos os Colaboradores obter as certificações necessárias para o desempenho de suas funções, quando for aplicável, e reportar quaisquer inconformidades das quais tenham conhecimento a Equipe de Risco e Compliance.

**Comitê de Risco e Compliance:** O Comitê de Risco e Compliance deverá avaliar e tratar quaisquer desvios de conformidade às regras aqui previstas e tem a responsabilidade de monitorar o cumprimento das regras aqui previstas.

## 3. DEFINIÇÕES

**Colaboradores:** Administradores, conselheiros, sócios, funcionários, estagiários, terceiros (prestadores de serviço, representantes e consultores) atuando com acesso físico livre às dependências ou eletrônico aos sistemas corporativos da Trivo.

**Conflito de Interesses:** Situação de efetiva ou potencial incompatibilidade ou antagonismo entre os interesses das partes envolvidas que (i) torne (ou tenha o potencial de tornar) ineficaz o princípio de imparcialidade ou (ii) prejudique (ou que possa potencialmente prejudicar) de qualquer forma o dever de uma parte frente à outra.

**Diretoria:** Diretores estatutários da Trivo composta pelos Senhores: Menahem Mike Khafif, Johnny Khafif e Gabriel Khafif.

**Sanções:** Pena ou ação corretiva correspondente a infrações cometidas.

#### **4. ESCOPO E APLICABILIDADE**

Este Manual estabelece as regras, procedimentos e descreve os controles internos que apoiam o Programa de Compliance, elaborados para o cumprimento do arcabouço regulatório vigente e melhores práticas de mercado, incluindo, mas não se limitando a Lei Complementar n. 123/2006, Lei nº 12.846/2013 e suas regulamentações, Programa de Compliance baseados nos requerimentos do *Federal Sentencing Guidelines*, Manual Prático de Avaliação de Programa de Integridade em PAR e Diretrizes do Programa de Integridade elaborados pelo Ministério da Transparência e Controladoria - Geral da União .

#### **5. ESTRUTURA DE RISCO E COMPLIANCE**

A estrutura de gerenciamento de Risco e Compliance é composta pelo Comitê de Risco e Compliance, sendo certo de que esta estrutura se encontra segregada da unidade de negócio, atuando de forma independente e garantindo imparcialidade no monitoramento do cumprimento das regras vigentes.

Os integrantes da estrutura de gerenciamento de Risco e Compliance devem possuir a qualificação e a experiência necessárias para o exercício diligente de suas atividades no segmento de atuação da Trivo, cabendo verificação de precedentes técnicos que assegurem tal conhecimento.

A estrutura de Risco e Compliance tem plena autonomia para o exercício de suas funções e atuará com o objetivo de (i) assegurar a conformidade das operações da Trivo com o disposto na regulação e na autorregulação de suas atividades; (ii) aplicar, monitorar e supervisionar, com independência e eficiência, o cumprimento das regras aqui contidas; e (iii) implementar procedimentos operacionais que deem cumprimento às normas previstas neste Manual, no Código de Ética, e nas demais regras internas da Trivo.

##### **5.1. Diretoria**

Os diretores estatutários da Trivo (“Diretoria”) são responsáveis por assegurar que o Comitê de Risco e Compliance tenha independência, autonomia e conhecimento técnico suficiente para pleno cumprimento dos seus deveres, assim como pleno acesso a todas as informações que julgar necessárias para que a respectiva governança de Risco e Compliance possa ser efetuada.

A Diretoria deve ser exemplo de ética, conduta e Compliance, além de difundir a cultura ética e de gestão de risco, Compliance, de prevenção à lavagem de dinheiro e de prevenção à corrupção na Trivo.

Sem prejuízo da responsabilidade do Comitê de Risco e Compliance, a Diretoria também participará da aprovação e adequação dos procedimentos e dos controles internos descritos neste Manual e nas demais políticas da Trivo.

## 5.2. Comitê de Risco e Compliance

### 5.2.1. Composição

O Comitê de Risco e Compliance (“Comitê”) é composto pelos seguintes 3 (três) membros votantes:

- (i) Sócio Administrador.
- (ii) Gerente Administrativa.
- (iii) Compliance Officer terceirizado.

Ao menos 2 (dois) dos membros fixos mencionados devem estar presentes para realização e validade das decisões tomadas pelo Comitê, sendo obrigatória a presença de ao menos um membro da Equipe de Risco e Compliance.

O Comitê poderá atribuir a um Colaborador de sua escolha, excluídos eventuais conflitos de atividades, a função de secretário com o intuito de formalização das atas e decisões tomadas.

### 5.2.2. Atribuições

O Comitê possui os seguintes poderes e principais atribuições, sem prejuízo do cumprimento do disposto nas normas em vigor:

- Analisar reportes de atividades suspeitas;
- Analisar possíveis violações das políticas institucionais, código de ética, procedimentos internos e/ou às leis e regulamentações aplicáveis à Trivo;
- Receber e avaliar os principais assuntos e indicadores envolvendo a gestão de Risco e Compliance;
- Garantir o atendimento à legislação vigente, deliberar sobre eventuais ações a serem executadas pela Diretoria Estatutária da Trivo;
- Avaliar possíveis operações consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro e financiamento de terrorismo, inclusive antes de envio ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”);
- Aprovar novos investimentos e estratégias promovidas pelo time de gestão, quando estes forem classificados como Alto Risco nas diligências de Compliance;
- Analisar situações de “conflitos de interesse” materiais ou não envolvendo questões pessoais e/ou profissionais, em linha com o Manual;
- Garantir o desenvolvimento das medidas adotadas para a contínua capacitação e treinamento dos Colaboradores;
- Fiscalizar a salvaguarda dos documentos relativos ao gerenciamento de Risco e Compliance por pelo menos 5 (cinco) anos;
- Apreciar comunicações emitidas para órgãos fiscalizadores dentro do âmbito de Risco e Compliance;
- Apreciar relatórios e ofícios emitidos por órgãos reguladores;
- Assegurar que infrações e violações sejam acompanhadas de ações disciplinares apropriadas, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades

legais cabíveis;

- Tomar ciência dos riscos corporativos identificados e, sempre que necessário, atuar para a mitigação destes;
- Aprovar o Código de Ética;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas;
- Receber, apreciar e, quando necessário, deliberar sobre eventuais denúncias e reportes recebidos por meio do Canal de Denúncias ou quaisquer outros canais aplicáveis, incluindo aquelas relacionadas a colaboradores e empresas investidas; e
- Avaliar e deliberar sobre demais situações de alto risco levadas para apreciação do Comitê, mesmo quando não previstas nas atribuições primárias.

São, ainda, responsabilidades do Comitê:

- Executar, cumprir e satisfazer os regulamentos internos e externos impostos às atividades da Trivo.
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial; e
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem da Trivo, bem como dos Colaboradores envolvidos.

### **5.2.3. Reuniões**

O Comitê reunir-se-á de forma ordinária trimestralmente e, sempre que necessário, de forma extraordinária quando houver convocação por qualquer um de seus membros.

As decisões do Comitê serão registradas em atas contendo a data, hora, local, assuntos tratados e deliberações tomadas, devendo ser assinadas por todos os presentes, sendo ainda armazenadas digitalmente em diretório específico com back-up e sob a responsabilidade da Equipe de Risco e Compliance.

O Comitê poderá contar com a participação de outros Colaboradores, excepcionalmente e de acordo com a contribuição que puderem dar para a discussão do assunto a ser tratado na respectiva reunião, sendo certo que estes não terão poder de voto.

### **5.2.4. Quórum e Decisões**

Ao menos 2 (dois) membros fixos devem estar presentes para validade das decisões tomadas pelo Comitê, havendo necessidade expressa de participação de membro da Equipe de Risco e Compliance.

As decisões do Comitê serão tomadas por maioria de votos, sempre mediante voto favorável do Sócio Administrador, ou na sua ausência, pela Gerente Administrativa membro responsável pela área de Risco e Compliance. As decisões do Comitê serão tomadas preferencialmente de forma colegiada.

Nos casos disciplinares, referentes a investigações de conduta de Colaboradores e em relação a medidas corretivas e medidas emergenciais, o Sócio Administrador poderá decidir monocraticamente.

No caso de reportes e/ou denúncias recepcionadas que estejam relacionadas a um ou mais membros do Comitê, a esteira de governança não permitirá acesso dos envolvidos a esta informação, cabendo devido escalamento para deliberação e tomada de decisão pela Diretoria da Trivo. Caso reportes e/ou denúncias recepcionadas estejam relacionadas à Diretoria Executiva, a apreciação e deliberação sobre o caso deve ocorrer estritamente no âmbito dos membros da Equipe de Risco e Compliance e, sempre que necessário, contando com o suporte dos outros membros do Comitê Executivo para tomada de decisão.

As decisões do Comitê deverão ser mantidas em arquivos e disponíveis para consulta pelo período de 5 (cinco) anos.

## **6. PROGRAMA DE COMPLIANCE**

### **6.1. Programa de testes**

O programa de testes de Compliance busca verificar a aderência às normas, políticas e regulamentações vigentes, à própria atividade de gestão e aos padrões éticos e profissionais. Os testes devem ser realizados considerando a estrutura de controles internos da Trivo e ser consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações e processos correlacionados.

O programa de testes será definido pelo Comitê de Risco e Compliance e aprovado anualmente pela Diretoria, devendo compreender minimamente a verificação da correta execução das políticas e procedimentos internos, além da aderência ao arcabouço regulatório vigente, por meio da testagem dos controles internos existentes.

O programa de testes tem como resultado um relatório com o sumário dos testes realizados e eventuais pontos de melhoria identificados. O relatório será encaminhado para todos os membros da Diretoria. As falhas encontradas pelos Testes de Compliance devem ser registradas como risco de negócio e devem ter um plano de ação definido com resolução em prazo razoável.

Adicionalmente às conclusões dos testes efetuados, serão incluídos no Relatório Anual de Compliance descrito na seção a seguir as recomendações a respeito de eventuais pontos de melhoria identificados e o cronograma de saneamento de cada um deles, quando aplicável. Quando relacionados ao tema de lavagem e dinheiro e financiamento ao terrorismo, tais resultados serão incluídos no Relatório Anual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

### **6.2. Relatório Anual de Compliance**

O Relatório Anual de Compliance, elaborado em conformidade, deverá conter o resultado do acompanhamento sistemático da estrutura de controles internos.

O documento será elaborado pelo Comitê de Risco e Compliance e deverá ser encaminhado para a Diretoria até o último dia útil do mês de abril de cada ano, contendo, pelo menos: (i) as conclusões do programa de testes e eventuais outros exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais pontos de melhoria identificados com o devido estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação de Gestão a respeito das deficiências encontradas em exames anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.



Demais informações relevantes relacionadas ao programa de Compliance, risco e segurança da informação e cibernética também serão incluídas neste Relatório Anual de Compliance.

### **6.3. Termo de Compromisso e Formulário de Informações Relevantes**

Os Colaboradores terão acesso disponibilizado a este Manual e assinarão, ao ingressarem na Trivo, ou sempre que aplicável, o Termo de Compromisso que representa a adesão às regras internas da Trivo aplicáveis a ele.

### **6.4. Programa de Treinamento**

O Programa de Treinamento é embasado pelos pilares indicados abaixo:

- comunicação contínua e efetiva sobre temas relevantes;
- divulgação das políticas e procedimentos internos, assim como do arcabouço regulatório vigente; e
- treinamentos formais que podem ser realizados de forma online ou presencial, pelo próprio Comitê de Risco e Compliance ou por terceiros contratados.

Os pilares apontados têm como finalidade garantir um processo de educação continuada dos colaboradores, dando ciência sobre as políticas adotadas pela Trivo e a regulamentação e legislação vigentes e aplicáveis aos negócios da Trivo.

Quando os treinamentos formais forem presenciais, a participação obrigatória será comprovada mediante assinatura do Colaborador em lista de presença. Já para os casos de treinamento online, registros eletrônicos serão aceitos.

Não sendo possível a participação do Colaborador para treinamentos presenciais, sua ausência deverá ser justificada para o Comitê de Risco e Compliance, sendo certo que a justificativa deverá ocorrer sem demora.

O Programa de Treinamento é definido e aprovado pelo Comitê anualmente, sendo consistente com a natureza, complexidade e risco das atividades da Trivo, compreendendo minimamente: (i) Prevenção à Lavagem de Dinheiro; (ii) Prevenção à Corrupção; (iii) Prevenção ao Uso de Informação Privilegiada e (iv) Segurança Cibernética.

Ainda, com o intuito de promover o constante aperfeiçoamento dos profissionais da Trivo e a melhoria contínua das funções dos Colaboradores, cursos de atualização que sejam relacionados às atividades desenvolvidas são incentivados, especialmente quando voltadas para estudos nas áreas de Risco e *Compliance*, finanças e estratégia.

Vale ressaltar que é obrigação dos Colaboradores manterem-se bem-informados e atualizados quanto a este Manual e demais políticas da Trivo, tal como frente a legislação, regulamentação e melhores práticas vigentes relacionadas à sua atividade.

### **6.5. Reporte e Tratamento de Violações**

As violações ou potenciais violações a este Manual, ao Código de Ética, demais regras internas da Trivo, assim como a legislação, regulamentação e melhores práticas vigentes devem ser reportadas para a Equipe de Risco e Compliance por meio do e-mail [compliance@trivo.com.br](mailto:compliance@trivo.com.br)

Denúncias recebidas serão levadas para apreciação do Comitê, que avaliará o conteúdo das ocorrências e comentários recebidos, atuando para definir as ações a serem implementadas

para sanar quaisquer ineficiências identificadas e eventuais sanções a serem aplicadas.

Também são responsabilidades do Comitê:

- Assegurar o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- Assegurar que assuntos cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Trivo, como também dos Colaboradores envolvidos; e
- Promover o devido encaminhamento de denúncias às autoridades competentes, quando for necessário.

### **6.6. Canal de Denúncias**

A Trivo mantém um canal de denúncias disponível aos seus colaboradores, clientes, demais contrapartes e público em geral.

Trata-se de um email direto para o departamento de Compliance que garantirá a confidencialidade e anonimização do usuário, podendo ser utilizado para reportes e denúncias em geral. Além disso, o canal também permite os colaboradores tirem dúvidas sobre as políticas institucionais e formularem sugestões de melhorias para os processos operacionais.

O Canal de Denúncias pode ser acessado pelo seguinte endereço: [denuncias@trivo.com.br](mailto:denuncias@trivo.com.br)

Toda e qualquer denúncia recebida será notificada aos membros do Comitê de Risco e Compliance, que se reunirá para avaliar eventuais medidas a serem tomadas para sanar a situação reportada e definir mitigantes para evitar novas ocorrências.

Como exceção, no caso de haver denúncia para algum dos membros do Comitê, os membros da Diretoria da Trivo são os que recepcionam as denúncias.

### **6.7. Sanções**

Os Colaboradores devem estar cientes de que potenciais violações desse Manual, do Código de Ética e demais políticas da Trivo, assim como da regulamentação, leis e práticas vigentes, podem resultar na imposição de penalidades conforme discricionariedade do Comitê, que podem incluir notificações e advertências formais ao Colaborador, notificações para entidades reguladoras e autorreguladoras, suspensão, mudança substancial de funções e responsabilidades e até desligamento. Violações podem também resultar em processos civis ou criminais e em penalidades legais, conforme for o caso.

Os Colaboradores não receberão ação disciplinar em face de esforços razoáveis e adequados em reportar comportamentos impróprios. Entretanto, o Colaborador que relatar comportamentos inadequados não será eximido de responsabilidades pelos próprios comportamentos indevidos ou, ainda, pela sua omissão diante dos comportamentos impróprios adotados por outro Colaborador, caso aplicável.

## **7. POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSE**

Os Colaboradores devem evitar quaisquer situações que possam caracterizar conflitos de interesse, mesmo que potenciais ou aparentes, sejam entre os interesses do Colaborador e os da Trivo ou dos clientes, assim como devem agir com ética e transparência quando houver situações de conflitos de interesse para com seus clientes ou clientes em prospecção.

Os Colaboradores têm o dever de agir com boa-fé e de acordo com os melhores interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, os Colaboradores deverão estar atentos para uma possível situação de conflitos de interesse e, sempre que tal situação ocorrer, deverão informar imediatamente ao Comitê de Risco e Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originadora do conflito de interesse até posicionamento final de Risco e Compliance, o qual será expressamente comunicado ao respectivo Colaborador pela Comissão de Risco e Compliance.

Os Colaboradores devem fazer divulgação plena e justa de todas as questões que possam razoavelmente vir a prejudicar a sua independência e objetividade ou interferir com os respectivos deveres para com os seus clientes, possíveis clientes e a Trivo. Os Colaboradores devem garantir que essas divulgações sejam relevantes, apresentadas em redação simples e comunicadas de maneira eficaz.

A Equipe de Risco e Compliance é responsável por fiscalizar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- (i)** transações financeiras com clientes fora do âmbito da Trivo;
- (ii)** recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores, clientes ou concorrentes;
- (iii)** operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
- (iv)** participações em alguma atividade política ou privada externa.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Trivo e de seus clientes, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, nas demais políticas da Trivo e, inclusive, nas normas aplicáveis à Trivo, deverá informar imediatamente a Equipe de Risco e Compliance.

### **7.1. Segregação de Atividades**

A Trivo adota controles internos e procedimentos operacionais suficientes para garantir correta segregação de atividades com o objetivo de mitigar a ocorrência de ilícitos legais ou contrários à regulação, promover a segregação funcional das áreas responsáveis pela gestão de recursos das demais áreas que possam gerar potenciais conflitos de interesse, de forma a minimizar adequadamente tais conflitos, garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela gestão e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de ativos financeiros, quando aplicável, além de propiciar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da Trivo, preservar Informações

Confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas e administrar e monitorar adequadamente as áreas identificadas com maior potencial de conflito de interesses.

## **7.2. Presentes, hospitalidades e Despesas de Representação**

### **7.2.1. Presentes e hospitalidades**

Para fins deste Manual, são considerados Presentes e Hospitalidades qualquer item de valor, gratificações, brindes, bens e serviços, incluindo, dentre outros elementos, viagens, ingressos para *shows* e eventos, uso de residência e embarcações, casa de férias ou outras acomodações, benefícios ou mesmo troca de favores.

Nenhum Colaborador deve oferecer ou receber quaisquer presentes ou hospitalidades que possam gerar conflitos de interesse com ou para a Trivo.

Ademais, não é permitido em qualquer hipótese o recebimento ou a oferta de Presentes, Hospitalidades ou de Despesas de Representação que:

- Sejam solicitados pelo próprio pelo favorecido;
- Infrinjam alguma legislação ou regulamentação em vigor;
- Sejam em forma de dinheiro, cheques ou equivalentes;
- Possam parecer ser oferecidos com a intenção de influenciar o favorecido a fazer algo impróprio;
- Possam parecer ser oferecidos como um incentivo para: (i) fazer negócios com a Trivo; ou (ii) conseguir aprovações ou acelerações em processos de aprovações; e
- Que seja oferecido ou recebido por funcionários e contratados por órgãos governamentais ou entidades autorreguladoras ou por concorrentes da Trivo.

Caso o Colaborador tenha dúvida sobre o enquadramento de um Presente ou Hospitalidade nos casos vedados, cabe consultar ao Comitê de Risco e Compliance.

É permitido o recebimento ou fornecimento de Presentes e Brindes que não se enquadrem nos casos proibidos indicados acima e cujo valor não exceda R\$ 500,00 (quinhentos reais). Vale notar que, presentes recorrentes oferecidos ou fornecidos por uma mesma parte dentro do um mesmo ano precisam ter seus valores somados para verificar este limite financeiro de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

### **7.2.2. Despesas de Representação**

Para fins deste Manual, define-se como, como Despesas de Representação as despesas com representação comercial ou realizadas em reuniões de negócio (tais como almoços e eventos) e cujo fornecedor responsável pelo pagamento encontra-se presente, participando da representação comercial ou da reunião em questão.

É permitido o recebimento ou oferecimento de Despesas de Representação, desde que não se enquadrem nos casos proibidos acima no item de Presentes, estejam dentro de padrões razoáveis para a ocasião e que não sejam luxuosas ou extravagantes, além de contar com a presença de representante da instituição patrocinadora.

### **7.2.3. Procedimento de informe e aprovação**

Para toda e qualquer oferta ou recebimento de presentes e hospitalidades, conforme definido, que excedam o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), assim como para exceção aos casos vedados pela política institucional, o colaborador deve solicitar a autorização do Comitê de Risco e Compliance.

O Compliance avaliará o reporte no prazo de 2(dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação.

## **7.3. Atividades Externas**

### **7.3.1. Atividades Externas Proibidas**

Os Colaboradores estão vedados de envolver-se em atividades externas que possam afetar a Trivo de maneira adversa ou criar conflitos de interesse, formais ou materiais, com suas atribuições ou com a Trivo e suas atividades. Os Colaboradores devem estar alertas para potenciais conflitos de interesse e estar cientes que podem ser solicitados a interromper qualquer atividade externa que estejam conduzindo, caso haja um conflito potencial identificado.

Os Colaboradores não podem, direta ou indiretamente: (i) deixar que suas atividades externas, ou seu tempo gasto com elas, interfiram na sua performance no trabalho; (ii) tomar para si mesmos uma oportunidade de negócios pertencente a Trivo; e (iii) envolver-se em um negócio que compete com qualquer um dos negócios da Trivo.

### **7.3.2. Atividades Externas Permitidas mediante aprovação**

Os Colaboradores devem solicitar aprovação do Comitê de Risco e Compliance para efetivar as seguintes atividades:

- Atividade Externa Remunerada - para qualquer atividade externa, em setor que não compita com as atividades da Trivo, para a qual espera ser remunerado, incluindo um segundo emprego e qualquer serviço pago para uma organização sem fins lucrativos;
- Governança em Outras Empresas - para qualquer associação, de forma remunerada ou não, com outro negócio na condição de diretor, gerente ou detentor de qualquer posição oficial, membro do conselho consultivo, de administração ou de auditoria, consultor, sócio geral e/ou proprietário detentor de 5% ou mais de participação, ou de uma forma semelhante;
- Atividades Sem Fins Lucrativos - atividades sem fins lucrativos não remuneradas não exigem autorização, porém os Colaboradores são obrigados a obter a aprovação se:

- (i) a entidade sem fins lucrativos for um cliente da Trivo; (ii) foi solicitado por um cliente, fornecedor ou concorrente; (iii) criar conflitos de interesse potenciais ou reais; (iv) representar um risco substancial à reputação da Trivo; ou (v) o Colaborador manter posição no conselho, ou qualquer outra posição oficial dentro da organização.
- Atividades Governamentais - posição governamental, remunerada ou não, eleito ou indicado, incluindo como uma autoridade eleita e como membro, diretor, gerente ou funcionário de uma agência, autoridade, conselho consultivo ou outro conselho governamental. Colaboradores devem obter autorização do Comitê de Risco e Compliance antes de se candidatarem a um cargo eletivo.
  - Atividades de Campanha Política e Contribuições por Colaboradores – Colaboradores que desejarem ser voluntários em uma campanha política, porém somente serão aprovados para tal se a atividade for realizada (i) nas horas vagas, (ii) sem vínculo com a Trivo ou qualquer um de suas afiliadas e (iii) a equipe, instalações, equipamentos ou contatos da Trivo ou informações de outros Colaboradores, clientes e fornecedores não podem ser usados.

## **8. POLÍTICA DE PREVENÇÃO AO USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA**

### **8.1. Definições**

Informações materiais não-públicas são aquelas que são consideradas ainda de acesso restrito ao público em geral e ao mesmo tempo relevantes (“Informação Privilegiada”).

Uma informação é considerada “não pública” quando ela não está claramente disponível ao público em geral, ou seja, uma vez que ela ainda não tenha sido publicamente anunciada ou disseminada de forma que esteja disponível aos investidores em geral, sem quebra de confidencialidade ou de qualquer dever fiduciário.

### **8.2. Regras Gerais de Conduta**

É vedado aos Colaboradores a utilização de Informação Privilegiada para obter, em benefício próprio ou de terceiros, independentemente da forma como essas informações forem obtidas.

Caso o Colaborador tenha dúvidas se a informação que teve acesso trata-se de Informação Privilegiada, deverá consultar o Comitê de Risco e Compliance.

Os Colaboradores que tenham conhecimento ou suspeita de que outro Colaborador tenha negociado, ou pretenda negociar, com base em Informação Privilegiada devem comunicar o Comitê de Risco e Compliance imediatamente.

Os Colaboradores devem manter elevados padrões éticos na condução de suas atividades, adotando práticas transparentes nas negociações com o mercado e não realizando práticas que possam caracterizar concorrência desleal ou condições não equitativas, sendo assim, os Colaboradores não devem:

- Dar início, encaminhar ou perpetuar qualquer rumor falso com a intenção de lucrar.

- Contribuir para a veiculação ou circulação de notícias ou de informações inverídicas, imprecisas ou de boatos.

Ademais, os Colaboradores devem seguir as seguintes regras de conduta para manter a segurança das Informações Privilegiadas:

- Não fazer comentários sobre Informação Privilegiada ou fazer referências a tais informações em corredores, elevadores, táxis, restaurantes ou quaisquer outros lugares públicos em que possam ser ouvidos por terceiros;
- Tratar com o máximo de discrição e mantê-los protegidos os documentos contendo Informação Privilegiada. A proteção apropriada dos documentos inclui: (i) não deixar documentos à vista; (ii) armazenar documentos em arquivos ou armários fechados; (iii) trancar arquivos e armários, principalmente fora de horário regular de expediente; (iv) restringir o acesso a arquivos e armários para apenas as pessoas com permissão para lidar com as informações ali contidas; e (v) destruir cópias de documentos. Se documentos contendo Informação Privilegiada forem utilizados em uma sala de conferência ou outro espaço comum, é responsabilidade do Colaborador presente proteger e monitorar tais documentos; e
- Proteger a Informação Privilegiada transmitida ou armazenada eletronicamente, tais como em arquivos de computador e *e-mails*. Se a Informação Privilegiada estiver armazenada em CDs, *pen drives* e HDs portáteis, esses dispositivos devem ser mantidos nas mesmas condições descritas acima. Máquinas de fax e impressoras pelas quais Informações Privilegiadas são transmitidas devem ser monitoradas regularmente durante o horário de expediente.

## 9. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

Para fins deste Manual, define-se como “Informação Confidencial” a informação que é considerada “não pública”, ou seja, toda aquela que não esteja claramente disponível ao público em geral, seja por meio de jornais de grande circulação ou pelo menos um portal de notícias com página na rede mundial de computadores que disponibilize, em seção disponível para acesso não restrito e gratuito, a informação em sua integralidade.

Todas as informações que se referem a sistemas, negócios, estratégias, produtos, posições dos Fundos, das empresas investidas ou clientes da Trivo são Informações Confidenciais e devem ser tratadas como tal, sendo utilizadas apenas para desempenhar as atribuições dos Colaboradores na Trivo e sempre em benefício dos interesses desta e de seus clientes.

Vale ressaltar que informações obtidas de ex-clientes, clientes e potenciais clientes também devem ter seu sigilo protegido. Sendo assim, podem ser divulgadas a terceiros somente nos seguintes casos e mediante aprovação do Comitê de Risco e Compliance:

(i) divulgadas às autoridades, em cumprimento da legislação aplicável, devendo limitar-se a informações estritamente necessárias ou legalmente exigidas; e (ii) divulgação a terceiros se houver sido expressamente autorizado pelo próprio cliente, ex-cliente ou potencial cliente.

Por fim, os Colaboradores devem comunicar imediatamente ao Comitê de Risco e Compliance caso suspeitem do vazamento ou uso inapropriado de Informações Confidenciais.

### **9.1. Termo de Confidencialidade**

Todos os Colaboradores devem assinar, de forma manual ou eletrônica, o Termo de Confidencialidade em virtude do exercício de suas atividades profissionais, excetuadas as hipóteses permitidas em lei. Sendo que, vale mencionar que a obrigação de preservar o sigilo de Informação Confidencial continua após o término do vínculo do Colaborador com a Trivo. Os termos serão assinados na admissão dos colaboradores e sempre que aplicável, conforme demanda da Equipe de Risco e Compliance.

Os terceiros contratados que tiverem acesso às Informações Confidenciais que lhes tenham sido confiadas no exercício de suas atividades também devem assinar o Termo de Confidencialidade, podendo tal documento ser excepcionado quando o contrato de prestação de serviço possuir cláusula de confidencialidade.

### **9.2. Tratamento de Vazamento de Informações Confidenciais**

Caso algum Colaborador perceba ou venha a ter conhecimento sobre o vazamento de alguma Informação Confidencial ou de alguma falha no controle de segurança da informação e cibernética, deverá comunicar imediatamente ao Comitê de Risco e Compliance para que as medidas necessárias sejam adotadas.

Em caso de vazamento de Informações Confidenciais, mesmo que em razão de ação involuntária, será, conforme as circunstâncias de cada caso concreto: (i) emitido um alerta aos Colaboradores relacionado ao vazamento de informações; (ii) feita uma avaliação do impacto do vazamento pelo Comitê de Risco e Compliance para os clientes da Trivo, bem como para as atividades que desenvolve e a sua inclusão no controle de incidentes; (iii) o Comitê de Risco e Compliance será informado para verificar as demais ações cabíveis; e (iv) incluído no Relatório Anual de Compliance.

## **10. POLÍTICA ANTITRUSTE E DE CONCORRÊNCIA LEAL**

Os Colaboradores que tenham interação com competidores, clientes e empresas investidas devem adotar práticas transparentes nas negociações com o mercado e não devem realizar práticas caracterizadoras de concorrência desleal e de condições não equitativas de mercado. Desta forma, os Colaboradores devem cumprir as leis antitruste dos países em que atua, que visam promover a livre concorrência, sendo vedada toda conduta que configure fixação de preços ou acordo com concorrentes quanto a natureza, a extensão, ao meio de concorrência e/ou ao boicote a um prestador de serviços, concorrente ou ao cliente em qualquer mercado.

As leis de concorrência promovem e mantêm os benefícios do mercado livre. Estas leis variam de acordo com a jurisdição, mas partilham princípios centrais que protegem os participantes dos mercados competitivos, incluindo a Trivo e seus clientes, ao proibirem condutas anticompetitivas e acordos entre concorrentes para:

- Dividir os clientes, setores, territórios ou mercados, onde os competidores acordam em dividir entre eles as oportunidades de acordo com suas características com o objetivo de diminuir a concorrência;
- Limitar a disponibilidade de produtos ou serviços para diminuir a concorrência; e



- Boicote acordado com competidores para recusar-se a lidar com contrapartes específicas.

Os acordos anticompetitivos são proibidos, mesmo que não sejam acordos formais ou por escrito. Acordos implícitos e entendimentos em geral entre concorrentes que sejam anticompetitivos já são considerados ilegais.

Todos os Colaboradores devem informar imediatamente ao Comitê de Risco e Compliance sobre qualquer suspeita ou conhecimento de violação às leis antitruste e ao conteúdo desta política.

## **11. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

A Trivo proíbe e repudia qualquer ato que possa consistir em violação às proibições descritas nas Leis Anticorrupção, incluindo pagamento, oferta, promessa ou autorização de pagamento de dinheiro ou algo de valor, direta ou indiretamente, a qualquer colaborador ou agente do governo.

A Trivo proíbe e repudia condutas com o propósito de influenciar qualquer ato ou decisão de agente do governo em seu ofício. Qualquer influência exercida sobre agente de governo para o mesmo deixar de realizar ato oficial, com o propósito de beneficiar a empresa, ou qualquer outra pessoa, a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro, também é repudiada pela Trivo.

Utilizar critérios e mecanismos éticos e íntegros para estabelecer os relacionamentos com terceiros A Trivo considera critérios e mecanismos éticos e íntegros para estabelecer relacionamentos com terceiros, podendo utilizar ferramentas para verificação de conflitos de interesses e identificação de condutas antiéticas por parte de terceiros com os quais se relaciona ou possa vir a se relacionar.

É vedado, aos membros dos colegiados de governança, colaboradores, representantes e terceiros da Trivo o ato de dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes do governo, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

A Trivo reafirma seu comprometimento em assegurar que livros, registros e contas contábeis reflitam de forma completa e precisa suas transações. Todos os relatórios e documentos periódicos são arquivados em órgãos governamentais ou órgãos de regulamentação de valores mobiliários, e os outros comunicados são emitidos ao público completos, precisos, tempestivos e compreensíveis.

A Trivo incentiva que violações, suspeitas ou reais, aos padrões de ética e integridade estabelecidos, por parte de membros de seus colegiados de governança, colaboradores, representantes ou terceiros, sejam tempestivamente comunicadas por meio do Canal de Denúncias ou diretamente para o Comitê de Risco e Compliance.

## Outras Condutas Proibidas

As seguintes condutas adicionais são estritamente proibidas:

- i. Qualquer forma de corrupção, extorsão ou fraude;
- ii. Oferecer ou aceitar gratuidades, propinas, subornos ou outros incentivos ilícitos;
- iii. Falsificação de documentos, relatórios de despesas, registros financeiros, marcas ou produtos;
- iv. Apropriação indébita, contrabando, falsificação, espionagem empresarial ou outras práticas desleais e anticoncorrenciais.

O rol acima é meramente exemplificativo e não exaustivo. São proibidas quaisquer condutas ilegais ou condutas que violem o Código de Conduta.

## **12. DO DEVER DE COMUNICAR**

Qualquer Empregado, Administrador ou Terceiro que atue em nome da Trivo, que souber ou suspeitar da ocorrência real ou iminente de alguma violação desta Política deverá reportar o caso ao Comitê de Risco de Compliance da Trivo.

A Trivo não tolera qualquer ato de retaliação contra a pessoa que comunicar de boa-fé, suspeitas de violações da lei, ética ou de suas políticas.

O Comitê de Risco e Compliance assegura a confidencialidade das informações reportadas, bem como o anonimato das pessoas que a utilizarem.

## **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A Trivo jamais tolerará qualquer ato de retaliação ou penalização contra a pessoa que se recusar a praticar atos corruptos, mesmo que isso implique em atrasos ou perda de negócios. Dúvidas com relação à legislação aplicável ou interpretação desta Política devem ser esclarecidas com o Comitê de Risco e Compliance da Trivo.

Denúncias pertinentes aos temas tratados nesta Política deverão ser acompanhadas, sempre que possível, por fatos e dados concretos. Todas as denúncias e questionamentos recebidos pela Trivo serão tratadas com sigilo conforme permitido por lei.

## **14. REVISÃO**

O presente Manual será revisado anualmente ou em período inferior, caso venha a ser necessário considerando os princípios e diretrizes aqui previstos, bem como a legislação aplicável.

# ANEXO I

ao Manual de *Compliance* da Trivo

## PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA TRIVO

### Data Base: 02/2023

1. Lei nº 6.385/76
2. Lei nº 9.609/98
3. Lei nº 9.613/98
4. Lei nº 10.406/02
5. Lei nº 13.506/17
6. Lei nº 12.846/13
7. Decreto nº 8.420/15
8. Portaria Nº 909/2015
9. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências (Lei Anticorrupção Brasileira).
10. Lei nº 13.165, de 29 de setembro de 2015 – Altera a Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, e a Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965 - Código Eleitoral, para reduzir os custos das campanhas eleitorais, simplificar a administração dos Partidos Políticos e incentivar a participação feminina.
11. Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015 – Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências (Lei Anticorrupção Brasileira).
12. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), de 1977.
13. Sarbanes-Oxley Act (SOx), de 2002.
14. Lei Complementar n. 123/2006.
15. Programa de Compliance baseados nos requerimentos do “*Federal Sentencing Guidelines*”.
16. Manual Prático de Avaliação de Programa de Integridade em PAR e Diretrizes do Programa de Integridade elaborados pelo Ministério da Transparência e Controladoria - Geral da União.

\* \* \*