



MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Março 2024



ÍNDICE

HISTÓRICO DE REVISÃO	4
POLÍTICA DE COMPLIANCE	5
I. INTRODUÇÃO E OBJETIVO.....	5
II. BASE LEGAL.....	6
III. RESPONSABILIDADES E APLICABILIDADE.....	6
IV. ATIVIDADES ALVO.....	6
V. AMBIENTE REGULATÓRIO, TERMO DE COMPROMISSO E SANÇÕES.....	7
VI. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES.....	8
VII. GARANTIA DE INDEPENDÊNCIA.....	10
VIII. DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DO MANUAL.....	10
IX. CANAL DE DENÚNCIA.....	10
X. ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS DESCRITAS NESTE MANUAL.....	11
XI. SANÇÕES (“ENFORCEMENT”).....	12
XII. SUSTENTABILIDADE.....	12
XIII. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CIBERNÉTICA.....	12
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	14
I. SIGILO E CONDUTA.....	14
II. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA.....	15
(i) Insider Trading, Divulgação de Informação Privilegiada e Front Running.....	15
POLÍTICAS DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	17
I. OBJETIVO E DEFINIÇÃO.....	17
POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM DE COLABORADORES	18
I. OBJETIVO.....	18
II. TREINAMENTO CONTÍNUO.....	18
III. PROGRAMAS DE TREINAMENTO.....	19
POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO	20
I. INTRODUÇÃO E ABRANGÊNCIA.....	20
II. ATOS LESIVOS E NORMAS DE CONDUTA.....	21
III. PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	22
IV. PROIBIÇÃO DE DOAÇÕES ELEITORAIS.....	23
V. INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS.....	23
VI. CANAL DE DENÚNCIA.....	25
VII. TREINAMENTO.....	25
POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO CONTINUADA	26
I. OBJETIVO.....	26
II. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	26
(i) Definições.....	26
(ii) Regulamentação Aplicável.....	26



III. RESPONSABILIDADES	26
(a) Certificados Obrigatórios	27
(b) Novos Colaboradores	28
(c) Atualização do Banco de Dados ANBIMA	28
(d) Monitoramento de Certificações	29
(e) Renovação da Certificação	30
(f) Processo de Afastamento.....	30
IV. EXCEÇÕES.....	31
ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO	32
ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE.....	34
ANEXO III - TERMO DE AFASTAMENTO.....	38
ANEXO IV - PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA DAHLIA CAPITAL.....	39

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO FINAL
1.	Maio/2018	Primeira Emissão (Política de Controles Internos)	<i>Compliance</i> DAHLIA	Paulo Lowndes Dale Diretor de <i>Compliance</i>
2.	Novembro/2019	2ª versão (Política de Controles Internos)	<i>Compliance</i> DAHLIA	Paulo Lowndes Dale Diretor de <i>Compliance</i>
3.	Novembro/2021	3ª versão (Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos) - Revisão geral de diferentes políticas e manuais da Dahlia Capital relativas a compliance e controles internos (i.e. Controles Internos (Compliance), Anticorrupção, Certificação Continuada e Treinamento, dentre outros temas de compliance relevantes) para atualização e consolidação de acordo com as exigências da CVM e ANBIMA e as melhores práticas.	<i>Compliance</i> DAHLIA	Paulo Lowndes Dale Diretor de <i>Compliance</i>
4.	Dezembro/2022	4ª versão - Revisão anual do Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos.	<i>Compliance</i> DAHLIA	Paulo Lowndes Dale Diretor de <i>Compliance</i>
5.	Março/2024	5ª versão – Revisão anual do Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos, com reforço de seção específica relativa a Agentes Públicos.	Compliance DAHLIA	Erica Yam Diretora de Riscos, Compliance, PLDFT e DPO

POLÍTICA DE COMPLIANCE

I. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Este Manual de *Regras, Procedimentos e Controles Internos* (“**Manual**”) foi elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários nº 21, de 25 de Fevereiro de 2021, conforme alterada (“**CVM**” e “**Resolução CVM nº 21**”, respectivamente), demais orientações da CVM, no Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“**Código ANBIMA de ART**” e “**ANBIMA**”, respectivamente), no Código da ANBIMA de Ética (“**Código ANBIMA de Ética**”), no Código ANBIMA de Certificação (“**Código ANBIMA de Certificação**”), tendo como objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“**Colaboradores**”) com a Dahlia Capital Gestão de Recursos Ltda. (“**Dahlia Capital**” ou “**Gestora**”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos, visando, sempre, ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados.

O presente Manual descreve as regras, procedimentos e controles internos a serem adotados no desempenho das atividades da Dahlia Capital, bem como reflete a identidade cultural e os compromissos que a Gestora assume nos mercados em que atua.

Como princípio basilar, a Gestora e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito ou discriminação que possa existir.

De forma a cumprir com os preceitos descritos na Resolução CVM nº 21 e com demais normas estabelecidas por órgãos reguladores e autorreguladores, este Manual visa facilitar a identificação de debilidades operacionais, mitigação de riscos e de eventuais impactos causados por eventos operacionais, assim como sua frequência, no desempenho das atividades desenvolvidas pela Gestora.

II. BASE LEGAL

Normativos e disposições que fundamentaram a elaboração do presente Manual:

- (a) Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
- (b) Resolução CVM nº 21;
- (c) Resolução CVM nº 175;
- (d) Código ANBIMA de ART;
- (e) Código ANBIMA de Ética;
- (f) Código ANBIMA de Certificação;
- (g) Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme alterada, e Decretos e eventuais regulamentadores ("**Normas de Anticorrupção**"); e
- (h) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e de autorregulação aplicáveis às atividades da Dahlia Capital.

III. RESPONSABILIDADES E APLICABILIDADE

O presente Manual aplica-se a todos os Colaboradores da Dahlia Capital.

Nesse sentido, todos os Colaboradores devem contribuir para o cumprimento do presente Manual e os gestores das áreas são os responsáveis por definir, manter e avaliar os controles internos relacionados às suas atividades e formalizá-los de forma detalhada e objetiva, não obstante a responsabilidade geral da Área de Legal & *Compliance*, coordenada pela Diretora responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos, controles internos e pela prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa da Gestora, conforme indicado em seu Contrato Social ("Diretora de *Compliance*").

O dever de controle e monitoramento do status dos controles implementados em virtude deste Manual pertence à Área de Legal & *Compliance*, que deve prezar pela fiscalização em relação às atividades executadas pelos diversos Colaboradores da Dahlia Capital no exercício de suas funções.

IV. ATIVIDADES ALVO

A governança criada pela Dahlia Capital se baseia em políticas e manuais internos, que definem as regras e princípios que devem reger a execução das atividades da Gestora de administração da carteira dos fundos de investimento sob gestão, incluindo eventuais classes e subclasses ("Fundo(s)"). Tais políticas e manuais estão descritas no Anexo I deste Manual e disponibilizadas em diretório interno com acesso a todos os Colaboradores.

A análise e avaliação das atividades desenvolvidas será feita de forma independente pela Área de

Legal & *Compliance*, com suporte da área de Risco, e medirá a eficiente adequação dos controles estabelecidos e implementados. Tal processo de avaliação se baseará em testes de aderência realizados periodicamente, sendo observada a periodicidade mínima anual, por orientação da Diretora de *Compliance*.

Com base nos resultados auferidos neste processo, a Área de Legal & *Compliance* avaliará a qualidade dos controles internos em produção e indicará eventuais recomendações de melhorias em políticas, manuais, rotinas, e procedimentos, conforme necessário.

O resultado deste trabalho será a base para a emissão do relatório anual de controles internos, o qual contará, inclusive, com a conclusão dos testes periódicos, de forma a cumprir com o disposto no Artigo 25 da Resolução CVM nº 21 ("**Relatório Anual de Compliance**"), nos termos do Capítulo I da Política de *Compliance* contida neste Manual.

V. AMBIENTE REGULATÓRIO, TERMO DE COMPROMISSO E SANÇÕES

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, que, ao receberem o presente Manual, deverão dar aceite no termo de recebimento e compromisso constante do Anexo I a este Manual ("**Termo de Recebimento e Compromisso**"), por meio do *software* de gestão de *Compliance* adotado pela Gestora denominado CompliAsset, a fim de demonstrar que aceitam expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que deem aceite em novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Dahlia Capital, bem como do completo conteúdo deste Manual. Para melhor referência dos Colaboradores, as principais normas aplicáveis às atividades da Gestora foram apontadas no **Anexo IV** do presente Manual.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora, deverá ser levado para apreciação da Diretora de *Compliance*, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá à Diretora de *Compliance* comunicar o ocorrido para o Comitê Executivo que, em conjunto com a Diretora de *Compliance*, deliberará sobre a aplicação das sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa. A decisão acerca da aplicação ou não da sanção ao Colaborador será tomada pela maioria dos votos dos membros do Comitê Executivo, desde que o voto da Diretora de *Compliance* esteja entre os votos vencedores. Caso o descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento seja cometido por parte de algum membro do Comitê Executivo, o membro implicado será excluído do quórum das deliberações relacionadas às sanções em questão, garantido seu direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar à Diretor de *Compliance* sobre violações efetivas ou potenciais dos princípios e normas aqui dispostos através dos canais próprios disponibilizados pela Dahlia Capital, de maneira a preservar os interesses dos clientes da Gestora, bem como zelar pela reputação da empresa. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre a própria Diretora de *Compliance*, o Colaborador deverá informar diretamente a algum membro do Comitê Executivo, sempre através de comunicação/*e-mail* escrita(o).

VI. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição da Diretora de *Compliance*, indicada como diretora responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora, nos termos da Resolução CVM nº 21.

São obrigações da Área de Legal & *Compliance*, com suporte da área de Risco, sob a responsabilidade da Diretora de *Compliance*, dentre outras obrigações:

- (a) Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- (b) Acompanhar continuamente a edição/alteração de normas regulatórias e de autorregulação aplicáveis às atividades desempenhadas pela Dahlia Capital;
- (c) Elaborar e revisar periodicamente as políticas e os procedimentos internos que garantem o cumprimento da regulamentação aplicável e da aderência às melhores práticas de gestão, governança e controle;
- (d) Monitorar as demais áreas da Dahlia Capital, sobretudo a Área de Investimentos, relativamente ao cumprimento de referidas políticas, códigos, procedimentos e normativos aplicáveis, incluindo os regulamentos dos Fundos e respectivas políticas de investimento;
- (e) Gerir as rotinas regulatórias no país e em relação aos veículos *offshore*, inclusive com relação ao enquadramento no FATCA, MIFID, LEI (entre outras regras internacionais), se aplicável;
- (f) Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa da Dahlia Capital;
- (g) Encaminhar aos órgãos de administração da Dahlia Capital, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, Relatório Anual de *Compliance* referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) as conclusões dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Dahlia Capital;

- (h) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual, do Código de Ética da Dahlia ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- (i) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos iniciais e periódicos previstos neste Manual;
- (j) Identificar e apreciar os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, os comunicando, quando necessário, ao Comitê Executivo, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (k) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (l) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio de auditoria externa ou outros assessores profissionais especializados;
- (m) Deliberar, em conjunto com o Comitê Executivo, as eventuais sanções aos Colaboradores, nos termos deste Manual; e
- (n) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como "conflitos de interesse" pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - Investimentos pessoais realizados por Colaboradores;
 - Transações financeiras realizadas por Colaboradores com clientes/parceiros comerciais/fornecedores/companhias investidas fora do âmbito da Dahlia Capital;
 - Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
 - Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
 - Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
 - Participações em alguma atividade política.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Gestora, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual e do Código de Ética da Gestora, deverá informar a Diretora de *Compliance*, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

A Diretora de *Compliance* poderá contar, ainda, com Colaboradores de outras áreas para o desenvolvimento de atividades e rotinas de *compliance* e de controles internos, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Dahlia Capital em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

Ademais, a Dahlia Capital possui também Comitê de Riscos e Compliance, cuja periodicidade, membros e demais regras de funcionamento encontram-se previstas em Regimento Interno da Gestora.

VII. GARANTIA DE INDEPENDÊNCIA

A Área de Legal & *Compliance* e a Diretora de *Compliance* atuam de forma totalmente independente em relação às demais áreas da Dahlia Capital, com reporte direto ao Comitê Executivo, possuindo plena autoridade e autonomia para a implementação das políticas, procedimentos de *Compliance* e controles internos da Gestora, bem como poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador que violar as regras estabelecidas. A Diretora de *Compliance* poderá, se necessário, acumular outras funções dentro da Gestora, desde que não conflitantes.

VIII. DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DO MANUAL

O presente Manual, o Código de Ética e as demais políticas da Dahlia Capital pretendem abarcar diversas situações que envolvam questões éticas que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Gestora. No entanto, o rol de questões incluído em tais documentos não deve ser considerado como exaustivo visto ser impossível detalhar todas as hipóteses possíveis de ocorrer. É natural, portanto, que surjam dúvidas de interpretação ao enfrentar uma situação concreta relativamente às normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da Dahlia Capital.

Toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso relativamente às políticas e normas aplicáveis às atividades e aos Colaboradores da Gestora, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da Dahlia Capital, deve ser dirigida por escrito através dos canais disponibilizados pela Dahlia Capital (e.g. CompliAsset) à Área de Legal & *Compliance* e/ou diretamente à Diretora de *Compliance*.

Mesmo que haja apenas a suspeita de potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da Gestora, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação.

IX. CANAL DE DENÚNCIA

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de *Compliance*.

A Gestora disponibiliza ferramenta independente, sigilosa e imparcial para qualquer pessoa, incluindo Colaboradores e o público em geral, que deseje reportar informações ou suspeitas relativas a violações a este Manual ou quaisquer outras condutas irregulares de alguma forma relacionadas à Dahlia Capital ou supostamente praticadas por quaisquer de seus Colaboradores ("**Canal de Denúncia**") em seu website (<https://dahlia.compliasset.com/dahlia-falecomCompliance>) e na plataforma CompliAsset.

Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, nos termos da legislação aplicável e das regras dispostas no **Capítulo V** desta Política de *Compliance*.

Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre a própria Diretora de *Compliance*, os demais administradores da Dahlia Capital deverão ser informados diretamente.

X. ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS DESCRITAS NESTE MANUAL

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Dahlia Capital, que cheguem ao conhecimento da Diretora de *Compliance*, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, esta utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico utilizados pela Gestora para investigar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede poderá ser acessado pela Área de Legal & *Compliance*, caso haja necessidade, incluindo arquivos pessoais salvos nas máquinas corporativas de cada Colaborador. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores e as linhas telefônicas corporativas das equipes de Trading e Gestão serão gravadas e poderão ser a qualquer tempo acessadas, interceptadas e/ou escutadas pela Área de Legal & *Compliance* no contexto de uma revisão interna ou investigação específica de conduta de um ou mais Colaboradores, sem que isso represente invasão ou violação de privacidade uma vez que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Dahlia Capital.

Ainda, a Área de Legal & *Compliance* deverá verificar, anualmente, os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da Dahlia Capital, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas e manuais da Dahlia Capital, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

A Diretora de *Compliance* poderá utilizar as informações obtidas em tais monitoramentos para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações será respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais ou obrigações regulatórias.

Além dos procedimentos de supervisão periódica, a Área de Legal & *Compliance* poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento e sobre quaisquer Colaboradores.

XI. SANÇÕES (“ENFORCEMENT”)

Responsável pela Definição: Comitê Executivo, por maioria absoluta, desde que o voto da Diretora de *Compliance* esteja entre os votos vencedores.

Responsável pela Aplicação: Diretora de *Compliance*.

Sanções: Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência verbal e/ou escrita, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Dahlia Capital, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Dahlia Capital, nesse último caso, nos termos do Artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízo do direito da Dahlia Capital de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos emergentes e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis. Será garantido ao Colaborador amplo direito de defesa e de contraditório.

A Gestora não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Gestora venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá esta exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

XII. SUSTENTABILIDADE

Em conformidade com a Política de Investimentos Responsáveis e Integração ESG, os Colaboradores da Dahlia Capital devem sempre priorizar a adoção de práticas e ações que visem minimizar ou de alguma forma mitigar eventuais impactos ambientais e sociais negativos de suas atividades. Adicionalmente, todas as áreas da Gestora devem colaborar e assumir seu papel para que os compromissos assumidos em referida política sejam cumpridos.

A Política de Investimentos Responsáveis e Integração ESG da Dahlia, com todos os procedimentos, regras e diretrizes aplicáveis à Gestora e aos seus Colaboradores se encontra disponível em seu website (www.dahliacapital.com.br).

XIII. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CIBERNÉTICA

As medidas de segurança da informação e cibernética têm por finalidade minimizar ameaças aos negócios da Gestora e às disposições deste Manual, buscando, principal, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

Dessa forma, a Política de Privacidade e Segurança da Informação da Dahlia Capital, disponível em seu website, leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela Gestora.

A coordenação direta das atividades relacionadas à Política de Privacidade e Segurança da informação ficará a cargo da Diretora de *Compliance* e da Área de Legal & *Compliance*, que será responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

I. SIGILO E CONDUTA

Sem prejuízo das disposições relativas à confidencialidade constantes de outros documentos firmados no âmbito das atividades desenvolvidas pela Gestora, como acordo de sócios e contratos de trabalho, as disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na Gestora, possam vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores da Gestora deverão ler atentamente e entender o disposto neste capítulo, bem como deverão dar seu aceite no termo de responsabilidade e confidencialidade, conforme modelo constante no **Anexo II (“Termo de Responsabilidade e Confidencialidade”)**, por meio do sistema CompliAsset.

Conforme estabelecido no Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial (conforme abaixo definida) deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a terceiros não Colaboradores da Dahlia Capital. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de *compliance* da Dahlia Capital. Enquadram-se neste item, por exemplo, e sem prejuízo do já disposto acima, dados pessoais, posições compradas ou vendidas, estratégias de investimento ou desinvestimento, relatórios, estudos realizados (Research) – independentemente destas análises terem sido realizadas pela Dahlia Capital ou por terceiros contratados –, opiniões internas sobre ativos financeiros, informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos Fundos, transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente, além daquelas estabelecidas no Termo de Responsabilidade e Confidencialidade.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“**Informações Confidenciais**”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, *e-mails*, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Dahlia Capital, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios Fundos, incluindo:

- (a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, códigos-fonte e programas de computador desenvolvidos e/ou utilizados por Colaboradores da Gestora;
- (b) Informações técnicas, financeiras, estatísticas, logísticas ou relacionadas às estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos, planilhas e posições de clientes e/ou dos Fundos;
- (c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para Fundos;
- (d) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;

- (e) Dados pessoais de Colaboradores, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conforme alterada (“Lei Geral de Proteção de Dados”);
- (f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Dahlia Capital e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Dahlia Capital e que ainda não foi devidamente levado à público;
- (g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos Fundos;
- (h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- (i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da Dahlia Capital ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

As Informações Confidenciais devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal. Toda e qualquer Informação Confidencial só poderá ser fornecida a terceiros, ao público em geral, aos meios de comunicação de massa ou demais órgãos públicos ou privados, conforme o caso, se assim for previamente autorizado pela Diretora de *Compliance* ou pelo Comitê Executivo, os quais decidirão sobre a forma mais adequada para tal fornecimento.

II. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Quem tiver acesso a qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros) (“**Informação Privilegiada**”) deverá divulgá-la imediatamente à Diretora de Compliance, não devendo divulgá-la a ninguém mais, nem mesmo a outros integrantes da Dahlia Capital, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem utilizá-la, seja em benefício próprio ou de terceiros. Ainda que haja dúvida sobre o caráter confidencial da informação, aquele que a ela teve acesso deve se abster de utilizar tal informação, seja em benefício próprio, de terceiros ou mesmo da Dahlia Capital e de seus clientes, bem como deve imediatamente relatar tal fato à Diretora de Compliance.

Todos aqueles que tenham acesso a uma Informação Confidencial deverão, ainda, restringir totalmente a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação.

(i) **Insider Trading, Divulgação de Informação Privilegiada e Front Running**

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem *Insider Trading*, Divulgação de Informação Privilegiada, *Front-running* ou quaisquer outras práticas ilegais ou irregulares que configurem ou tenham o potencial de serem

configuradas como manipulação de mercado ou criação de condição artificial de oferta ou demanda.

Insider Trading consiste na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base na utilização de Informação Privilegiada, visando à obtenção de benefício próprio ou de terceiros.

Divulgação de Informação Privilegiada é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Dahlia Capital, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Front Running é a prática de aproveitar alguma Informação Confidencial – i.e. a intenção de realização de compra ou venda de um ativo por parte de um Fundo ou outro investidor institucional – para concluir uma negociação antes de tais fundos/investidores a fim de obter vantagem financeira (sobretudo nas operações realizadas pelos Fundos).

É vedada a prática de todos os procedimentos acima por qualquer integrante da DahliaCapital, seja atuando em benefício próprio, da Dahlia Capital, dos Fundos ou de terceiros. Tal vedação aplica-se não somente durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Dahlia Capital, mas também após o seu término.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial ou Privilegiada à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento da Diretora de Compliance, indicando a fonte da informação obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessarem a Informação Privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação à Diretora de Compliance, conforme anteriormente mencionado.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável.

POLÍTICAS DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

I. OBJETIVO E DEFINIÇÃO

Atualmente, a Gestora desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, representada pela gestão de fundos de investimento, incluindo eventuais classes e subclasses, as quais são exaustivamente reguladas pela CVM.

Tal atividade exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Gestora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços. Neste sentido, a Gestora ressalta que, atualmente, inexistem qualquer necessidade de segregação na Gestora.

Entretanto, se no futuro tal obrigação for aplicável, a Gestora assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a Gestora e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais, nos termos da legislação aplicável.

POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM DE COLABORADORES

I. OBJETIVO

A Dahlia Capital possui um processo de integração e treinamento inicial dos seus Colaboradores e um programa de reciclagem anual dos conhecimentos de tais Colaboradores com relação aos princípios gerais e normas de *compliance* da Gestora, bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades, conforme preceitua a Resolução CVM nº 21.

Ao ingressar oficialmente como Colaborador da Gestora, cada Colaborador participará de um processo de integração/treinamento, onde irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Dahlia Capital, suas atribuições e normas internas, políticas e códigos, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da Dahlia Capital.

Ao iniciar suas atividades, cada Colaborador receberá, além do presente Manual, as políticas listadas no **Anexo I**, para leitura e análise.

A depender da função exercida pelo Colaborador, adicionalmente às referidas políticas e manuais acima elencados, a Dahlia Capital poderá fornecer outras políticas e/ou manuais pertinentes à atividade do Colaborador.

Ademais, conforme Termo de Recebimento e Compromisso constante do **Anexo I** a este Manual, todo Colaborador atestará o recebimento e ciência de todas as políticas e manuais no ato de seu ingresso na Dahlia Capital. O aceite das políticas e manuais se dará por meio do sistema CompliAsset, que registrará a data e a hora do aceite, bem como o IP do usuário que atestou o recebimento e conferiu ciência.

II. TREINAMENTO CONTÍNUO

Apesar da obrigatoriedade de implantação e manutenção de programa de treinamento, conforme dispõe o Artigo 24, III, da Resolução CVM nº 21, a Dahlia Capital entende que é fundamental que todos os Colaboradores tenham conhecimento, bem como mantenham-se sempre atualizados, dos princípios éticos e normas aplicáveis às atividades da Gestora.

Neste sentido, em cumprimento à referida norma e aos valores da nossa instituição, a Área de Legal & *Compliance* da Dahlia Capital adota um programa de reciclagem anual dos seus Colaboradores em diversos temas de relevância para as atividades e normas aplicáveis à Gestora, garantindo que estes estejam sempre atualizados. Os temas no âmbito do programa de reciclagem da Dahlia Capital incluem, sem limitação: Confidencialidade, Práticas não-equitativas, Dever Fiduciário, PLDFTP, Anticorrupção, Lei Geral de Proteção de Dados, Segurança da Informação e Cibernética, entre outros.

Em adição ao referido programa de reciclagem dos Colaboradores da Dahlia Capital, a Diretora de *Compliance* da Gestora mantém-se sempre disponível e acessível para tirar quaisquer dúvidas dos Colaboradores, a qualquer momento, a fim de manter todos sempre em consonância com os requerimentos dos órgãos reguladores e da própria Dahlia Capital.

A participação dos Colaboradores nos programas de Treinamento e Reciclagem da Dahlia Capital é obrigatória.

Não obstante o acima, em caso de alguma alteração nas políticas e/ou manuais da Dahlia Capital ou publicação de legislação relevante para as atividades da Gestora, a Área de Legal & *Compliance* da Dahlia Capital poderá, a qualquer tempo, adicionalmente à obtenção de novo aceite e ciência do Colaborador através do sistema CompliAsset, realizar programa de treinamento e reciclagem específico para os Colaboradores com o intuito de apresentar as mudanças e as novas regras adotadas.

Por último, cumpre salientar que o processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada são controlados pela Área de Legal & *Compliance* e pela Diretora de *Compliance*, e poderão se dar por meio do sistema CompliAsset, bem como exigem o comprometimento total dos Colaboradores quanto à sua assiduidade e dedicação. Não obstante, a Diretora de *Compliance* e a Área de Legal & *Compliance* poderão aplicar o treinamento diretamente ou contratar outros sistemas e/ou profissionais especializados para conduzirem os programas de treinamento e reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

III. PROGRAMAS DE TREINAMENTO

Na administração do programa de treinamento da Gestora, a Área de Legal & *Compliance* adota mecanismos para assegurar que:

- (a) O treinamento seja contínuo, incorporando eventos atuais e mudanças nos códigos, políticas, e produtos da Dahlia Capital, bem como leis e regulamentos que digam respeito a sua atividade;
- (b) Seja arquivado o registro dos Colaboradores presentes e do conteúdo apresentado no treinamento; e
- (c) O treinamento se concentre em instruir os Colaboradores da Dahlia Capital quanto às normas aplicáveis, às políticas e valores da Gestora, dispondo ainda sobre as consequências do respectivo descumprimento.

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

I. INTRODUÇÃO E ABRANGÊNCIA

Seguindo os preceitos das normas e leis de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, às Normas de Anticorrupção, o combate à corrupção é um dever fundamental da Dahlia Capital e de todos os seus Colaboradores.

As Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e Colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se “agente público” e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo, nacional ou internacional; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público, nacional ou internacional; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político, nacional ou internacional.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos) e estreitos colaboradores (indivíduos conhecidos por terem sociedade ou propriedade conjunta em empresas ou em arranjos sem personalidade jurídica, que figurem como mandatárias, ainda que por instrumento particular, ou possuam qualquer outro tipo de estreita relação de conhecimento público com o funcionário público).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a Dahlia Capital e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

II. ATOS LESIVOS E NORMAS DE CONDUTA

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, e, portanto, está terminantemente proibido:

- (a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida, econômica ou não, a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- (b) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- (c) Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (d) No tocante a licitações e contratos públicos: (i) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; (ii) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; (iii) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; (iv) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; (v) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; (vi) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou (vii) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; e
- (e) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

O descumprimento a qualquer regra deste Manual sujeitará o indivíduo, independentemente do cargo ou função, às sanções indicadas na "Política de Compliance".

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor, hospitalidade (passagem, alimentação, hospedagem e entretenimento), brinde ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de *Compliance*.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que: (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

Todos os Colaboradores deverão, em qualquer hipótese, cooperar com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é altamente recomendado que se busque auxílio imediato junto à Área de Legal & Compliance e/ou ao Diretor de Compliance.

III. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

A Dahlia Capital envida seus melhores esforços para monitorar todos os Colaboradores, de forma a garantir a observância às Normas de Anticorrupção e suas regulamentações, respeitando e praticando, na medida de suas atividades e possibilidades, os atos referentes ao programa de integridade exigido pelas Normas de Anticorrupção.

Tal monitoramento é fundamental, pois também é responsabilidade de todos os Colaboradores proteger a empresa de atividades de corrupção e suborno, de forma que não serão tolerados comportamentos omissos sobre a questão ou envolvimento nesses tipos de atividade.

Diante disso, a Dahlia Capital criou o seu Programa de Integridade, no qual, restam estabelecidos os seguintes parâmetros e medidas:

- (a) Comprometimento dos Comitê Executivo e demais Colaboradores da Dahlia Capital com o Programa de Integridade;
- (b) Padrões de Ética aplicados para todos os Colaboradores da Dahlia Capital, inclusive a terceiros, nos termos deste Manual e do Código de Ética da Gestora;
- (c) Prévia *due diligence* antes de contratação de Colaboradores, prestadores de serviço e terceiros;
- (d) Treinamento periódico dos Colaboradores, nos termos da Política de Treinamento e Reciclagem dos Colaboradores prevista neste Manual;
- (e) Auditoria periódica dos registros contábeis para refletir as transações da Dahlia Capital de forma precisa e completa;
- (f) Independência do departamento de *compliance* e de sua diretora;

- (g) Fácil comunicação de irregularidades para quaisquer Colaboradores ou terceiros, através da disponibilização de canais de denúncia internos e externos;
- (h) Medidas disciplinares executadas contra aqueles que violarem as normas da Dahlia Capital, ou cometerem qualquer tipo de infração corruptiva listada acima, nos termos previstos neste Manual;
- (i) Monitoramento contínuo do programa, visando seu aperfeiçoamento na prevenção, na detecção e no combate à corrupção; e
- (j) Outras normas de conduta previstas neste Capítulo do Manual.

IV. PROIBIÇÃO DE DOAÇÕES ELEITORAIS

A Dahlia Capital não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, os Colaboradores assumem a obrigação de informar imediatamente sobre qualquer intenção nesse sentido à Diretora de *Compliance*, e, neste caso, a Dahlia Capital e seus Colaboradores devem seguir estritamente a legislação vigente.

V. INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

Quando se fizer necessária a interação profissional com agentes públicos, sejam elas reuniões ou eventos presenciais ou virtuais, internos ou externos (“**Reuniões**”), ou comunicações por e-mail, os Colaboradores da Dahlia Capital deverão seguir as seguintes condutas:

- sempre que praticável, a Dahlia Capital deverá ser representada nas Reuniões por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a Dahlia Capital contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos;
- todas as Reuniões realizadas com Agentes Públicos deverão ser formalizadas, contendo data, horário de início e término, nome e e-mail de participantes e resumo dos assuntos tratados e/ou decisões tomadas (incluindo solicitações realizadas pelo agente público a serem atendidas). O documento que formalizar a referida Reunião poderá ser solicitado pelo departamento de Legal & Compliance a qualquer momento para verificação e questionamentos, se necessário;
- as Reuniões deverão ser registradas no sistema de reuniões do software de e-mails utilizado pela Gestora. Os registros de agendamento, como invites, e-mails dos participantes, data e local da reunião, entre outros, deverão ser armazenados;
- preferencialmente, nenhum brinde/presente/refeição deverá ser oferecido à agente público por parte de nenhum Colaborador da Gestora. Não obstante, caso a Reunião em questão envolva ou determinada área da Gestora tenha a intenção de realizar a concessão de refeição ou brindes/presentes de qualquer valor à agente público, é necessário seguir

os termos do Código de Ética da Gestora, incluindo a solicitação de aprovação prévia da Diretora de Compliance, a qual avaliará os riscos aplicáveis ao caso concreto, sendo os fundamentos de referida aprovação formalizados por escrito à área solicitante pela própria Diretora ou por membro da área de Legal & Compliance. Além disso, as notas fiscais referentes à refeição ou aos brindes concedidos devem ser armazenadas e, necessariamente, submetidas ao departamento financeiro da Gestora para formalização e processamento de reembolso. O departamento de Legal & Compliance poderá, a qualquer momento, ter acesso às referidas notas fiscais.

- todo e qualquer contato com agente público acerca de questões negociais ou relativas à atividade de administração de carteira da Gestora deverá ser realizado exclusivamente por (i) e-mail ou (ii) através de Reuniões presenciais ou virtuais, observadas as regras acima descritas. Caso haja necessidade de comunicação por serviços de mensageria (ex. Bloomberg chat, WhatsApp e outros similares) para fins exclusivamente administrativos (ex. agendamento de reuniões), o Colaborador poderá fazê-lo apenas através de equipamento (ie. celular ou computador) corporativo, sendo obrigatório o armazenamento do conteúdo integral das conversas;
- o contato via telefone com qualquer agente público deverá ser evitado em qualquer circunstância, sendo autorizado apenas para fins administrativos/operacionais. Caso referida comunicação, por qualquer razão, não possa ser evitada, o conteúdo discutido deverá ser prontamente formalizado por e-mail, com cópia à chave de Compliance;
- ao fazer contato com o agente público por qualquer meio, o Colaborador deverá se comunicar de forma clara, profissional e direta, evitando termos que possibilitem interpretação dúbia do conteúdo da mensagem. O time de Legal & Compliance poderá solicitar a qualquer momento cópia de e-mails ou mensagens trocadas com agentes públicos;
- os Colaboradores deverão informar previamente a Diretora de Compliance sempre que tiverem qualquer interação profissional com agente público com quem possuam relação de parentesco ou amizade íntima.

A contratação de profissional que não preste mais atividades em órgãos públicos (ex-agente público) é permitida, desde que respeitadas as normas de quarentena aplicáveis, declaração expressa de abster-se de tráfico de influência e/ou qualquer situação que possa configurar conflito de interesse e mediante aprovação da Diretora de *Compliance*. Se o profissional ainda exercer atividades na administração pública, sua contratação será terminantemente proibida.

A observância das regras acima descritas é obrigatória a todo e qualquer Colaborador da Gestora (incluindo sócios Diretores) e qualquer exceção deverá ser previamente aprovado pela Diretora de Compliance. Em caso de descumprimento de qualquer regra acima descrita, o Colaborador que infringiu a regra ou que tomar conhecimento da infração deverá prontamente reportar o ocorrido à área de Legal & Compliance.

VI. CANAL DE DENÚNCIA

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato lesivo à administração pública deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de *Compliance*.

A Dahlia Capital disponibiliza ferramenta independente, sigilosa e imparcial para qualquer pessoa, incluindo Colaboradores e o público em geral, que deseje reportar informações ou suspeitas relativas a atos lesivos à Administração Pública ou quaisquer outras condutas irregulares de alguma forma relacionadas à Dahlia Capital ou supostamente praticadas por quaisquer de seus Colaboradores (“Canal de Denúncia”) em seu website (<https://dahlia.compliasset.com/dahlia-falecomCompliance>) e no CompliAsset.

Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico, nos termos do **Capítulo V** desta Política de *Compliance*.

Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de *Compliance*, os demais administradores da Dahlia Capital deverão ser informados diretamente.

VII. TREINAMENTO

A Dahlia Capital realizará um treinamento específico sobre os temas de anticorrupção aqui descritos anualmente, ou, a qualquer tempo, caso seja constatada necessidade de atualização de seu conteúdo, incluindo, mas não se limitando, em decorrência da alteração de quaisquer das Normas de Anticorrupção.

POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO CONTINUADA

I. OBJETIVO

A Dahlia Capital aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Certificação, devendo garantir que todos os Colaboradores elegíveis estejam devidamente certificados.

Nesse sentido, a presente Política de Certificação Continuada (“**Política**”) visa definir as diretrizes, regras e procedimentos para garantir que todos os Colaboradores da Dahlia Capital tenham a certificação adequada para as funções que exercem dentro da Gestora, devidamente atualizada, de acordo com as regras estabelecidas no Código ANBIMA de Certificação.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto à Área de Legal & *Compliance* e/ou ao Diretor de *Compliance*.

II. DISPOSIÇÕES GERAIS

(i) Definições

Para os fins desta Política e do Código ANBIMA de Certificação, considera-se:

- Aprovado: o profissional que atingir o índice mínimo estabelecido para aprovação no exame de certificação pertinente;
- Certificado: o profissional que atingir o índice mínimo estabelecido para aprovação no exame de certificação pertinente e, cumulativamente, estiver vinculado a instituição participante;
- CGA: certificação de gestores ANBIMA que habilita profissionais a atuar com gestão de recursos de terceiros em fundos de investimento de renda fixa, ações, cambiais, multimercados, carteiras administradas e fundos de índice.

(ii) Regulamentação Aplicável

Essa Política atende às exigências previstas:

- No Código ANBIMA de Certificação; e
- nas Regras e Procedimentos ANBIMA do Código de Certificação.

III. RESPONSABILIDADES

Todos os Colaboradores da Dahlia Capital devem cumprir as regras previstas nesta Política.

O departamento de Legal & *Compliance* da Dahlia Capital é o responsável por garantir que todos os Colaboradores da Dahlia Capital tenham as certificações exigidas pelas normas regulatórias,

especialmente aquelas exigidas pelo Código ANBIMA de Certificação, bem como seu respectivo registro devidamente atualizados junto aos sistemas de controle da ANBIMA aplicáveis, por meio do monitoramento contínuo dos atuais e novos Colaboradores.

Com o objetivo de assegurar conformidade com a regulação e garantir a qualidade na prestação de seus serviços, a Dahlia Capital exige que todos os seus Colaboradores detenham e mantenham atualizada a certificação pertinente às funções que exerçam dentro da Gestora.

(a) Certificados Obrigatórios

Tendo em vista a atuação da Dahlia Capital exclusivamente como gestora de recursos de terceiros, a Certificação de Gestores ANBIMA (“**CGA**”) é a única certificação obrigatória pertinente às suas atividades, sendo a CGA aplicável aos Colaboradores da Dahlia Capital com alçada/poder discricionário de investimento e alocação de recursos, notadamente nos fundos de investimento regulados pela Resolução CVM nº 175, incluindo eventuais classes e subclasses, classificados como Fundos de Investimentos Financeiros.

Nesse sentido, a Dahlia Capital definiu que apenas o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, deve necessariamente obter a CGA.

Em complemento, a Dahlia Capital destaca que a CGA é certificação pessoal e intransferível. Caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA na Dahlia Capital, conforme acima indicada, e a certificação não esteja vencida a partir do vínculo do Colaborador com a Dahlia Capital, o prazo de validade da certificação CGA será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Dahlia Capital. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de CGA na Dahlia Capital, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível de CGA.

Desse modo, a Dahlia Capital assegurará que os Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos nesta Política e nos termos previstos no Código ANBIMA de Certificação.

(b) Novos Colaboradores

Assim que um novo Colaborador é admitido na Dahlia Capital, durante o processo de *onboarding*, é verificado, pela Área de Legal & *Compliance* da Gestora, se este já possui ou já possuiu alguma certificação ANBIMA (ainda que atualmente vencida), uma vez que, em caso positivo, a Dahlia Capital deverá inserir o Colaborador no Banco de Dados da Gestora no Sistemada ANBIMA, nos termos das normas aplicáveis.

Ainda, o Colaborador contratado (não certificado) receberá, no momento da contratação, as instruções sobre a necessidade de certificação, a depender da atividade que exercerá dentro da Dahlia Capital, bem como das restrições aplicáveis.

A Área de Legal & *Compliance* monitorará se eventual novo Colaborador terá ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, a Área de Legal & *Compliance* da Dahlia Capital deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

A Área de Legal & *Compliance* da Dahlia Capital efetuará os devidos registros junto às entidades regulatórias e autorregulatórias aplicáveis. O Colaborador que não apresentar a certificação necessária será impedido de iniciar as suas atividades.

(c) Atualização do Banco de Dados ANBIMA

Como já visto acima, a Área de Legal & *Compliance* da Dahlia Capital fica responsável pela identificação dos Colaboradores elegíveis à certificação no momento da admissão, e, em eventuais casos de transferência interna que ocorram nas áreas da Gestora, pela atualização do Banco de Dados da ANBIMA, se aplicável.

Em relação ao Colaborador que já possui a certificação, ainda que tal certificação não seja obrigatória, será feito o registro no Banco de Dados do sistema interno da ANBIMA no momento de sua admissão. O registro de vinculação daqueles que precisam realizar a prova de certificação será realizado assim que for apresentado o certificado.

Os Colaboradores desligados, admitidos e transferidos também deverão ser atualizados no Banco de Dados da ANBIMA pela Área de Legal & *Compliance*. Tal regra também é aplicável a atualização da área de atuação do Colaborador, quando aplicável.

Os Colaboradores em período de licença também deverão ser atualizados no Banco de Dados da ANBIMA, para que não continuem vinculados ao Banco de Dados como se ativos fossem. Quando retornarem de licença, a Área de Legal & *Compliance* da Dahlia Capital providenciará a vinculação do Colaborador ao Banco de Dados da ANBIMA.

Ainda, a Área de Legal & *Compliance* da Gestora deve incluir no Banco de Dados as informações cadastrais de todos os Colaboradores que tenham qualquer certificação ANBIMA, esteja a certificação vencida e/ou em processo de atualização.

Caberá a Área de Legal & *Compliance* da Dahlia Capital manter o controle do quadro de Colaboradores elegíveis de certificação da Gestora, monitorando o prazo de vencimento dos certificados e adotando práticas transparentes, além de procedimentos formais de registro, relacionados à manutenção nos respectivos sistemas, a fim de atender às exigências específicas dos reguladores e autorreguladores do mercado de capitais nacional.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do do Código ANBIMA de Certificação, sendo que qualquer alteração e/ou manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser sempre objeto de análise e confirmação junto à Área de Legal & *Compliance* da Dahlia Capital, conforme disposto abaixo.

(d) Monitoramento de Certificações

Periodicamente, a Área de Legal & *Compliance* da Dahlia Capital poderá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os Colaboradores certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código ANBIMA de Certificação.

Ainda, o Diretor de Gestão deverá contatar a Área de Legal & *Compliance* da Dahlia Capital a fim de informá-la, prontamente, caso haja algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, além disso, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Código ANBIMA de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os Fundos sem a aprovação prévia do Diretor de Gestão, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

Ademais, no curso das atividades de *compliance* e fiscalização desempenhadas pela Área de Legal & *Compliance*, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por um Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão por Colaboradores não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador esteja atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de *Compliance* deverá declarar, de imediato, o afastamento do

Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código ANBIMA de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do Relatório Anual de *Compliance* da Gestora.

Por fim, serão objeto do treinamento anual de *compliance* assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da Dahlia Capital, suas principais características e os Colaboradores elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da Dahlia Capital, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Gestão; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da Área de Legal & Compliance da Dahlia Capital, para que estes tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

(e) Renovação da Certificação

Os Colaboradores contratados ou que foram transferidos internamente para outra atividade e/ou área, devem imediatamente comunicar a Área de Legal & *Compliance* da Dahlia Capital sobre referida mudança e esclarecer eventuais dúvidas a respeito do processo de obtenção de certificações, quando aplicável.

Quando houver necessidade de obtenção de certificação para desempenho da nova atividade, o Colaborador deverá se inscrever no *website* de certificação da ANBIMA e escolher a melhor data disponível para agendar a prova. O Colaborador ficará responsável por todo o processo, desde a sua inscrição, cadastro nos respectivos *websites* e o pagamento dos custos da certificação. O pagamento dos custos poderá ser posteriormente reembolsado pela Dahlia Capital, conforme aprovado junto ao respectivo gestor.

(f) Processo de Afastamento

Todos os Colaboradores não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos nesta Política, serão, nos termos do Código ANBIMA de Certificação, imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem.

Tais Colaboradores deverão dar seu aceite, de forma imediata, na documentação prevista no **Anexo III** a este Manual denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento da Gestora.

Com relação aos profissionais já certificados que deixem de ser Colaboradores da Dahlia Capital, a Gestora formalizará tal desligamento junto ao Banco de Dados da ANBIMA.

IV. EXCEÇÕES

Para os casos de exceção ao cumprimento das regras previstas nesta Política, o solicitante deverá apresentar pedido de exceção à Área de Legal & Compliance, com as razões que o fundamentam, sendo que a respectiva aprovação do pedido deverá ser feita pelo Comitê Executivo, por maioria absoluta dos votos, desde que o voto do Diretor de Compliance esteja entre os votos vencedores.

ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito no CPF/ME sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, os seguintes manuais e políticas (“**Políticas**”) da Dahlia Capital Gestão de Recursos Ltda. (“**Dahlia Capital/Gestora**”):
- Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos;
 - Código de Ética;
 - Política de Investimentos Pessoais;
 - Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros;
 - Política de Rateio e Divisão de Ordens;
 - Política de Gestão de Riscos;
 - Política de Gestão do Risco de Liquidez;
 - Política de Exercício de Voto;
 - Política de Decisão, Seleção e Alocação de Investimentos;
 - Política de Privacidade e Segurança da Informação;
 - Plano de Resposta a Incidentes de Segurança e Privacidade;
 - Plano de Continuidade de Negócios;
 - Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (Política de PLDFTP); e
 - Política de Investimentos Responsáveis e Integração ESG.
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes nas Políticas;
- (iii) Estar ciente de que as Políticas passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Dahlia Capital;
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar à Diretora de *Compliance* da Dahlia Capital qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas nas Políticas;
- (v) Estar ciente que, a partir desta data, a não observância das Políticas poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive meu desligamento por justa causa, conforme o caso;
- (vi) Estar ciente que as regras estabelecidas nas Políticas não invalidam nenhuma disposição do contrato de trabalho, do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Dahlia Capital, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional; e
- (vii) Ter participado do processo de integração e treinamento inicial da Dahlia Capital junto à área

aplicável, onde tive conhecimento das normas internas, especialmente sobre as descritas neste Termo, além das principais leis e normas que regem as atividades da Dahlia Capital e me comprometo a participar assiduamente do programa de reciclagem contínuo da Gestora.

[local], [data]. –

[COLABORADOR]

ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

O presente termo de responsabilidade e confidencialidade ("**Termo**") é firmado por _____, inscrito no CPF/ME sob o nº _____, doravante denominado **Colaborador** e a Dahlia Capital Gestão de Recursos Ltda., inscrita no CNPJ/ME sob o nº 09.551.766/0001-39 ("**Dahlia Capital/Gestora**").

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais relacionadas à atividade da Dahlia Capital, celebrar o presente Termo, que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas ("**Informações Confidenciais**"), independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, *e-mails*, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Dahlia Capital, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão da Dahlia Capital, suas classes e subclasses ("**Fundos**"), incluindo:

- (a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras e programas de computador;
- (b) Informações técnicas, financeiras, estatísticas, logísticas ou relacionadas às estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e/ou dos Fundos;
- (c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os Fundos;
- (d) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (e) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Dahlia Capital e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Dahlia Capital e que ainda não foi devidamente levado à público;
- (f) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos Fundos;
- (g) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente;
- (j) Dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conforme alterada ("Lei Geral de Proteção de Dados"); e
- (h) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da Dahlia Capital ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

1.1. Não são consideradas Informações Confidenciais quaisquer informações que:

- (a) Já forem de domínio público à época em que tiverem sido obtidas pelo Colaborador;

- (b) Passarem a ser de domínio público, após o conhecimento pelo Colaborador, sem que a divulgação seja efetuada em violação ao disposto neste Termo;
- (c) Já forem legalmente do conhecimento do Colaborador antes de lhes terem sido reveladas e este não tenha recebido tais informações em confidencialidade;
- (d) Forem legalmente reveladas ao Colaborador por terceiros que não as tiverem recebido sob a vigência de uma obrigação de confidencialidade;
- (e) Forem ou sejam divulgadas ou requisitadas por determinação judicial, Poder Público e/ou por autoridade competente, devendo o Colaborador, neste último caso, informar imediatamente à Diretora de *Compliance* da Dahlia Capital para que as medidas legais cabíveis sejam tomadas, observado o disposto no item 5 deste Termo.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Dahlia Capital, comprometendo-se, portanto, observadas as disposições das políticas e manuais da Dahlia Capital, a não divulgar Informações Confidenciais para quaisquer fins ou pessoas estranhas à Dahlia Capital, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo, e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Dahlia Capital, se comprometendo, ainda, a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, "*Insider Trading*", "*Divulgação de Informação Privilegiada*" e "*Front Running*", seja atuando em benefício próprio, da Dahlia Capital ou de terceiros, inclusive, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro.

2.2. As obrigações ora assumidas ainda persistirão no caso do Colaborador ser transferido para qualquer subsidiária ou empresa coligada, afiliada, ou controlada pela Dahlia Capital.

2.3. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita a apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Dahlia Capital e terceiros, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a Dahlia Capital, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do Artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, e desligamento ou exclusão por justa causa do Colaborador se este for sócio da Dahlia Capital, sem prejuízo do direito da Dahlia Capital de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

3.2. O Colaborador expressamente autoriza a Dahlia Capital a deduzir de seus rendimentos,

sejam eles remuneração, participação nos lucros ou dividendos observados, caso aplicáveis, eventuais limites máximos mensais previstos na legislação em vigor, quaisquer quantias necessárias para indenizar danos por ele dolosamente causados, no ato da não observância da confidencialidade das Informações Confidenciais, nos termos do parágrafo primeiro do Artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sem prejuízo do direito da Dahlia Capital de exigir do Colaborador o restante da indenização, porventura não coberta pela dedução ora autorizada.

3.3. A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, conforme itens 2 e 2.1 acima.

3.4. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

- (a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, *e-mails* e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Dahlia Capital são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Dahlia Capital e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Dahlia Capital, devendo todos os documentos permanecerem em poder e sob a custódia da Dahlia Capital, salvo se em virtude de interesses da Dahlia Capital for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Dahlia Capital;
- (b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Dahlia Capital todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;
- (c) Nos termos da Lei nº 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Dahlia Capital, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei;

- (d) É expressamente proibida a instalação pelo Colaborador, de *softwares* não homologados pela Dahlia Capital no equipamento corporativo; e
- (e) A senha que foi fornecida para acesso à rede de dados institucionais é pessoal e intransferível e não deverá, em nenhuma hipótese, ser revelada a outra pessoa.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Dahlia Capital, permitindo que a Dahlia Capital procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1. Caso a Dahlia Capital não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2. A obrigação de notificar a Dahlia Capital subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a Dahlia Capital, que ao dar seu aceite, está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

6.1. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pela Diretor de *Compliance*, conforme descrito no Manual.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, as partes dão seu aceite no presente Termo.

[local], [data].

[COLABORADOR]

DAHLIA CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

ANEXO III - TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de alçada/poder final de decisão de investimentos e/ou desinvestimentos dos fundos sob gestão, incluindo eventuais classes e subclasses, da Dahlia Capital Gestão de Recursos Ltda., inscrita no CNPJ/ME sob o nº 09.551.766/0001-39, por prazo indeterminado:

[] até que me certifique pela CGA, no caso da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento; e

[] ou até que o Conselho de Certificação me conceda a isenção de obtenção da CGA.

[local], [data].

[COLABORADOR]

DAHLIA CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF/ME:

2. _____

Nome:

CPF/ME:

ANEXO IV - PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA DAHLIA CAPITAL

1. Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada;
2. Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, conforme alterada;
3. Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada;
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/nº 05/2014;
5. Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros;
6. Código ANBIMA de Certificação;
7. Código ANBIMA de Ética;
8. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme alterada, e Decretos e eventuais regulamentadores;
9. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e
10. Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada.