



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

31 de julho de 2026

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE GOVERNANÇA.....	5
2.1. Departamento de Gestão e de Distribuição	5
2.2. Departamento de Risco	6
2.3. Departamento de Compliance e PLD/FTP	7
2.4. Departamento de Análise e Operações.....	10
2.5. Novos Negócios.....	10
3. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES	10
3.1. Segregação em relação às demais empresas do grupo econômico. 12	
4. PROGRAMA DE TREINAMENTO	14
5. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	15
5.1. Confidencialidade.....	15
5.1.1. Informação Privilegiada	17
5.2. Segurança da Informação	19
5.2.1. Monitoramento e Controle de Acesso	23
5.2.2. Arquivamento de Informações	24
5.3. Segurança cibernética	25
6. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO.....	26
6.1. Profissional Elegível à Certificação	27
6.2. Monitoramento e Atualização das Certificações	28
7. POLÍTICA DE EXECUÇÃO DE ORDENS E REPASSE DE OPERAÇÕES.....	29
7.1. Execução de Ordens.....	29
7.1.1. Recebimento de Ordens	30
7.1.2. Tipo de Ordens Aceitas.....	30
7.1.3. Prazo de Validade	31
7.1.4. Critérios de Recusa	31
7.1.5. Forma de Registro de Ordens.....	32
7.1.6. Cancelamento de Ordens.....	32
7.1.7. Horário de Recebimento de Ordens	32
7.2. Repasse de Operações.....	32

8. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	33
8.1. Supervisão Baseada em Risco	35
9. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS.....	36
10. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO.....	38
ANEXO I	39

1. INTRODUÇÃO

O presente *Manual de Compliance, Procedimentos e Controles Internos* da **Dagaz Asset Management Ltda.** (“Dagaz” ou “Gestora”) foi elaborada em conformidade com as diretrizes legais e regulatórias editadas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), especialmente na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 21”) e na Resolução CVM nº 35, de 26 de maio de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 35”), bem como as normas de autorregulação da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (“ANBIMA”), em seu Código de Administração de Recursos de Terceiros (“Código de ART”), nas Regras e Procedimentos do Código de ART (“Regras e Procedimentos”), nas Regras e Procedimentos de Certificação (“Código de Certificação”) e no Código e nas Regras e Procedimentos de Distribuição de Produtos de Investimento (“Manual”).

O objetivo do Manual é estabelecer, de forma abrangente e integrada, as diretrizes, procedimentos e controles internos a serem seguidos por todos os Colaboradores, de modo que a **Dagaz** cumpra, permanentemente, o disposto na legislação e na regulamentação vigente e aplicável.

O presente Manual deve ser lido em conjunto com o Código de Ética e as demais políticas da Gestora e suas diretrizes serão aplicáveis a todos os sócios, administradores, empregados, funcionários, analistas, trainees, estagiários e representantes que, de alguma forma, auxiliam o desenvolvimento das atividades da **Dagaz** (“Colaboradores”).

A responsabilidade pelo cumprimento das diretrizes dispostas no presente Manual é atribuída ao Diretor de *Compliance* e PLD/FTP da Gestora, conforme definido em seu Contrato Social.

O presente Manual, bem como todas as demais políticas internas da **Dagaz** podem ser consultadas no site da Gestora: <https://dagaz.capital/>

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE GOVERNANÇA

A estrutura organizacional e de governança da **Dagaz** é formada pelo **(i)** Departamento de Gestão e de Distribuição; **(ii)** Departamento de Risco; **(iii)** Departamento de Compliance e PLD/FTP; **(iv)** Departamento de Análise e Operações; e **(v)** Área de Novos Negócios.

2.1. Departamento de Gestão e de Distribuição

O Departamento de Gestão e Distribuição é o órgão responsável pela condução das atividades de **(i)** gestão profissional de recursos de terceiros; e **(ii)** distribuição de valores mobiliários de emissão dos fundos de investimento sob gestão da **Dagaz**, observadas as disposições da Resolução CVM 21 e da Resolução CVM 35, bem como demais normas aplicáveis.

O Departamento atua sob a responsabilidade do Diretor de Gestão e Distribuição, a quem compete assegurar o cumprimento das obrigações regulatórias relacionadas a ambas as atividades.

Nos termos da regulamentação aplicável à administração de carteiras de valores mobiliários, compete ao Departamento de Gestão e Distribuição, dentre outras responsabilidades, exercer a gestão profissional de recursos, com poderes para negociar, em nome dos fundos de investimento sob sua gestão.

A decisão final de investimento e desinvestimento é de competência exclusiva do Diretor de Gestão e Distribuição, que exerce poder

discricionário na gestão das carteiras. Em caso de ausência temporária deste, a decisão de investimento poderá ser tomada pelo profissional suplente, devidamente certificado, observadas as orientações previamente estabelecidas pelo Diretor de Gestão e Distribuição e limitada estritamente ao período de sua ausência.

No exercício da atividade de distribuição, restrita às cotas dos fundos de investimento sob gestão da própria **Dagaz**, compete ao Departamento de Gestão e Distribuição, dentre outras responsabilidades e observada a regulamentação aplicável, a decisão de realizar oferta pública ou privada das cotas dos fundos sob gestão da **Dagaz**, de forma individual ou coletiva, observadas as regras aplicáveis a cada modalidade de oferta.

Considerando o porte da Gestora e a adequação da sua estrutura às atividades desenvolvidas, o Departamento de Gestão e Distribuição reunir-se-á sempre que identificada a necessidade de análise e deliberação acerca de oportunidades de investimento e desinvestimento e distribuição de valores mobiliários.

O Departamento de Gestão e Distribuição atua de forma independente de todas as demais áreas e departamentos da Gestora, assegurando a adequada segregação de funções e o fortalecimento da estrutura de controles internos da **Dagaz**, observado o disposto no item 3 deste Manual.

2.2. Departamento de Risco

O Departamento de Risco, sob a responsabilidade do Diretor de Risco, é a área encarregada da identificação, mensuração, monitoramento e controle dos riscos inerentes às atividades de gestão de recursos desempenhadas pela **Dagaz**, conforme disposto na *Política de Gestão*

de Risco e Gerenciamento de Liquidez da Gestora, observadas as normas e regulamentações aplicáveis, bem como as melhores práticas de mercado.

O Departamento de Risco atua de forma complementar com o Departamento de Compliance e PLD/FTP, de modo a garantir o pleno funcionamento do programa de compliance da Gestora.

2.3. Departamento de Compliance e PLD/FTP

O Departamento de Compliance e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Proliferação de Armas de Destruição em Massa ("PLD/FTP"), sob responsabilidade do Diretor de Compliance e PLD/FTP, é a área responsável por assegurar o cumprimento das normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis às atividades da **Dagaz**, pela implementação, manutenção e aprimoramento contínuo do sistema de controles internos, bem como do programa de PLD/FTP.

Compete ao Departamento de Compliance e PLD/FTP:

- (i)** estruturar, implementar e monitorar o programa de PLD/FTP, em conformidade com a regulamentação vigente;
- (ii)** supervisionar o cumprimento das políticas, manuais e procedimentos internos, promovendo testes periódicos de aderência e controles destinados à mitigação de riscos regulatórios, operacionais e reputacionais;
- (iii)** monitorar a observância das normas regulatórias e autorregulatórias aplicáveis à Gestora e aos veículos de investimento sob sua responsabilidade;

- (iv) avaliar, sob a perspectiva normativa, as atividades desenvolvidas pela **Dagaz** e pelos fundos sob sua gestão, de modo a assegurar sua aderência à legislação e às regras vigentes;
- (v) orientar as áreas internas quanto à interpretação e aplicação das normas aplicáveis, inclusive em matérias de conduta, ética e conflitos de interesse; e
- (vi) recomendar e acompanhar a implementação de medidas corretivas sempre que identificadas inconsistências, falhas de controle ou desenquadramentos regulatórios.

Anualmente, o Diretor de Compliance e PLD/FTP deverá elaborar o *“Relatório de Compliance e Controles Internos”*, conforme exigido pela regulamentação expedida pela CVM, e encaminhar aos órgãos de administração da **Dagaz** até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

O Relatório de Compliance e Controles Internos deverá conter, no mínimo:

- (i) as conclusões dos exames e testes periódicos de controle e aderência realizados;
- (ii) recomendações destinadas à correção de eventuais deficiências identificadas, acompanhadas, quando aplicável, dos respectivos cronogramas de saneamento; e
- (iii) manifestações do Diretor de Compliance e PLD/FTP e pelo Diretor de Risco acerca das deficiências apontadas, inclusive aquelas identificadas em verificações anteriores, bem como sobre as medidas planejadas ou efetivamente adotadas para saná-las, de acordo com cronograma específico.

Além das informações acima, no âmbito da atividade de distribuição exercida pela Gestora, o Relatório de Compliance e Controles, deverá conter, no mínimo:

- (i)** controles internos implantados, metodologia adotada para seleção e realização dos exames, incluindo mecanismos de monitoramento, parâmetros de identificação de anormalidades e critérios de amostragem; e procedimentos aplicados para análise e tratamento das deficiências identificadas;
- (ii)** testes realizados e conclusões quanto à eficiência e eficácia dos controles internos, especialmente no que se refere a cadastro de clientes, transmissão e execução de ordens, especificação de comitentes, operações com pessoas vinculadas, repasse de operações, pagamento e recebimento de valores, normas de conduta e manutenção de arquivos, tanto no mercado de bolsa quanto no mercado de balcão organizado; bem como avaliação do monitoramento da infraestrutura de tecnologia da informação, com destaque para o programa de segurança cibernética e o plano de continuidade de negócios;
- (iii)** recomendações relativas às deficiências identificadas no exercício pelo próprio intermediário ou por órgãos reguladores e autorreguladores, com indicação de planos de ação, responsáveis e respectivos cronogramas de saneamento; e
- (iv)** manifestação do Diretor de Compliance e PLD/FTP, contendo informações sobre o andamento ou conclusão das ações corretivas relativas às deficiências identificadas no exercício anterior, cumprimento dos cronogramas estabelecidos, avaliação da evolução do intermediário quanto às exigências regulatórias e análise da adequação do plano de continuidade de negócios, com indicação de eventuais necessidades de aprimoramento.

O Relatório de Compliance e Controles Internos permanecerá disponível na sede da Gestora, à disposição da CVM.

2.4. Departamento de Análise e Operações

O Departamento de Análise e Operações será responsável pela análise técnica, modelagem econômico-financeira, diligência e acompanhamento dos investimentos realizados pela Gestora, de modo a apoiar o Departamento de Gestão de Risco em suas funções.

2.5. Novos Negócios

A área de Novos Negócios será responsável pela originação e prospecção de oportunidades de investimento, bem como pela coordenação das equipes envolvidas na estruturação inicial das operações.

A geração de oportunidades terá como principal fonte o histórico profissional em investimentos imobiliários do Diretor responsável pela área e seu amplo relacionamento com participantes do mercado.

As oportunidades originadas estarão sujeitas a todo o processo formal de análise, diligência e aprovação previsto nas políticas internas da Gestora, assegurando aderência aos critérios técnicos, regulatórios e de gestão de riscos.

3. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A presente Política de Segregação de Atividades tem por objetivo estabelecer os procedimentos destinados a assegurar a adequada segregação física, lógica e funcional entre a atividade de administração

de carteiras de valores mobiliários e quaisquer outras atividades exercidas ou que venham a ser exercidas pela Gestora.

A **Dagaz** exerce exclusivamente as atividades de **(i)** gestão de classes e/ou subclasses de fundos de investimento, especialmente fundos de investimento em participações e fundos de investimento imobiliário, e **(ii)** distribuição de cotas dos fundos por ela geridos.

O acesso físico ao escritório da Dagaz é controlado por reconhecimento facial na recepção e está limitado aos Colaboradores expressamente autorizados. A sala do Departamento de Gestão e Distribuição é fechada, com acesso controlado por chave. Eventuais visitas deverão ter o acesso liberado por responsáveis da Gestora, com a manutenção de um livro de registro de entradas, arquivando o histórico dos visitantes.

Os postos de trabalho dos Colaboradores são organizados de acordo com as funções, garantindo que as atividades de gestão de carteiras estejam fisicamente apartadas dos demais departamentos da Gestora, especialmente das áreas de suporte e apoio corporativo.

Cada departamento da Gestora terá seu compartimento específico na rede de computadores, e os acessos dos Colaboradores serão gerenciados de acordo com suas responsabilidades. O acesso à rede da Gestora por pessoas estranhas à **Dagaz** está terminantemente proibido.

No que se refere especificamente à atividade de distribuição, destaca-se que a segregação compulsória prevista na regulamentação aplica-se às hipóteses de intermediação e distribuição de valores mobiliários de terceiros, o que não corresponde à atividade desempenhada pela Gestora, que realiza exclusivamente a distribuição de cotas de fundos por ela geridos. Ainda assim, são adotados mecanismos internos para

assegurar que a atividade comercial não interfira na independência das decisões de investimento.

3.1. Segregação em relação às demais empresas do grupo econômico.

As sociedades que integram o grupo econômico da **Dagaz** exercem exclusivamente atividades de natureza não financeira, notadamente atividades relacionadas aos setores imobiliário, de incorporação e de participação societária (holdings). Os potenciais conflitos de interesses entre a Dagaz e as demais empresas do grupo econômico, em especial a Casa8 Desenvolvimento Imobiliário Ltda., e as sociedades nas quais os sócios ou diretores da Dagaz detenham participação são mitigados pela segregação funcional e sistêmica, pela barreira de informações, pelas regras de bom uso das áreas não segregadas e pela aprovação prévia do Diretor de Compliance e PLD/FTP para toda operação entre os fundos geridos e essas empresas, descritas neste item e no Código de Ética da Dagaz.

A **Dagaz** manterá segregação funcional e sistêmica adequada em relação às demais empresas de seu grupo econômico, de modo a assegurar que as atividades, informações, sistemas, documentos e recursos relacionados ao exercício das atividades reguladas pela CVM permaneçam sob seu exclusivo controle e acesso pelas pessoas autorizadas.

A **Dagaz** poderá, conforme sua conveniência operacional, compartilhar espaço físico e determinadas estruturas de apoio com outras empresas do grupo, hipótese em que serão observadas as medidas necessárias à preservação da independência e da confidencialidade das atividades reguladas, sendo as condições de compartilhamento devidamente formalizadas por meio de instrumento particular, que estabelecerá,

conforme aplicável, as regras de utilização do espaço, responsabilidades das partes, controles de acesso e demais procedimentos necessários à adequada segregação das atividades.

O Diretor de Gestão e Distribuição e o profissional suplente, únicos Colaboradores com poder de decisão de investimento, não exercem cargo, função ou atividade nas demais empresas do grupo econômico da Dagaz nem nas sociedades em que os sócios e diretores da Dagaz detenham participação. Os demais Colaboradores que também atuem nessas empresas não possuem poder de decisão de investimento, devem declarar ao Departamento de Compliance e PLD/FTP as atividades nelas exercidas e o tempo a elas dedicado e estão sujeitos ao dever de confidencialidade previsto neste Manual, sendo-lhes vedado compartilhar com essas empresas informações sobre os fundos geridos pela Dagaz, suas carteiras e as oportunidades de investimento em análise.

A segregação sistêmica é assegurada pela utilização de domínio de e-mail próprio (@dagaz.capital) e de pastas no ambiente de armazenamento em nuvem com permissões de acesso restritas aos Colaboradores da Dagaz.

Nas áreas não segregadas do escritório compartilhado — recepção, copa, sanitários e salas de reunião —, os Colaboradores observarão as seguintes regras de bom uso: (i) instalações: as salas de reunião serão reservadas previamente, com identificação da empresa usuária, e liberadas sem qualquer documento ou anotação ao final de cada reunião, sendo vedado tratar de Informações Confidenciais da Dagaz nas áreas comuns ou na presença de colaboradores das demais empresas do grupo; (ii) equipamentos: é vedado deixar computadores ou outros dispositivos desbloqueados nas áreas comuns, e as impressões de documentos da Dagaz são feitas em impressora de uso

restrito à rede interna da Dagaz, liberadas mediante senha, e devem ser retiradas imediatamente; e (iii) informações: documentos físicos da Dagaz não poderão ser deixados nas áreas comuns e serão guardados em local de acesso restrito aos seus Colaboradores.

Toda operação entre os fundos geridos pela Dagaz e as demais empresas do grupo econômico, ou as sociedades em que os sócios e diretores da Dagaz detenham participação, dependerá de aprovação prévia do Diretor de Compliance e PLD/FTP.

4. PROGRAMA DE TREINAMENTO

O Diretor de Compliance e PLD/FTP, como responsável pelo programa de compliance da Gestora, deverá assegurar que todos os Colaboradores recebam o devido treinamento acerca de todas as políticas, procedimentos e controles internos da Gestora, de modo que se tornem aptos a exercer suas funções.

O treinamento aborda **(i)** as políticas adotadas pela Gestora; **(ii)** a regulamentação vigente e aplicável a seus negócios; **(iii)** as certificações aplicáveis às atividades da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; e, ainda, **(iv)** eventuais problemas ocorridos, sobretudo para alertar e evitar práticas que possam ferir a regulamentação vigente no exercício das atividades desenvolvidas pela **Dagaz**.

Os treinamentos serão obrigatórios a todos os Colaboradores, devendo a participação ser comprovada mediante assinatura em lista de presença ou registro equivalente. Na hipótese de impossibilidade de comparecimento, o Colaborador deverá justificar formalmente sua ausência ao Diretor de Compliance e PLD/FTP. A reposição do conteúdo

será obrigatória e deverá ocorrer no menor prazo possível, conforme orientação do Departamento de Compliance.

O treinamento será ministrado no mínimo anualmente e, adicionalmente, sempre que identificada a necessidade no dia a dia da **Dagaz**, em especial, quando de sua alteração e em decorrência de mudanças na legislação ou fato relevante e aplicado quando no ingresso de novos Colaboradores na Gestora.

5. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A presente Política de Confidencialidade e Segurança da Informação, visa garantir a aplicação dos princípios e diretrizes de proteção das informações e da propriedade intelectual, quanto a confidencialidade, disponibilidade e integridade das informações da **Dagaz**, dos Colaboradores, dos clientes e do público em geral.

5.1. Confidencialidade

Para fins da presente Política de Confidencialidade e Segurança da Informação, considera-se:

- (i) Informação Privilegiada:** Qualquer informação relevante e ainda não divulgada ao público que, se tornada pública, possa influenciar significativamente a decisão de investimento de investidores, a respeito de qualquer empresa, fundo de investimento, operação, valor mobiliário, resultados, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou

investidas, com terceiros ou em razão de sua condição de Colaborador da **Dagaz**; e

- (ii) **Informação Confidencial:** Abrange um conceito mais amplo, englobando qualquer dado, fato ou documento de caráter sigiloso, cujo conhecimento seja restrito a determinadas pessoas dentro da gestora e que não deva ser compartilhado sem autorização. Diferente da informação privilegiada, ela não está necessariamente ligada a movimentações no mercado de capitais, mas sim à governança da empresa e à proteção de informações estratégicas.

Qualquer informação sobre a **Dagaz**, seu *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, relatórios, planilhas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento, desinvestimento ou comerciais, dados referentes a resultados financeiros antes da divulgação de balanços, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos fundos e carteiras geridos pela **Dagaz**, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela **Dagaz**, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da **Dagaz** e a seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador na **Dagaz** são consideradas confidenciais e sigilosas e só poderão ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pelo Diretor de Compliance e PLD/FTP.

A informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na **Dagaz** não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Enquadram-se

neste item, por exemplo, estratégias de investimento ou desinvestimento; relatórios, estudos realizados pelos Departamentos de Gestão, Distribuição, Análise e Operações; opiniões internas sobre ativos financeiros; informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela **Dagaz**; transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente.

Os Colaboradores da **Dagaz** deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, 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.

É proibida a prática das condutas de Insider Trading e Front Running, conforme definido pela regulamentação, e transmissão de informações confidenciais e privilegiadas por todo e qualquer Colaborador da **Dagaz**, seja agindo em benefício próprio ou de terceiros, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável.

5.1.1. Informação Privilegiada

São exemplos de informações privilegiadas:

- (i) informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas;
- (ii) alterações societárias (reestruturações, fusões, cisões e incorporações);
- (iii) informações sobre compra e venda de empresas;
- (iv) resultados de fundos de investimento;
- (v) fatos relevantes ainda não divulgados;

- (vi) títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO); e
- (vii) qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a **Dagaz** ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

O Colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá transmiti-la imediatamente ao Diretor de Compliance e PLD/FTP, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da **Dagaz**, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros.

Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se imediatamente relatar o ocorrido ao Diretor de Compliance e PLD/FTP, o qual responderá se a informação deve ser considerada privilegiada ou não, sendo que, até a confirmação do Diretor de Compliance e PLD/FTP, esta informação deverá ser tratada como privilegiada. O Colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá reduzir ao máximo a circulação de documentos e arquivos sobre tal informação, sempre incluindo ressalva em tais documentos e arquivos de que se trata de informação estritamente confidencial.

Por fim, todos os Colaboradores e terceiros contratados deverão assinar, de forma manual ou eletrônica, o *Termo de Confidencialidade*, conforme disposto no Anexo I ao presente Manual, sobre as Informações Confidenciais e Privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades.

5.2. Segurança da Informação

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da **Dagaz** e circulem em ambientes externos à **Dagaz** com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm dados que são considerados como informações confidenciais e privilegiadas.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da **Dagaz**, respeitados os limites legais. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial e privilegiada será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Em consonância com as normas internas, os Colaboradores devem se abster de utilizar *pen-drivers*, disquetes, fitas, discos, nuvens digitais ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na **Dagaz**. É proibida a conexão de equipamentos na rede da **Dagaz** que não estejam previamente autorizados, por escrito, pelo Diretor de Compliance e PLD/FTP.

O descarte de informações confidenciais e privilegiadas em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação.

A utilização dos sistemas da **Dagaz**, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos destina-se exclusivamente a fins profissionais. O uso indiscriminado para fins pessoais deve ser evitado.

O envio ou repasse por e-mail, postagens de redes sociais e/ou mensagens de celular (incluindo por meio de aplicativos de mensagens, como o WhatsApp e Telegram) e/ou a visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, redes sociais, entre outros, de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails, postagens de redes sociais e/ou mensagens de celular (incluindo por meio de aplicativos de mensagens, como o WhatsApp e Telegram) e/ou a visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, redes sociais, entre outros, com opiniões, comentários ou mensagens que possam causar danos à imagem e/ou afetar a reputação da **Dagaz**.

O recebimento de e-mails e/ou mensagens de celular (incluindo por meio de aplicativos de mensagens, como o WhatsApp e Telegram) muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente.

Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores, aparelhos de celular e computadores da **Dagaz**.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail e celular, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. Não é permitida a instalação de qualquer software ilegal ou que possua direitos autorais protegidos.

Nesses casos, o Colaborador poderá ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e login acima referidos, para quaisquer fins.

Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

Nenhum Colaborador poderá emitir opinião por e-mail, mensagens de celular (incluindo por meio de aplicativos de mensagens, como o WhatsApp e Telegram) ou redes sociais em nome da **Dagaz**, ou utilizar material, marca e logotipos da **Dagaz** para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado pela diretoria da **Dagaz**.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar imediatamente o Diretor de Compliance e PLD/FTP.

A **Dagaz** realizará, anualmente, avaliações e testes periódicos de seus sistemas de segurança da informação, ou em periodicidade inferior, sempre que julgar necessário ou for identificado potencial risco aos seus sistemas. As avaliações poderão ser conduzidas por empresa especializada contratada para esse fim ou por sua equipe de TI, com o objetivo de identificar e avaliar eventuais vulnerabilidades e riscos relacionados à segurança da informação e cibernética.

Os testes periódicos de segurança abrangem os sistemas que armazenam ou processam Informações Confidenciais — rede, e-mail, ambiente de armazenamento em nuvem e ferramenta interna de

compliance, além dos arquivos físicos — e os acessos de sócios, administradores, Colaboradores e terceiros, e compreendem, no mínimo anualmente:

(i) revisão de acessos lógicos: conferência dos usuários ativos e de seus perfis de acesso a pastas, sistemas e e-mail, com revogação de acessos indevidos — sem prejuízo da revogação imediata dos acessos de Colaboradores desligados, na data do desligamento;

(ii) teste de restauração de backup: recuperação de amostra de arquivos a partir da cópia de segurança mantida em nuvem, com verificação de sua integridade;

(iii) verificação de conformidade dos equipamentos: antivírus ativo e atualizado, sistema operacional atualizado, criptografia de disco e bloqueio automático de tela;

(iv) teste de controle de acesso físico: conferência dos cadastros de reconhecimento facial da entrada do escritório em relação aos Colaboradores autorizados, do controle das chaves da sala do Departamento de Gestão e Distribuição e do livro de registro de visitantes;

(v) varredura de vulnerabilidades da rede, dos equipamentos e do ambiente em nuvem, realizada pela equipe de TI ou por empresa especializada contratada; e

(vi) simulação de engenharia social (phishing), com treinamento de reforço para os Colaboradores que não identificarem a simulação.

Os resultados de cada teste serão registrados com a data de realização, o responsável, as falhas identificadas e o plano de ação para sua

correção. Falhas classificadas como críticas serão corrigidas em até 10 (dez) dias úteis de sua identificação, e as demais em até 60 (sessenta) dias. O Departamento de Compliance e PLD/FTP manterá relação atualizada dos Colaboradores com acesso a cada pasta ou sistema que contenha Informações Confidenciais, e a Dagaz manterá registros de acesso (logs) por, no mínimo, 12 (doze) meses, de modo a identificar os detentores dessas informações. A realização dos testes e o tratamento das falhas serão supervisionados pelo Diretor de Compliance e PLD/FTP e constarão do relatório anual de compliance.

5.2.1. Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à **Dagaz** a áreas restritas somente será permitido com a permissão expressa de Colaborador autorizado pela diretoria da **Dagaz**.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da **Dagaz**, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a **Dagaz** poderá monitorar a utilização de tais meios, inclusive gravar toda e qualquer ligação telefônica.

Neste sentido, a **Dagaz**:

- (i) Manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e irá

monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados;

- (ii) Poderá gravar diariamente, por meio de câmeras de circuito interno de imagem, as imagens dos Colaboradores por questões de segurança patrimonial, podendo a **Dagaz** utilizar referidas gravações;
- (iii) Poderá usar de forma institucional o nome, a imagem e as expressões emanadas pelos seus Colaboradores em quaisquer meios que estes venham a ser divulgados, como em material publicitário em mídia impressa, televisiva, vídeos, podcasts, palestras, feiras, folders, internet ou qualquer outra forma ou veículo de divulgação, sem que seja devido qualquer pagamento por tal uso, com o que os Colaboradores expressamente anuem e concordam;
- (iv) Poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, redes sociais, entre outros, bem como os e-mails e mensagens de celulares fornecidos pela **Dagaz** enviados e recebidos; e
- (v) Poderá gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela **Dagaz** para a atividade profissional de cada Colaborador, sendo certo que manterá o registro/gravação das comunicações relacionadas a ordens de valores mobiliários.

5.2.2. Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou

investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro.

5.3. Segurança cibernética

Conforme sinalizado no item 5.2 acima, quanto à Segurança da Informação, a **Dagaz** realizará, anualmente avaliações e testes periódicos de seu sistema de segurança de informações e cibernético.

Esta avaliação de riscos visa proteger informações confidenciais e privilegiadas dos clientes, aprimorar a segurança cibernética da Gestora, bem como apresentar um plano de ação quando da ocorrência de algum ataque cibernético.

Em busca da mitigação de potenciais riscos ao seu sistema cibernético, a Gestora adota, entre outras, as seguintes diretrizes:

- (i) As informações da **Dagaz**, dos Colaboradores, dos clientes e do público em geral devem ser tratadas de forma ética, sigilosa e de acordo com as leis vigentes e normas internas, evitando-se mau uso e exposição indevida;
- (ii) Acesso a dados confidenciais são restritos a determinados usuários e bloqueados com base no login de usuário. Acessos indevidos devem ser comunicados imediatamente ao Diretor de Compliance e PLD/FTP;
- (iii) Equipamentos eletrônicos corporativos ou nos quais circulem informações internas ou confidenciais da **Dagaz** devem ter seu acesso protegido por, no mínimo, login e senha;
- (iv) A concessão de acesso às informações e sistemas deve ser autorizada com base na regra de mínimo acesso necessário para o desempenho da função;

- (v) Apenas os equipamentos e softwares disponibilizados e/ou homologados autorizados pela **Dagaz** podem ser instalados e conectados à rede;
- (vi) Solicitar alterações de senha sempre que exista a possibilidade de ter sido comprometida;
- (vii) Em caso de não funcionamento do software antivírus instalado em cada computador, deverá o usuário notificar prontamente a equipe de Tecnologia da Informação ("TI");
- (viii) A senha da rede de internet principal da **Dagaz** e das respectivas camadas de segurança são mantidas de forma segura e não são compartilhadas com todos os usuários; e
- (ix) Diariamente são feitos backups dos arquivos salvos em nuvem em um local diferente do escritório da **Dagaz**.

Imediatamente a qualquer incidente ou violação da rede da **Dagaz**, o Departamento de Compliance e PLD/FTP deverá avaliar o risco, determinar quais eventos requerem notificação ou alertas aos seus profissionais, prestadores de serviços terceirizados ou reguladores.

No caso de prejuízo real aos ativos sob gestão da **Dagaz**, serão documentados os fatos pertinentes acerca do prejuízo, o montante da perda e o reembolso pela cobertura de seguro de cibersegurança, caso este seja contratado pela **Dagaz** para cobertura de eventuais ataques cibernéticos.

6. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

A Gestora garantirá que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados para as atividades que desempenharem na **Dagaz**, seja na atividade de gestão ou distribuição, nos termos do Código de Certificação.

A Gestora manterá, de forma permanente, ao menos 1 (um) profissional titular e 1 (um) profissional suplente, ambos com poder discricionário de investimento e devidamente certificados pela ANBIMA. Os referidos profissionais deverão possuir as certificações exigidas pela autorregulação (ANBIMA), conforme a classe de ativos e os veículos de investimento sob gestão da **Dagaz** no momento, tais como a Certificação de Gestores ANBIMA - CGA e a Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados – CGE, conforme aplicável, sendo certo que o suplente substituirá o titular em caso de indisponibilidade transitória, assim entendida qualquer situação que impeça a adequada tomada de decisão e a condução regular das atividades de gestão.

A Gestora observará os percentuais mínimos de certificação exigidos pela ANBIMA para os profissionais que atuem na atividade de distribuição de produtos de investimento, conforme a natureza da função desempenhada.

6.1. Profissional Elegível à Certificação

Antes da contratação, admissão ou transferência de área de qualquer Colaborador que esteja sujeito a uma certificação, o Diretor de Compliance e PLD/FTP deverá, previamente ao ingresso ou à mudança de área: **(i)** verificar, no Banco de Dados da ANBIMA, a existência de certificação ativa em nome do profissional; **(ii)** solicitar a comprovação da certificação exigida ou eventual isenção aplicável; e **(iii)** promover sua vinculação à Gestora no Banco de Dados da ANBIMA, quando cabível.

No caso de desligamento de Colaborador certificado, o Diretor de Compliance e PLD/FTP deverá providenciar sua desvinculação junto à ANBIMA.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA deverão ser realizadas até o último dia útil do mês subsequente ao evento que lhes deu causa. A manutenção e a veracidade das informações registradas deverão ser periodicamente analisadas e confirmadas pelo Diretor de Compliance e PLD/FTP.

O profissional contratado sem a certificação exigida para o exercício da função receberá, no momento da admissão, orientação formal acerca da certificação necessária, conforme a atividade a ser desempenhada. O início das atividades elegíveis ficará condicionado à apresentação da certificação aplicável.

6.2. Monitoramento e Atualização das Certificações

O Diretor de Compliance e PLD/FTP deverá, periodicamente e sempre que necessário:

- (i)** verificar, no Banco de Dados da ANBIMA, a regularidade das informações cadastrais, a vinculação dos profissionais à Gestora e a validade das certificações exigidas; e
- (ii)** confirmar, junto ao Diretor de Gestão, eventuais alterações de cargos e funções dos Colaboradores da área técnica, especialmente quanto àqueles que detenham poder discricionário de investimento e atuem na área de distribuição.

A validade das Certificações Exigidas observará o prazo máximo de 5 (cinco) anos, conforme as regras vigentes da ANBIMA, enquanto o profissional estiver vinculado à Gestora e exercendo atividade elegível.

O Colaborador deverá comunicar o Diretor de Compliance e PLD/FTP com antecedência mínima de 6 (seis) meses do vencimento da certificação, a fim de viabilizar os procedimentos de atualização.

A atualização ocorrerá por meio de programa específico oferecido pela ANBIMA, devendo sua conclusão ocorrer até a data de vencimento da certificação. A Gestora acompanhará o processo de atualização e realizará os registros necessários no sistema de certificação da ANBIMA, inclusive quanto à conclusão do curso e eventuais períodos de licença.

Verificada qualquer irregularidade, incluindo a atuação em atividade elegível sem certificação válida ou a tomada de decisão de investimento por profissional não habilitado, o Diretor de Compliance e PLD/FTP determinará o afastamento **imediato** do Colaborador da função, promovendo a apuração dos fatos, eventual responsabilização dos envolvidos e a implementação das medidas corretivas cabíveis.

7. POLÍTICA DE EXECUÇÃO DE ORDENS E REPASSE DE OPERAÇÕES

Na qualidade de intermediário a **Dagaz** possui controles internos para a execução de ordens e o repasse de operações, com o objetivo de assegurar a obtenção das melhores condições disponíveis no mercado, a rastreabilidade das operações e a transparência perante os clientes.

7.1. Execução de Ordens

A execução das ordens buscará as melhores condições disponíveis no mercado, considerando, conforme aplicável, preço, custos, rapidez, probabilidade de execução e liquidação, volume, natureza da ordem e demais fatores relevantes.

Quando não houver indicação específica do cliente, a escolha do mercado e do sistema de negociação observará critérios previamente definidos, com base em liquidez, eficiência operacional e custo, observado que a Gestora utilizará os sistemas dos administradores

fiduciários e/ou intermediários contratados para a efetivação das ordens.

Será assegurada, a qualquer tempo, a vinculação entre: **(i)** a ordem recebida; **(ii)** a oferta inserida no sistema de negociação; e **(iii)** o negócio efetivamente realizado.

Além dos registros mantidos nos sistemas utilizados para execução, a **Dagaz** manterá controle interno próprio das ordens e operações, garantindo integridade, cronologia, identificação do comitente e possibilidade de reconciliação.

Em caso de concorrência de ordens, será observado o critério cronológico para determinação de prioridade, ressalvadas regras específicas do mercado organizado.

7.1.1. Recebimento de Ordens

A **Dagaz** somente executará ordens para um cliente mediante sua ordem prévia, que deverá necessariamente ser feita por escrito, por meio de correio eletrônico, através de endereço de e-mail cadastrado no sistema da **Dagaz** como autorizado para a emissão de ordens.

7.1.2. Tipo de Ordens Aceitas

Somente serão aceitas ordens de aplicação e/ou de resgate de valores mobiliários de emissão dos fundos de investimento sob gestão da **Dagaz** distribuídos pela própria **Dagaz**. Para que as ordens sejam aceitas, elas devem ser feitas por escrito, por meio de endereço de correio eletrônico previamente cadastrado no sistema da **Dagaz** como autorizado para envio de ordens, contendo a natureza da operação e os valores da movimentação.

As ordens precisam ser enviadas até as 14h00 para serem contabilizadas no mesmo dia e, caso ultrapassem este horário, serão contabilizadas para o próximo dia útil. Caso as ordens sejam emitidas em finais de semana ou feriados, serão contabilizadas para o próximo dia útil.

7.1.3. Prazo de Validade

As ordens enviadas são tratadas de forma padrão com execução imediata, no mesmo dia ou para o próximo dia útil conforme estabelecido no item 7.1.2 acima. Todavia, o cliente pode, a seu critério, especificar o prazo de validade para a execução da ordem, devendo incluir essa especificação por escrito na ordem.

7.1.4. Critérios de Recusa

A **Dagaz** poderá recusar ordens, em sua totalidade ou parcialmente, ou ainda cancelar ordens previamente aceitas em situações específicas, devendo, de qualquer forma, comunicar por escrito ao cliente. Os critérios para cancelamento ou recusa de ordem são:

- (i)** Incompatibilidade entre a ordem solicitada pelo cliente e o Perfil do Investidor;
- (ii)** Recursos insuficientes disponíveis em conta do cliente, quando aplicável;
- (iii)** Identificação de risco de inadimplência do cliente, ou inadimplência consumada;
- (iv)** Suspeita de práticas incompatíveis com a lei, com o Código de Ética e as demais políticas da Gestora, incluindo operações fraudulentas, ilícitas ou incompatíveis com a capacidade financeira do Cliente.

7.1.5. Forma de Registro de Ordens

Todas as ordens recebidas são registradas em sistema eletrônico, contendo (i) nome, meio de envio da ordem (correio eletrônico) e código identificador do Cliente; (ii) identificação do ativo alvo da movimentação; (iii) natureza, valores e tipo de ordem; (iv) data e horário do recebimento do pedido de ordem; (v) data e horário da execução da ordem; e (vi) status na data prevista de execução.

7.1.6. Cancelamento de Ordens

As ordens poderão ser canceladas pelo próprio cliente, até a sua execução, ou pela **Dagaz**, nos casos especificados no item 7.1.4 acima.

Alterações de ordens serão tratadas como cancelamento da ordem original e abertura de uma nova ordem. O controle de registro de ordens deverá atualizar o status da ordem indicando seu cancelamento, de forma que as ordens canceladas também sejam mantidas no histórico.

7.1.7. Horário de Recebimento de Ordens

As ordens devem ser recebidas até as 14h00, em dias comerciais. Recebimento de ordens fora deste horário serão contabilizadas no próximo dia útil.

7.2. Repasse de Operações

As operações executadas e objeto de repasse deverão ser devidamente identificadas nos sistemas de negociação, assegurando sua rastreabilidade até a carteira ou fundo destinatário.

A **Dagaz** manterá, adicionalmente, controle interno próprio das ordens e das operações realizadas, com registro das informações necessárias à reconciliação, supervisão e comprovação da regularidade do repasse, pelo prazo regulamentar aplicável.

Caso o repasse decorra de decisão do cliente, este deverá estar previamente cadastrado nos sistemas em ambos os intermediários envolvidos na operação, conforme exigido pela regulamentação.

O repasse de operações será formalizado por meio de contrato celebrado entre os intermediários envolvidos, o qual estabelecerá, no mínimo, as responsabilidades das partes, os procedimentos operacionais, os critérios de alocação, os prazos de liquidação e a forma de identificação e registro das operações.

O Departamento de Compliance e PLD/FTP supervisionará periodicamente os procedimentos de repasse, verificando a aderência às disposições contratuais e a consistência dos registros, adotando as medidas corretivas cabíveis em caso de inconsistências.

8. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

A presente Política estabelece os critérios e procedimentos a serem observados pela Gestora para a contratação e supervisão de terceiros, priorizando o melhor interesse dos investidores e a mitigação de riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e de conflito de interesses.

Previamente à contratação, será conduzido procedimento formal de *due diligence*, sob coordenação do Diretor de Compliance e PLD/FTP, que poderá contar com o apoio da área demandante. A avaliação poderá incluir, conforme aplicável: **(i)** preenchimento do Questionário

ANBIMA de Due Diligence, ou aplicação de questionário interno equivalente, para atividades não contempladas por modelo padronizado; **(ii)** análise de documentação societária, regulatória e operacional; **(iii)** verificação de registros e autorizações perante a CVM ou outros órgãos competentes; **(iv)** análise de histórico reputacional e eventuais processos administrativos relevantes; **(v)** avaliação de estrutura de controles internos, políticas de compliance e PLD/FTP; e **(vi)** visitas técnicas, quando consideradas necessárias.

Sempre que exigido pela regulamentação aplicável ao fundo ou à classe de cotas, a contratação do terceiro será submetida à deliberação da assembleia de cotistas competente. Nessas hipóteses, a contratação somente será efetivada mediante aprovação expressa, não sendo implementada em caso de reprovação.

A contratação somente prosseguirá caso o terceiro seja considerado apto sob a ótica técnica, regulatória e reputacional e será formalizada por escrito, observadas as exigências normativas.

Após a contratação, a Gestora realizará monitoramento contínuo do terceiro, sob responsabilidade do Diretor de Compliance e PLD/FTP, que poderá envolver: **(i)** verificação da aderência entre o serviço contratado e o efetivamente prestado; **(ii)** análise de qualidade, tempestividade e consistência das entregas; **(iii)** acompanhamento de eventos regulatórios ou reputacionais relevantes; e **(iv)** revalidação periódica das informações cadastrais e autorizações regulatórias.

Será dada atenção especial a terceiros que não estejam sujeitos à supervisão direta da CVM ou cuja atividade represente maior exposição de risco à Gestora ou aos investidores.

Anualmente, o Diretor de Compliance e PLD/FTP, deverá elaborar um relatório com a relação de todos os terceiros contratados para a atividade de distribuição mantidos sob contrato em 31 de dezembro do ano calendário anterior, e encaminhar à ANBIMA até o último dia útil do mês de março de cada ano, nos termos da autorregulação da ANBIMA.

8.1. Supervisão Baseada em Risco

A Gestora adotará abordagem de supervisão baseada em risco, com o objetivo de direcionar maior nível de diligência e monitoramento aos terceiros que apresentem maior probabilidade de falhas ou potencial impacto relevante aos investidores e à integridade do mercado financeiro e de capitais.

Para esse fim, os terceiros serão classificados com base em critérios objetivos, tais como: **(i)** grau de impacto do serviço nas atividades de gestão ou distribuição; **(ii)** nível de acesso a informações sensíveis ou a recursos financeiros; **(iii)** histórico regulatório e reputacional; **(iv)** exposição a potenciais conflitos de interesse; e **(v)** materialidade do contrato no contexto das atividades da Gestora.

Nos procedimentos pré e pós contratação, os terceiros contratados serão classificados conforme os seguintes graus de risco:

- (i) Alto Risco.** serviços críticos ou com maior potencial de impacto regulatório, operacional ou reputacional (ex.: cogestão, distribuição, intermediação, formador de mercado) e serão supervisionados anualmente;
- (ii) Médio Risco.** serviços relevantes, porém com menor potencial de impacto sistêmico, que serão supervisionados a cada 36 (trinta e seis) meses; e

- (iii) **Baixo Risco.** serviços de suporte com baixa materialidade regulatória e reputacional, que serão supervisionados a cada 60 (sessenta) meses.

9. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

O Plano de Continuidade de Negócios da Gestora tem por objetivo garantir a preservação da capacidade operacional da instituição em situações de interrupção, parcial ou total, de suas atividades críticas.

A Gestora realiza, de forma periódica, processo de análise de impacto de negócios, com o objetivo de identificar e classificar os processos considerados críticos para a continuidade das atividades de gestão e distribuição de cotas e avaliar os potenciais efeitos da interrupção desses processos sobre as operações da Gestora, os fundos por ela geridos e os cotistas.

Sem prejuízo de outros processos que venham a ser identificados na análise de impacto de negócios, são considerados críticos, no mínimo, os seguintes processos:

- (i) **Gestão de Carteiras:** tomada de decisões de investimento e desinvestimento, envio de ordens e monitoramento das carteiras dos fundos geridos;
- (ii) **Distribuição de Cotas:** recepção, processamento e execução de ordens de aplicação e resgate de cotas dos fundos geridos pela Gestora;
- (iii) **Liquidação:** processamento e controle de liquidações financeiras junto às entidades administradoras de mercados organizados e junto aos cotistas; e

- (iv) Conciliação e Atualização de Posições:** conciliação e atualização das posições dos fundos e dos cotistas junto aos sistemas internos e externos pertinentes.

A Gestora realizará testes para fins do Plano de Continuidade de Negócios em periodicidade não superior a 12 (doze) meses, com o objetivo de avaliar:

- (i)** se os planos de contingência de cada área são capazes de suportar, de modo satisfatório, os processos operacionais críticos para a continuidade dos negócios;
- (ii)** se os sistemas alternativos mantêm a integridade, a segurança e a consistência dos bancos de dados; e
- (iii)** se o Plano de Continuidade de Negócios pode ser ativado de forma tempestiva diante de um evento real de interrupção.

Os resultados dos testes e revisões periódicas, acompanhados da indicação dos pontos de aperfeiçoamento identificados e dos respectivos planos de ação para correção, serão reportados à diretoria da Gestora.

Verificada a ocorrência de evento que provoque a interrupção de um ou mais processos críticos de negócio, a equipe responsável deverá comunicar **tempestivamente** o Diretor de Compliance e PLD/FTP, com o fornecimento das seguintes informações mínimas:

- (i)** causas do acionamento, indicando os processos críticos afetados;
- (ii)** medidas já adotadas ou que se pretende adotar para restabelecimento das operações;
- (iii)** tempo consumido na solução do evento ou prazo esperado para sua normalização; e

- (iv) quaisquer outras informações consideradas relevantes em face do evento.

Qualquer evento de acionamento deverá ser comunicado tempestivamente à Superintendência de Relações com o Mercado e Intermediários (SMI) da CVM, com o conteúdo mínimo previsto acima.

10. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

O presente Manual será revisado a cada 2 (dois) anos, ou a qualquer momento, sempre que se observarem mudanças relevantes nas normas, regras, formato das atividades ou em qualquer outro aspecto intrínseco ao dia a dia da Gestora, nos termos da regulamentação e diretrizes aplicáveis.

* * *

ANEXO I

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado “Colaborador”, e **Dagaz Asset Management Ltda.** (“Gestora”), resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, no âmbito do exercício da atividade de gestão de recursos de terceiros, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:

- (i) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.

- (ii) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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 Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, 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 Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, *insider trading*, divulgação privilegiada e front running, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

2.2 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização 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 Gestora e terceiros, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, 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 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme a função do Colaborador à época do fato, obrigando-lhe a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

3.2 O Colaborador expressamente autoriza a Gestora 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, sem prejuízos do direito da Gestora 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, mencionados nos 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:

- (i)** 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 Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora 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 Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;
- (ii)** Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;
- (iii)** Nos termos da Lei 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 (“Informação Protegida”), são de propriedade exclusiva da Gestora, 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.

- (iv) Nos termos da Lei 9.279/95, é proibida a divulgação, exploração ou utilização sem autorização, de Informação Protegida a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese de o 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 Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a Gestora 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 Gestora 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 Gestora, que ao assiná-lo 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 pelos sócios da Gestora.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente digitalmente.

São Paulo, [.] de [.] de [.]

[COLABORADOR]