

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA EMPRESARIAL

COMPLIANCE

dafiti



SUMÁRIO

1. MENSAGEM DA EMPRESA	3
2. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES	4
3. PROPÓSITO, MANIFESTO E VALORES DO DAFITI GROUP	4
4. INTRODUÇÃO	7
5. COMPROMISSO COM O COMBATE À CORRUPÇÃO E SUBORNO	8
6. CONFLITO DE INTERESSES	9
7. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	11
8. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS	11
9. SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA - SOMOS PESSOAS E PLANETA POSITIVO	12
10. CUMPRIMENTO À LEGISLAÇÃO	15
11. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS	18
12. PRÁTICAS CONTÁBEIS, LIVROS E ESCRITURAÇÃO E ARMAZENAMENTO	18
13. PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DE RECURSOS DA EMPRESA	19
14. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA, EVENTOS E O PÚBLICO	22
15. CANAL DE DENÚNCIAS, OUVIDORIA E LEVANTAMENTO DE PREOCUPAÇÕES	22
16. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO E PENALIDADES	23
17. EM CASO DE DÚVIDAS	23
18. REGISTRO DE APROVAÇÃO	23



1. MENSAGEM DA EMPRESA

Caro funcionário,

A Dafiti tem como propósito inspirar as pessoas a se divertirem com a moda. Nossos resultados são pautados em princípios éticos, e temos uma atitude positiva em prol das pessoas e do planeta em tudo o que fazemos. Prezamos por um alto padrão de comportamentos que guiam nossos objetivos. Transparência em nossas relações é um destes comportamentos, sendo a base para manter a confiança de nossos clientes, parceiros e fornecedores, dando continuidade ao nosso legado, impactando de forma positiva e contribuindo para uma sociedade mais ética e responsável. Acreditamos na diversidade de idéias, pensamentos, experiências culturais e que, juntos, podemos fazer a diferença num ambiente inclusivo com respeito aos direitos humanos e às diferentes origens.

O nosso Código de Conduta e Ética Empresarial solidifica nossa proposta: sermos inovadores, sedimentando a Dafiti como referência no ecossistema da moda, do comércio ético, íntegro e sustentável em todos os lugares em que atuamos. Ele é o nosso orientador base, para conduzir nossas relações empresariais.

Você faz parte desse movimento, os nossos comportamentos diários refletem quem somos e como seremos vistos por aqueles que se relacionam conosco, por isso é de extrema importância a leitura e compreensão deste documento e, em caso de dúvidas, pergunte. Assim, juntos continuaremos a construir nossa trajetória de sucesso.

DAFITI GROUP



2. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Nº Revisão	Data	Atualização
007	04/08/2026	Atualização dos canais de denúncia.
006	05/2026	Inclusão do assédio político eleitoral como forma de discriminação. Atualização da seção 3.3 Nossos Valores
005	17/10/2024	Revisão do conteúdo.
004	02/08/2024	Revisão do conteúdo.
003	20/06/2023	Mudança nos valores da empresa e revisão do conteúdo de Segurança da Informação.
002	01/07/2022	Revisão dos pilares de sustentabilidade e política de compliance e antissuborno, mudança no propósito, missão e manifesto.
001	20/01/2022	Revisão e atualização do conteúdo.
000	14/11/2018	Criação do Código.

3. PROPÓSITO, MANIFESTO E VALORES DO DAFITI GROUP

3.1. NOSSO PROPÓSITO

Nosso propósito é inspirar as pessoas a se divertirem com a moda.

3.2. NOSSA MISSÃO

Nossa missão é levar a moda do mundo para todo mundo e criar a melhor plataforma para marcas e sellers.

3.3. NOSSOS VALORES

Te convidamos a explorar e vivenciar os valores que norteiam nossa cultura, nosso jeito de trabalhar e a forma como queremos viver esta jornada.

A Dafiti possui sete valores ligados a comportamentos que norteiam esse processo:

Paixão pelo cliente, D-zão pelo negócio. Demonstrar conhecimento do negócio, alinhando as ações à estratégia da empresa. Buscar soluções criativas e eficazes para resolver problemas do negócio, baseando-se nos feedbacks para melhorar a experiência dos clientes.

O que é

Conhecer o negócio

Questiona e busca proativamente informações sobre o negócio, participa dos rituais e se integra com outras áreas.

Buscar resolver problemas

Busca resolver dúvidas e problemas de forma ágil e com atenção às necessidades do negócio. Olhar de fora para dentro. Está atento ao feedback dos clientes, se esforça para compreender as necessidades e melhorar a experiência deles.



Esse problema também é meu. Assumir responsabilidade coletiva para resolver problemas. Colaborar com a equipe e buscar soluções em conjunto, sem se isolar nas próprias tarefas.

O que é

Trabalhar em parceria

Conecta-se com outras áreas em busca de ajuda ou soluções.

Apoiar os colegas proativamente

Estende a mão para os colegas, oferecendo ajuda quando necessário, independentemente de seu escopo de trabalho.

Focar na solução de problemas

Não se limita a apontar problemas, mas busca ativamente soluções para ajudar a equipe a superar obstáculos.

A moda que eu quero ver é a moda que muda o mundo. Buscar soluções inovadoras que tenham um impacto positivo no mundo.

O que é

Conectar o trabalho a estratégia

Busca entender como suas tarefas diárias se conectam às estratégias da empresa, contribuindo para um impacto positivo.

Agir com o propósito

Entende o impacto de suas ações, e realiza as suas atividades com interações respeitadas.

Realizar ações de impacto

Busca sempre maneiras de agregar valor ao seu trabalho, não se limitando ao 'mínimo necessário', mas buscando fazer a diferença.

Somos muitos, abraçamos todos. A moda do mundo pra todo mundo - Valorizar e respeitar as diferenças, criando um ambiente inclusivo e acolhedor. Promover a diversidade como um diferencial para o sucesso da equipe.

O que é?

Valorizar a diversidade e promover inclusão

Respeita e valoriza a diversidade, promovendo um ambiente inclusivo e colaborativo.

Demonstrar empatia com os outros.

Reconhece e valoriza a diversidade de experiências. Demonstra empatia com colegas e clientes em todos os espaços.

Promover o respeito e a inclusão no dia a dia.

Identifica, quebra as crenças e entende as diferenças buscando oportunidades de inclusão no dia a dia, como rituais, decisões e feedbacks.



Palavras tem Valor. Comunicar-se de forma clara, honesta e responsável. Cumprir compromissos e utilizar as palavras para inspirar confiança, motivar e resolver conflitos.

O que é?

Comunicar com clareza e empatia.

Comunica-se de forma clara, empática e responsável, criando um ambiente de respeito.

Ser transparente nas interações.

Busca, aceita e fornece feedbacks de forma construtiva e utiliza para melhorar seu desempenho.

Cumprir compromissos e prazos

Cumpre os compromissos e prazos que são acordados e renegocia com antecedência, quando necessário.

Inteligenc.IA em expansão. Expandir o conhecimento ao integrar a inteligência humana com as possibilidades da inteligência artificial. Usar tecnologia para aumentar a eficiência.

O que é?

Ter mentalidade digital

Buscar constantemente aumentar a eficiência por meio de IA, utilizando dados e criando automações.

Ser HI

Demonstrar pensamento crítico e curiosidade, partindo para a ação com a IA como primeira aliada para resolver problemas e tomar decisões.

Expandir conhecimento

Aprender e compartilhar descobertas, estimulando a criatividade e experimentação por meio da inteligência híbrida e novas ferramentas.

Gente que vibra. Valorizar e respeitar as diferenças, criando um ambiente inclusivo e acolhedor. Promover a diversidade como um diferencial para o sucesso da equipe.

O que é?

Valorizar a diversidade e promover inclusão.

Respeita e valoriza a diversidade, promovendo um ambiente inclusivo e colaborativo.

Demonstrar empatia com os outros.

Reconhece e valoriza a diversidade de experiências. Demonstra empatia com colegas e clientes em todos os espaços.

Promover o respeito e a inclusão no dia a dia.

Identifica, quebra as crenças e entende as diferenças buscando oportunidades de inclusão no dia a dia, como rituais, decisões e feedbacks.



4. INTRODUÇÃO

Nenhuma política empresarial pode fornecer respostas a todos os questionamentos. Caso um funcionário tenha dúvidas sobre qualquer um dos padrões discutidos no presente Código ou sobre qual a melhor maneira de agir em um determinado caso, este pode entrar em contato com a área de Compliance ou Comitê de Ética por meio do e-mail comite.etica@dafiti.com.br.

O presente Código não tem por intenção alterar material de políticas, diretrizes e procedimentos da Empresa já em vigor (ou seja, específicas da localidade, ou políticas e procedimentos específicos de um país já comunicados aos funcionários da Empresa). Contudo, se houver conflito, as normas estabelecidas neste Código prevalecerão sobre as demais. Em caso de previsões legais, sejam elas locais, nacionais ou internacionais, terem disposições mais rigorosas às normas aqui estabelecidas, então aquelas serão observadas e cumpridas.

Qualquer dispensa ao cumprimento das obrigações previstas neste Código somente poderá ocorrer por decisão do Comitê de Ética em conjunto com o CEO.

4.1. OBJETIVO E APLICABILIDADE

O Código de Conduta e Ética Empresarial (o “Código”) tem como objetivo descrever padrões de práticas éticas empresariais e promover uma conduta honesta, íntegra e legal por parte de todos os funcionários (que incluem os gestores, diretores e contratados da Dafiti), em todos os países onde atua. O Código se aplica a todos: funcionários, todos que atuam em nome da Empresa (incluindo consultores, contratados, agentes e joint ventures), fornecedores, sellers, e todas as partes interessadas devem submeter-se às regras expostas no presente Código, em complemento aos seus próprios códigos, quando houver.

O Código visa ajudar funcionários, contratados e partes interessadas a entenderem os padrões de conduta e ética empresarial esperados e estimular a consciência ética que possam surgir no exercício de suas responsabilidades ou sobre algum tema em específico.

4.2. RESPONSABILIDADES

Todos os funcionários possuem a obrigação de ler e compreender este Código e devem expandir seus conhecimentos relacionados a este, às políticas, aos procedimentos e orientações da Dafiti aplicáveis ao seu âmbito de trabalho na Empresa. A Empresa também incentiva todos os terceiros que se envolvam conosco a conhecer e implementar este Código ou semelhante para regular a sua conduta comercial.

É difícil antecipar toda decisão ou ação que um funcionário da Empresa, em todos os níveis de atuação, possa enfrentar ou tomar. Sempre que houver dúvida sobre qual seria a decisão correta do ponto de vista ético ou legal, pense como seria a reação de um grande número de pessoas, ou, até mesmo, se a sua atitude seria divulgada de forma positiva pela mídia, e busque orientações. Nós incentivamos você a entrar em contato primeiramente com a sua liderança. Caso essa pessoa não consiga atender à sua solicitação ou se você não se sentir confortável, há diversos recursos disponíveis, que incluem o Comitê de Ética, a área de Compliance, o Diretor Jurídico e de Compliance ou a área de RH da Empresa.

O descumprimento deste Código poderá expor o funcionário e a Dafiti a sérios impactos reputacionais, legais, regulatórios e financeiros. Os envolvidos estarão sujeitos à adoção de medidas disciplinares que,



dependendo da gravidade, podem resultar em demissão, demissão por justa causa e, até mesmo, penalidades legais, quando aplicáveis.

5. COMPROMISSO COM O COMBATE À CORRUPÇÃO E SUBORNO

A Dafiti possui compromisso com a ética e com a integridade, repudiando e proibindo completamente qualquer forma e qualquer envolvimento em atos de corrupção, suborno e fraude, proibindo estritamente a participação de seus funcionários em negociações e condutas fraudulentas, a entrega ou o recebimento de qualquer bem de valor ou troca de favores, diretamente ou indiretamente, para si ou para outro, de uma pessoa natural ou jurídica, ou um agente público, em qualquer lugar do mundo, em troca de assistência ou influência em negociações internas ou externas. Não é aceitável, sob qualquer circunstância, que qualquer funcionário prometa, ofereça, dê, solicite ou receba qualquer tipo de suborno, benefício, recompensa, propina ou indução, direta ou indireta, para si ou para outro ou através de um agente ou terceiro.

5.1. POLÍTICA DE COMPLIANCE E ANTISUBORNO

Considerando a importância do tema para a Dafiti, a Política de Compliance e Antissuborno está inserida neste capítulo específico do Código de Conduta e Ética da empresa, elevando o status do documento e sua relevância para os funcionários. Esta Política deve ser analisada em conjunto com [Manual de Compliance e Antissuborno](#), quando necessário.

É proibido aos funcionários da Empresa solicitar, prometer, oferecer, dar, aceitar, ou a tentativa de solicitar, prometer, oferecer, dar ou aceitar, qualquer tipo de suborno, benefício, vantagem indevida ou incentivo para si ou para outro a ele relacionado em conexão com qualquer negociação comercial. O “suborno” representa todo e qualquer dinheiro, honorário, comissão, crédito, presente, gratificação, benefícios, coisa de valor financeiro ou não financeiro (incluindo dinheiro, brindes, vouchers (vales), refeições, viagens, ingressos, transporte, bebidas, troca de favores ou serviços pessoais), ou compensação a qualquer título que é oferecida, direta ou indiretamente, a qualquer indivíduo ou empresa com a finalidade de obter de forma indevida ou recompensar tratamento favorável indevido em conexão com qualquer acordo comercial ou pessoal relativo à Empresa.

A Dafiti preza pelo cumprimento das Legislações nacionais e internacionais de combate a corrupção e suborno, em especial a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira), o Decreto 11.129/2022 (Decreto regulamentador da Lei anticorrupção), UK Bribery Act, FCPA e todas as legislações aplicáveis ao negócio nos países onde atua; logo, todos os funcionários da Dafiti devem observar e cumprir as disposições das legislações mencionadas.

5.2. OBJETIVOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE E ANTISUBORNO - MELHORIA CONTÍNUA

A Dafiti possui o compromisso de combater todas as formas de corrupção e suborno e, por isso, adotou como padrão a Norma ABNT ISO 37001 e 37301 que instituiu o sistema de gestão de Compliance e antissuborno, com seus objetivos e compromisso com a melhoria contínua. Os objetivos estarão disponíveis como informação documentada específica, serão analisados criticamente e monitorados pelo Órgão diretivo e/ou Alta direção (se existente) e função de Compliance e Antissuborno.



5.3. FUNÇÃO DE COMPLIANCE ANTISUBORNO

A função de Compliance e Antissuborno da Dafiti é exercida pela Diretoria Jurídica. Na ausência deste, a função será exercida pelo CFO - Chief Financial Officer e/ou pelo CEO - Chief Executive Officer.

A função possui autoridade e responsabilidade para supervisionar a concepção e implementação do Sistema de Gestão de Compliance e Antissuborno, com acesso direto à Alta Direção.

5.4. NÃO CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES

O não cumprimento das disposições deste capítulo do Código de Conduta e Ética acarretarão medidas disciplinares cabíveis, proporcionais à conduta inadequada, podendo em última instância chegar à demissão por justa causa e notificação aos órgãos competentes.

5.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Além da expressa previsão em seu Código de Conduta e Ética empresarial, Dafiti possui o Manual de Compliance e Antissuborno onde também manifesta tolerância zero a qualquer ato de corrupção e suborno; qualquer descumprimento deste capítulo ou do Manual mencionado sujeitará o infrator às sanções disciplinares cabíveis. Estes documentos estão disponíveis no [site institucional](#) da empresa ou no [Drive de políticas e procedimentos](#).

6. CONFLITO DE INTERESSES

Os funcionários são livres para envolvimento em atividades externas à Empresa, desde que não sejam concorrentes diretos da empresa ou interfiram no desempenho de suas responsabilidades profissionais na Dafiti. Todavia, a Empresa exige o uso do bom senso e do mais alto padrão de ética e integridade de todos os seus funcionários durante as atividades empenhadas em seu nome. Um conflito de interesses pode surgir quando um interesse pessoal, financeiro ou político possa aparentemente ou de fato interferir ou evitar que a decisão tomada seja a mais adequada para a Empresa.

Em particular, cada funcionário tem a obrigação de evitar qualquer atividade, acordo, investimento, interesse ou qualquer outra situação que possa de fato ou aparentemente causar que o indivíduo coloque seus interesses, ou de outro, acima de suas obrigações para com a Empresa. É essencial evitar a aparência de conflito de interesses, uma vez que a mera aparência poderá prejudicar a confiança, mesmo quando não exista, de fato, conflito e/ou transgressão. Sempre orientamos a agir com transparência, e reportar qualquer situação que possa de fato ser ou aparentar o conflito de interesses, para que os riscos sejam mitigados.

Ainda que não seja possível descrever ou antecipar todas as circunstâncias e situações que possam envolver um conflito de interesses, este pode surgir quando um funcionário toma medidas ou tem interesses que possam dificultar o exercício de seu trabalho de forma objetiva, afetando direta ou indiretamente os objetivos da Dafiti. A seguir destacamos alguns exemplos de situações em que conflitos podem surgir:

- Seja proprietário, sócio, acionista, funcionário ou participante de atividade empresarial configurada como concorrente direta ou indireta da Dafiti;



- Pede ou aceita, direta ou indiretamente, de clientes, fornecedores ou outras partes envolvidas com a Empresa, qualquer tipo de presente ou outro benefício pessoal, em razão de sua posição na Empresa, em troca ou não de favorecimento;
- Desvia potenciais oportunidades de negócios da Dafiti para si mesmo ou terceiros sem que antes tenha permitido à Empresa a possibilidade de usufruir de tal oportunidade;
- Tem interesses financeiros em um concorrente da Empresa, de seus clientes, fornecedores ou terceiros envolvidos com a Empresa (excluindo interesses inferiores a 1% dos títulos em circulação de uma empresa de capital aberto ou percentual equivalente das cotas de uma sociedade de capital fechado);
- Tem uma relação de consultoria, gerência ou empregatícia, a qualquer título, com ou como um concorrente, cliente, fornecedor ou terceiros envolvidos com a Empresa;
- Adquire, direta ou indiretamente, imóveis, arrendamentos, propriedade intelectual ou outros bens ou direitos nos quais a Empresa possui, ou nos quais o funcionário saiba, ou tenha motivo para saber à época da aquisição, que seja provável que a Empresa possua um interesse;
- Usa as informações confidenciais da Empresa ou de qualquer empresa que faça parte do grupo GFG, ferramentas internas ou processos obtidos como funcionário de uma forma que beneficia indevidamente você ou alguém que você conhece, que é prejudicial para a Empresa ou qualquer organização do grupo ou que cria a aparência de que você tem uma vantagem injusta sobre as partes interessadas da Empresa ou de qualquer entidade do grupo GFG.

Caso um funcionário seja acionista de qualquer empresa da Dafiti ou acionista controlador, ele deve garantir que tais ações não são negociadas sem a prévia aprovação do Diretor Jurídico ou responsável Jurídico da Dafiti, com o objetivo de atestar que não haja infração a qualquer regulamentação sobre informações privilegiadas (“insider trading”) que possam resultar em condenações criminais. Embora a Empresa incentive atividades profissionais e engajamento com a comunidade, cuidados especiais devem ser tomados a fim de não comprometer obrigações devidas à Empresa.

O Chief Executive Officer (CEO) da Empresa bem como seus subordinados diretos (C-Levels) devem obter autorização do acionista controlador da Empresa antes de aceitarem servir no Conselho de Administração, ou órgão semelhante de uma entidade com fins lucrativos, ou agência governamental, ou na busca de qualquer cargo eletivo, ou nomeação para cargo público. Todos os outros funcionários devem obter autorização do Comitê de Ética antes de aceitarem servir no Conselho de Administração, ou órgão semelhante de uma entidade com fins lucrativos, ou agência governamental, ou na busca de qualquer cargo eletivo, ou nomeação para cargo público.

O serviço em conselhos de entidades sem fins lucrativos ou organizações comunitárias não requer aprovação prévia, a menos que seja criada uma situação de potencial conflito de interesses com a Empresa. Nesse caso, o Comitê de Ética deve ser contatado para aprovação do início ou continuação de tal serviço.

Sujeito às limitações impostas pelo presente Código e pela [Política de Conflito de Interesses e Transações entre Partes Relacionadas](#), cada funcionário é livre para participar de atividades externas que não interfiram no desempenho de suas responsabilidades ou que gerem conflitos com outros interesses da Empresa. Caso as atividades desenvolvidas possam ser de natureza controversa ou sensível, é esperado dos funcionários que busquem orientações do Comitê de Ética e da área de Compliance antes de iniciá-las. Nenhum funcionário pode usar sua posição ou cargo, equipamentos,



suprimentos ou instalações da Empresa em conexão com atividades externas, tampouco poderão fazer qualquer coisa que sugira patrocínio ou apoio de tais atividades por parte da Empresa, a menos que o uso tenha sido pré-aprovado por escrito pelo Comitê de Ética.

A melhor estratégia para qualquer situação que aparenta apresentar um conflito de interesses é abster-se de participar da situação ou da decisão e/ou prontamente comunicar e solicitar orientação sobre o potencial conflito para a sua liderança imediata, para área de Compliance ou o Comitê de Ética. O responsável pela análise considerará os fatos e circunstâncias e orientará com as ações corretivas ou mitigadoras para evitar ou solucionar o conflito de interesses. Estes documentos estão disponíveis na plataforma #OneCompliance, e pode ser acessada pelo seguinte [link](#).

7. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

As transações comerciais da Empresa deverão ser sempre livres de qualquer aparência de improbidade. É importante que não haja nem mesmo um indício de que os funcionários da Empresa tenham procurado, solicitado ou recebido tratamento favorável por parte de clientes ou fornecedores por meio de presentes, favores, hospedagem, entretenimento ou gratificações e benefícios semelhantes.

É permitido ao funcionário receber brindes promocionais sem valor comercial (tais como material de escritório em geral, camisetas, bonés, entre outros similares, além de exemplares de brindes desenvolvidos em ações de marketing de fornecedores tais como chocolates, livros, etc.), desde que sua aceitação não influencie uma transação ou decisão de forma indevida ou ilegal. Brindes e/ou presentes aceitos nas condições permitidas devem ser reportados à liderança direta do funcionário (gerente e/ou diretor).

Convites, brindes ou presentes com valor superior ao permitido (vide Política de Brindes e Presentes acessando por este [link](#)), recebidos por funcionários deverão ser devolvidos aos seus remetentes de imediato ou o recebimento deverá ser reportado ao gerente e/ou diretor do departamento do funcionário recebedor ou comunicados e entregues à área de Compliance ou Comitê de Ética. Estes presentes poderão ser sorteados entre os funcionários da Dafiti ou doados a terceiros ou conforme definido pelo Comitê de Ética.

A entrega ou o recebimento de valores em espécie ou equivalentes (ações, empréstimos, cartões presente, vales, vouchers, etc.) de terceiros com quem a Empresa tenha ou possa vir a ter uma relação são estritamente proibidos. Em caso de dúvidas sobre limites e procedimentos em caso de recebimento, leia a nossa Política de Brindes e Presentes, e procure a área de Compliance ou Comitê de Ética. Esta política está disponível e pode ser acessada através deste [link](#).

Tenha sempre atenção na intenção em que o benefício está sendo ofertado: se possui aparência de “agrado” para solicitações de favorecimento, informações, auxílio ou ajuda em algum processo interno ou externo da Dafiti, recuse e comunique a área de Compliance ou Comitê de Ética. Recebimento de presentes ou benefícios visando favorecimento presente ou futuro, além de configurar conflito de interesses, é também considerado suborno e, portanto, terminantemente proibido na Empresa.

8. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Doações e patrocínios são permitidos desde que sejam observadas todas as disposições constantes na Política de Doações e Patrocínios. Esta política pode ser acessada através deste [link](#).



8.1. DOAÇÕES POLÍTICAS

Os funcionários da Dafiti não devem, direta ou indiretamente, em nome da empresa apoiar ou fazer doações ou outras contribuições para partidos políticos ou candidatos ou envolver a empresa em qualquer atividade de lobby com funcionários públicos ou órgãos públicos sem aprovação prévia. Isso inclui doações e contribuições em espécie, presentes, por meio de patrocínio ou do uso de recursos da Dafiti.

Os funcionários estão proibidos de apoiar e/ou contribuir com partidos políticos ou candidatos em nome da Dafiti ou como representantes deste sem o consentimento prévio por escrito do Comitê de Ética e do CEO da Empresa.

Os funcionários só podem oferecer apoio e contribuições a grupos políticos de forma totalmente pessoal.

9. SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA - SOMOS PESSOAS E PLANETA POSITIVO

A Dafiti está empenhada em realizar negócios de forma responsável, aplicando sua visão de ser Pessoas e Planeta Positivo em todos os lugares onde atua, em seu negócio e na cadeia de fornecimento.

Buscamos operar de modo socialmente, ambientalmente e economicamente sustentável. Nos comprometemos a operar de maneira ética, tratando todos os funcionários e fornecedores de forma justa, a gerir e minimizar nosso impacto ambiental e fazer nossa parte na comunidade. Também buscamos promover locais de trabalho que sejam seguros, inclusivos e respeitosos. Exigimos de nossos fornecedores que operem em conformidade com toda legislação e regulamentação nacional e internacional que, em qualquer caso, deve estar de acordo com a Declaração de Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho da Organização Internacional do Trabalho (OIT). Temos uma atitude positiva com relação ao nosso planeta e às pessoas, que acreditamos ser a essência do nosso negócio.

Nossa estratégia e pilares de sustentabilidade estão fundamentados em seis princípios: Ação Climática, Circularidade e Consumo Consciente, Comércio Justo e Ético, Diversidade, Inclusão e Pertencimento, Local de Trabalho Responsável e Negócio Responsável.

9.1. AÇÃO CLIMÁTICA, CIRCULARIDADE, CONSUMO CONSCIENTE E COMÉRCIO JUSTO E ÉTICO

É responsabilidade de todos os funcionários incorporar e defender os princípios de sustentabilidade da Dafiti. Todos devem cumprir nossas políticas e procedimentos, garantindo um ambiente seguro, com que os trabalhadores não sejam expostos ou explorados em toda cadeia de fornecimento, esforçando-se para garantir que nossos produtos sejam feitos com materiais quimicamente seguros e que não haja sofrimento animal ou crueldade praticada no desenvolvimento de nossas matérias-primas.

A Dafiti entende o impacto ambiental que a atividade empresarial está exposta e está comprometido com a implementação de programas que visem reduzir progressivamente esse impacto e contribuir para iniciativas que promovam o consumo circular e consciente.

A Empresa e os seus funcionários devem sempre tratar nossos fornecedores de maneira justa e garantir que sejam tratados com respeito e dignidade, sem qualquer forma de assédio ou



discriminação. Não toleramos trabalho forçado ou trabalho infantil, más condições de trabalho ou impacto ambiental negativo por parte de nossos fornecedores ou subcontratados. A Dafiti está empenhada em trabalhar apenas com fornecedores que incorporem os valores definidos no [Código de Conduta do Fornecedor](#).

A Dafiti acredita no espírito de colaboração e os funcionários devem trabalhar de forma consciente com as marcas para reduzir os impactos sociais e ambientais e proporcionar melhoria contínua, implementando programas que reduzam progressivamente esse impacto.

A Empresa está empenhada em identificar o máximo de questões importantes da comunidade para nosso pessoal e nossos clientes e implementar programas que contribuam positivamente para as comunidades ao seu redor.

A Dafiti encoraja seus funcionários a gerarem impacto positivo nas comunidades e no entorno por meio de suas ações e seu trabalho na empresa. Dessa forma, a empresa contribui implementando programas que endereçam as reais necessidades dos públicos afetados, impactando positivamente o ecossistema.

9.2. DIVERSIDADE, INCLUSÃO E PERTENCIMENTO (DIP)

Como parte de uma empresa global que opera com raízes em cada localidade, nós promovemos os direitos humanos nas relações com todo o nosso ecossistema. A Dafiti promove uma força de trabalho diversificada e inclusiva como fonte geradora de valor em todos os países em que atua. Nós buscamos empregar indivíduos dos países nos quais operamos, de acordo com nossos princípios de não discriminação e igualdade de oportunidades.

Na Dafiti, acreditamos que todos têm direito à dignidade e ao respeito. E é por isso que empoderar a auto expressão de cada uma de nossas pessoas faz parte da nossa cultura. Nos nossos espaços, promovemos ambientes inclusivos e damos voz diariamente à diversidade existente na sociedade. Valorizamos a essência de cada um, respeitamos todos os estilos e combatemos qualquer conduta discriminatória e que não esteja alinhada com nossas políticas.

Oferecemos oportunidades iguais, representatividade, apoio e acessibilidade para que juntos possamos fomentar espaços mais inclusivos em todo o ecossistema. Em busca de evolução constante, buscamos políticas que incentivem e promovam um ambiente diversificado e inclusivo, tais como políticas para pessoas com deficiência, políticas de acessibilidade e/ou trabalho flexível.

É esperado que cada funcionário contribua com DIP. A cultura da Dafiti se faz pelo comportamento, pelas vivências, pelas ideias e mentalidade de cada funcionário.

9.3. LOCAL DE TRABALHO RESPONSÁVEL

A Empresa está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho física e emocionalmente seguro para todos aqueles que aqui trabalham, independentemente de onde seu trabalho é realizado, seja em casa, escritórios ou centro de distribuição. Fornecer condições seguras e decentes de trabalho e de vida é um compromisso da Empresa.

A Empresa conduz seus negócios com atenção especial para a saúde e segurança de seus funcionários, terceirizados, o público em geral e também o meio ambiente em que atua.

A Dafiti busca identificar e eliminar riscos ocupacionais à saúde e se empenha em oferecer um ambiente de trabalho seguro para todos os funcionários, livre de lesões.



A Empresa está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho livre de quaisquer substâncias ilícitas ou perigosas. Todos os funcionários são obrigados a garantir que não ingressem nas instalações da Empresa portando quaisquer desses itens supra descritos, e/ou trabalhem sob a influência de substâncias ilícitas ou alcoolizados, de forma que prejudiquem o ambiente de trabalho, em qualquer um dos locais onde atue, incluindo quando realizam trabalhos remotamente ou em trânsito, entregando aos nossos clientes. O consumo de bebidas alcoólicas não é proibido, no entanto, os funcionários devem exercer o bom senso e nunca consumir bebidas alcoólicas de uma forma exagerada que leve a um mau desempenho ou comportamento inadequado, ou que coloque em risco a segurança de outras pessoas ou viole a lei, o que poderá resultar em sanções disciplinares que poderão incluir o desligamento da empresa.

Para Dafiti, um ambiente de trabalho seguro permite que seus funcionários atinjam os melhores resultados e estejam livres de riscos relacionados à saúde, segurança e bem-estar.

9.3.1. SEM BULLYING, ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO

A Dafiti possui diversos ambientes de trabalho, incluindo o trabalho remoto, os centros de distribuição e escritórios. Chamamos isso de ambiente de trabalho híbrido. Onde quer que os funcionários trabalhem, inclusive remotamente, são proibidas condutas de violência, discriminação ou assédio; não há lugar e tolerância para bullying ou qualquer forma de violência contra um funcionário.

A Dafiti orienta suas atividades e negócios com as melhores práticas, legislações e orientações nacionais e internacionais de combate a práticas discriminatórias, de violência ou condutas inadequadas, visando a eliminação dessas condutas no mundo do trabalho; dentre elas, estão a Convenção 190 e a recomendação 206 da OIT. Todos os funcionários têm o dever de tratar a todos com dignidade e respeito, e como indivíduos devem sempre considerar sua abordagem e/ou conduta e avaliar se possui caráter ofensivo. Todos têm o direito de serem tratados com dignidade e respeito e trabalhar num ambiente seguro, em que se sintam incluídos.

Não são admissíveis condutas discriminatórias com base em características de gênero, físicas, sexo, idade, territorialidade, orientação religiosa, orientação política/eleitoral, orientação sexual ou qualquer forma capaz de violentar um funcionário da Dafiti.

Todos devem trabalhar juntos para cultivar uma atmosfera de respeito mútuo, inclusão e colaboração por:

- Tratar os colegas com respeito e integridade e abster-se em todos os momentos de práticas de abuso verbal, moral e/ou físico; isso se aplica em todos os ambientes de trabalho, incluindo plataformas online, grupos de bate-papo, reuniões de videoconferência;
- Usar dispositivos e plataformas digitais para se comunicar com outros colegas, clientes ou parceiros sempre garantindo a utilização de linguagem apropriada (escrita e verbal) e, ao usar vídeo, garantir que o vestuário e as configurações de fundo sejam apropriados e não ofensivos aos outros; e
- Buscar solucionar problemas de forma cortês e nunca recorrendo a ameaças ou atos de violência, incluindo tentativas de intimidação sobre dispositivos digitais ou plataformas (incluindo aplicativos de bate-papo).

Todo funcionário, independentemente da posição em que ocupa, tem a obrigação de abster-se de se envolver em comportamentos que constituem bullying, assédio ou discriminação, e todo funcionário que presenciar comportamentos inadequados pode e deve tomar medidas imediatas para interromper



a conduta, recorrendo ao seu gestor imediato, ao Canal de Denúncias, à área de Compliance, ao Comitê de Ética ou à área de Recursos Humanos.

A Dafiti está comprometida em lidar com alegações de bullying, assédio ou discriminação, recebidas informalmente ou formalmente, de forma rápida e sigilosa.

Os funcionários devem denunciar bullying, assédio e discriminação à sua liderança direta, à área de Recursos Humanos, à área de Compliance e ao Comitê de Ética. A empresa analisará pronta e minuciosamente quaisquer reclamações e tomará as medidas apropriadas. A Dafiti tem zero tolerância com qualquer forma de discriminação internamente ou externamente. Os funcionários devem garantir abordagens justas e conscientes em relação ao nosso modelo de negócios, seleção de fornecedores e marcas.

A Dafiti incentiva seus funcionários a adotarem uma postura em prol da diversidade e inclusão por meio da adoção de políticas e desenvolvimento de ações de conscientização e treinamento, atuando num ambiente flexível, diverso, onde haja harmonia entre vida pessoal e trabalho.

9.4. NEGÓCIO RESPONSÁVEL

A empresa está empenhada em conduzir seus negócios com responsabilidade e integridade para impulsionar o sucesso e beneficiar nossos parceiros de negócio nos locais onde atua.

Espera-se que cada funcionário aplique os mais altos padrões de comportamento ético para cumprir nosso compromisso em fazer negócios com responsabilidade, o que inclui compreender e aderir às políticas da empresa.

10. CUMPRIMENTO À LEGISLAÇÃO

A Empresa exige de todos os seus funcionários e prestadores que cumpram todas as leis, regras e regulamentações aplicáveis em países nos quais a Empresa atua. A violação de legislação doméstica ou estrangeira poderá submeter um indivíduo infrator, como também a Empresa, a sanções cíveis e/ou penais.

A Dafiti é regulamentada por diversas leis ao mesmo tempo e, consequentemente, o cumprimento das exigências legais pode não ser sempre intuitivo. Para estar em conformidade com a lei, os funcionários devem se familiarizar com as leis internacionais de comércio, como também leis nacionais, estaduais e municipais que afetam a Empresa, a fim de identificar potenciais problemas e para obter orientações adequadas sobre a maneira correta de proceder. Em caso de dúvida em relação à legalidade de qualquer atividade proposta, as orientações devem ser buscadas junto ao Departamento Jurídico e de Compliance.

10.1. LEI ANTICORRUPÇÃO, ANTISUBORNO E DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A Dafiti atua em conformidade com todas as Leis de Integridade, Antissuborno, Anticorrupção e Prevenção à Lavagem de dinheiro dos países onde atua.

A Empresa está sujeita às leis anticorrupção aplicáveis ao seu negócio, que incluem o cumprimento das legislações nacionais (Lei nº 12.846/2013 - Brasil, Lei 27.401/2017 e Lei 1.778/2016 - Colômbia) ou internacionais (como, por exemplo, Foreign Corrupt Practices Act, UK Bribery Act e outras aplicáveis), que proíbam o recebimento ou oferecimento de pagamentos indevidos, presentes, benefícios, qualquer tipo de incentivo de/ou para qualquer pessoa, do setor privado ou funcionários do governo, ou parceiros de negócios. Eventuais questões sobre a regularidade de um presente ou pagamento sob as



políticas da Empresa ou leis nacionais ou internacionais, devem ser discutidas com a área de Compliance e Jurídico, ou com o Comitê de Ética da Empresa.

Dafiti cumpre todas as regulamentações locais e internacionais de lavagem de dinheiro, incluindo a Lei 13.709/98 - Brasil, Norma SAGRILAFIT da Colômbia e outras aplicáveis.

É obrigação de todos os funcionários atuar de forma ética e compatível com as diretrizes legais externas e as diretrizes internas da empresa. Qualquer conduta que viole estas disposições são passíveis de penalidades que podem ensejar a demissão do funcionário, não importando seu nível hierárquico ou posição dentro da empresa.

10.2. CONFORMIDADE COM AS LEIS DE VALORES MOBILIÁRIOS E INSIDER TRADING

Tendo em vista que o acionista controlador da Dafiti é uma empresa de capital aberto, a Dafiti está sujeita a determinadas restrições relacionadas ao uso e compartilhamento de informações privilegiadas, conhecidas como Regulamentos do Abuso de Mercado (MAR). É responsabilidade de cada funcionário manter as informações privilegiadas da Dafiti ou de qualquer empresa do grupo GFG estritamente confidenciais. Todos os funcionários da empresa são proibidos de se envolverem com o uso de Informações Privilegiadas e Manipulação de Mercado, divulgando ilegalmente Informações Privilegiadas e negociando ações do GFG durante períodos restritos, os quais são devidamente e previamente comunicados a todos os funcionários. Restrições e obrigações adicionais se aplicam a funcionários que possuem acesso regular às informações privilegiadas, os quais são definidos pelo GFG. Informações mais detalhadas estão disponíveis na [Política de Conformidade de Uso de Informações Privilegiadas](#) do GFG, a qual se aplica indiretamente aos funcionários da Empresa. Sanções pessoais graves, incluindo multas altas e prisão, se aplicam a essas violações.

10.3. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Na condução de seus negócios, a Dafiti pode vir a coletar, processar e armazenar informações pessoais de funcionários, clientes e terceiros para execução de suas atividades comerciais, sempre em conformidade com as Leis Nacionais e Internacionais de Proteção de Dados, entre elas, GDPR, (General Data Protection Regulation) e a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – “LGPD” - Brasil), as regulamentações que abordam o assunto na Colômbia, e demais normas aplicáveis. Ao executar suas funções, os funcionários e quaisquer terceiros relacionados a Dafiti devem cumprir todas as leis nacionais e internacionais de proteção de dados pessoais e as políticas e procedimentos internos da Dafiti aplicáveis, em especial a Política de Privacidade. Esta política está disponível pode ser acessada através deste [link](#). As informações pessoais devem ser coletadas e tratadas apenas para fins comerciais legítimos, sendo compartilhadas exclusivamente com aqueles que são obrigados a revisar tais informações com a finalidade de realizar seus deveres e mantidos somente pelo tempo necessário, sempre em observância das políticas e procedimentos de [Segurança da Informação](#) da Dafiti e com a obtenção do devido consentimento do titular dos dados pessoais, nos casos em que exigidos pelas leis de proteção de dados aplicáveis.

10.4. INTIMAÇÕES E INVESTIGAÇÕES DO PODER PÚBLICO

De modo geral, é política da Empresa cooperar com qualquer investigação ou inquérito do poder público. Todas as intimações, pedidos de documentação, ou outros inquéritos por agências governamentais devem ser imediatamente encaminhados ao Departamento Jurídico. Não é permitido destruir, excluir ou modificar comunicações eletrônicas ou informações que sejam ou possam ser relevantes para uma investigação em potencial. Qualquer crença de que os registros estão sendo



indevidamente alterados ou destruídos para prejudicar a integridade de uma investigação deve ser relatada ao Canal de Denúncias (as formas de contato estão divulgadas na seção 15 deste Código).

10.5. PRÁTICAS COMERCIAIS, CONCORRÊNCIA LEAL E COMPLIANCE CONCORRENCIAL

A Empresa se compromete com as práticas de concorrência leal. Acreditamos que a concorrência leal nos permite gerar valor para nossos clientes. O não cumprimento das leis concorrenciais e outras leis que regulamentam o comércio em todas as jurisdições nas quais a Empresa atua pode gerar graves consequências tanto para a Empresa quanto para os infratores individuais - incluindo severas punições cíveis e penais. Portanto, é política da Empresa competir somente com base em seus produtos por meio dos esforços e contribuições de seus funcionários, e evitar práticas que restringem o comércio e/ou a livre competição. De cada indivíduo ligado à Empresa e funcionários, é esperado que apoiem os esforços da Empresa para competir vigorosamente no mercado, em conformidade com a letra e o espírito de todas as legislações concorrenciais e de antitruste aplicáveis.

A determinação de quais ações injustificadamente restringem o comércio depende de uma série de fatores. Sempre que houver dúvida em relação à legalidade de qualquer comunicação, atuação, acordo ou operação, entre imediatamente em contato com o Departamento Jurídico ou Comitê de Ética.

10.6. COMPETIÇÃO E NEGOCIAÇÃO LIVRE E JUSTA

Todo funcionário deve negociar de forma justa e aberta com os fornecedores, clientes, competidores e os outros funcionários da Empresa. Nenhum funcionário deve obter vantagens indevidas por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos materiais ou qualquer outra prática desleal.

Fornecedores e clientes têm o direito de obter informações corretas com relação a preços, capacidades, prazos e programação. A Empresa emprega grande esforço para produzir anúncios justos, fidedignos e legais. Declarações falsas ou enganosas com o intuito de vender ou promover produtos ou serviços da Empresa devem ser rigorosamente evitadas.

Esforços imediatos devem ser empregados para sanar qualquer mal-entendido legítimo que venha a ocorrer com um parceiro, fornecedor ou cliente.

Nossas relações contratuais com fornecedores, vendedores, distribuidores e clientes são elementos importantes para o sucesso da Empresa. A escolha de vendedores e distribuidores e as decisões relativas às compras devem ser feitas de forma objetiva, independente e no melhor interesse da Empresa, visando sempre o melhor negócio por meio da avaliação de custos, cumprimento de exigências, capacidade de entrega prevista, qualidade e outros fatores relevantes.

As negociações com fornecedores, vendedores e outros terceiros devem ser conduzidas de maneira profissional, com a devida separação de interesses e responsabilidades. Funcionários devem assegurar que decisões comerciais sejam feitas sem qualquer influência indevida de terceiros.

10.7. PENALIDADES E RESTRIÇÕES COMERCIAIS

Como um negócio internacional, o acionista da Dafiti opera em um ambiente de comércio complexo e, portanto, deve cumprir com as leis aplicáveis comerciais, locais e internacionais relacionadas às sanções comerciais.

A Dafiti não realizará qualquer negócio que viole quaisquer regimes aplicáveis ou leis de exportação que se apliquem a ela e pode decidir não firmar contratos ou outros negócios, mesmo quando é



permitido por lei, por exemplo, quando as circunstâncias apresentarem riscos reputacionais ou materiais, os quais não sejam compatíveis com o apetite a risco da empresa.

11. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Os funcionários devem ter atenção especial nas relações que envolvem agentes públicos. Não devem tentar obter, aceitar, oferecer ou prometer qualquer forma de benefício, em troca ou não de favorecimento, ou receber informação que aparente ser privilegiada (não pública) de agente público ou qualquer outra fonte. Nenhum representante da Empresa deve se envolver em qualquer atividade com agentes públicos ou entidades governamentais sem a aprovação por escrito do CEO ou do responsável Jurídico e de Compliance.

A apresentação de requerimentos ou documentação perante um agente público, muitas vezes, requer a assinatura de um certificado, representação ou garantia sobre a veracidade das informações apresentadas. Imprecisões em documentos atestados como verídicos podem levar a sanções cíveis e até penais para o indivíduo infrator e para a Empresa. Todo documento que necessite de uma certificação deverá ser revisado pelo Jurídico e de Compliance da Empresa antes de ser assinado.

12. PRÁTICAS CONTÁBEIS, LIVROS E ESCRITURAÇÃO E ARMAZENAMENTO

É política da Empresa divulgar plena e de forma justa sua condição financeira, em conformidade com os princípios contábeis aplicáveis e a legislação vigente. A escrituração e a divulgação da informação de forma honesta e exata são essenciais à nossa habilidade de tomar decisões comerciais responsáveis. Relatórios produzidos para a gerência, agências de classificação, investidores, credores, agências governamentais, dentre outros, dependem dos registros contábeis da Empresa. Nossas demonstrações financeiras e os Livros e Escrituração nos quais se baseiam devem refletir de forma fidedigna todas as transações corporativas e estar em conformidade com todas as disposições legais e contábeis e nosso sistema de controle interno.

Todos os funcionários - e, em particular, o CEO, o CFO, e os gestores financeiros - têm a responsabilidade de garantir que a escrituração da Empresa não contenha registros falsos ou intencionalmente enganosos. Nós não permitimos a intencional classificação errônea de operações no que tange a contas contábeis, departamentos ou períodos de apuração. Em especial, devemos garantir que:

- Todos os registros contábeis, assim como os relatórios produzidos a partir desses registros, sejam mantidos e apresentados de acordo com a legislação de cada jurisdição;
- Todos os registros reflitam de forma justa e fidedigna as operações ou ocorrências às quais se referem;
- Todos os registros reflitam de forma justa e fidedigna, em detalhe razoável, os ativos, passivos, receitas e despesas da Empresa;
- Nenhum registro contábil contenha informações intencionalmente falsas ou enganosas;
- Todas as operações sejam suportadas por documentação fidedigna e com detalhamento razoável na conta contábil adequada e dentro do período de apuração correto;
- Todos os registros contábeis estejam em conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos (GAAP - Generally Accepted Accounting Principles);



- O sistema interno de controles e políticas contábeis seja observado em todos os momentos.

É vedado empregar qualquer esforço para enganar ou coagir auditores independentes ou membros da auditoria interna em questões relacionadas à auditoria ou divulgação contábil ou financeira, o que acarretará sérias consequências jurídicas para o transgressor (inclusive sanções penais) e para a Empresa.

Em conformidade com os compromissos de divulgação e escrituração discutidos acima e em outras seções deste Código, todos os funcionários têm obrigação de preencher de forma verdadeira e fidedigna os registros utilizados para determinação de remuneração ou reembolsos, que inclui, dentre outros itens, apontamento de horas trabalhadas (inclusive horas extras), despesas reembolsáveis (inclusive viagens e refeições) e atividades de venda.

A destruição ou alteração de um documento com a intenção de prejudicar a integridade ou disponibilidade deste para uso em qualquer processo ou procedimento oficial constitui ato ilícito. A destruição de documentos corporativos poderá ocorrer somente em conformidade com os procedimentos de arquivamento vigentes. Tendo conhecimento de documentação da Empresa que esteja sendo indevidamente alterada ou destruída, tal fato deve ser relatado a um supervisor responsável, à autoridade interna adequada, ao responsável por Compliance ou ao Diretor Jurídico e de Compliance.

13. PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DE RECURSOS DA EMPRESA

Todo funcionário é pessoalmente responsável pela proteção de ativos da Empresa contra mau uso ou apropriação indevida. Os ativos da Empresa incluem ativos tangíveis, tais como produtos, equipamentos e instalações, como também ativos intangíveis, tais como oportunidades comerciais, propriedade intelectual, dados, segredos e informações comerciais (incluindo qualquer informação confidencial adquirida quando funcionário da Empresa). Para que não restem dúvidas, toda propriedade intelectual pertence à Empresa, não a quaisquer indivíduos.

13.1. ROUBO/DESVIO DE ATIVOS DA EMPRESA

Os ativos da empresa poderão ser usados somente para fins comerciais e quaisquer outros fins autorizados pela Empresa. Nenhum funcionário pode tomar ou fazer uso, ou apropriar indevidamente dos ativos da Empresa, para uso pessoal, para uso de outro ou para fins impróprios ou ilícitos. Nenhum funcionário poderá remover, descartar ou destruir qualquer bem de valor pertencente à Empresa sem o consentimento desta, incluindo bens materiais e dados eletrônicos.

13.2. INFORMAÇÕES SIGILOSAS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

Aos funcionários da Empresa a quem são confiadas informações de cunho sigiloso ou privilegiado (sobre a Empresa, seus fornecedores, clientes e outros constituintes) não poderão divulgar tais informações fora da Empresa, durante ou após seu tempo de serviço, salvo havendo autorização por escrito da Empresa ou conforme as exigências da lei. Os funcionários não poderão fazer uso de informações sigilosas para ganho pessoal ou de outras pessoas ou entidades fora da empresa. Informação sigilosa engloba toda informação confidencial (não pública) adquirida pelo funcionário da Empresa, e inclui, mas não se restringe, a:

- Informação confidencial que, se divulgada, possa ser útil para concorrentes, de interesse para a imprensa ou prejudicial à Empresa ou seus clientes;



- Informação confidencial em relação à situação financeira, perspectivas ou planos da Empresa, seus programas de marketing e vendas e informações relacionadas à pesquisa e desenvolvimento, bem como informações relativas a fusões e aquisições, desdobramento de ações e alienações;
- Informação confidencial em relação a eventuais transações com outras empresas ou informação sobre os clientes, fornecedores ou parceiros de joint ventures da Empresa, as quais a Empresa tem a obrigação de manter sob sigilo;
- Informação confidencial sobre discussões e deliberações relativas às questões e decisões comerciais, entre funcionários;
- Informação confidencial sobre colegas de trabalho ou qualquer outro indivíduo sobre o qual a Empresa possui informações, de tempos em tempos.

O uso e divulgação de informação confidencial pode expor a empresa e o funcionário a responsabilização no âmbito cível e criminal. Sempre que houver dúvidas procure a sua liderança direta, a área de Compliance e o Jurídico.

Os funcionários também devem preservar os direitos de propriedade intelectual da Dafiti por meio de direitos autorais, marcas comerciais e outras formas de proteção à propriedade intelectual. Os funcionários devem denunciar quaisquer práticas suspeitas de violar direitos autorais, marcas comerciais, patentes, direitos de design, nomes de domínio e/ou outros direitos de propriedade intelectual.

13.3. USO DA REDE, INTEGRIDADE E SEGURANÇA

A Empresa reserva o direito de monitorar ou avaliar todos e quaisquer dados e informações contidos em sua rede ou em computadores ou outros equipamentos eletrônicos disponibilizados pela Empresa aos funcionários, de acordo com as políticas e procedimentos de TI e conforme permitido em Lei. O acesso aos sistemas da Empresa será revogado e medidas disciplinares tomadas no caso em que tais sistemas são utilizados para cometer atos ilícitos, relacionados a discriminação, assédio, pornografia, solicitação ou informação confidencial, ou para violar quaisquer outros termos deste Código. A fim de manter a integridade dos sistemas e proteger a rede da Empresa, nenhum funcionário deve divulgar as senhas usadas para acesso de qualquer computador ou banco de dados da Empresa. Qualquer suspeita de violação dos sistemas de segurança da rede deve ser imediatamente relatada à equipe de Tecnologia e/ou Segurança da Informação, através da caixa security@dafiti.com.br

Todos os funcionários devem garantir o uso adequado dos equipamentos, utilizar a autenticação de dois fatores e abster-se de usar ou distribuir softwares que possam danificar ou perturbar o ambiente de trabalho da Empresa por meio de transmissão de vírus ou conflitos com sistemas, para mais informações acesso a [Política de Uso Aceitável dos Ativos](#)

A Dafiti controla o acesso físico e lógico aos seus ambientes, ativos e informações. Desse modo, o colaborador possuirá uma identidade digital de uso individual, intransferível e, sempre que aplicável, de conhecimento exclusivo. O colaborador é responsável pelo uso, proteção e sigilo de sua identidade digital, não sendo permitido compartilhar, revelar, salvar, replicar, publicar ou fazer uso não autorizado de suas credenciais, tal qual de terceiros.

Os funcionários não devem se envolver no uso não autorizado, cópia, distribuição ou alteração de software obtido de fontes externas ou desenvolvido internamente. É vedado aos colaboradores o uso



de repositórios digitais ou dispositivos removíveis não autorizados ou não homologados pelo Dafiti para armazenar ou transmitir informações de propriedade ou sob a responsabilidade da empresa

A Empresa não tolerará a posse, uso ou distribuição de material pornográfico, materiais racistas, sexistas ou de qualquer outra forma caracterizados ofensivos, nas suas dependências, ou o uso de computadores ou outro equipamento da Empresa para obter ou visualizar tais materiais. Todos os funcionários devem prontamente notificar um supervisor, o Comitê de Ética, à área de Compliance, o Departamento de RH ou o Diretor Jurídico sobre a existência de material ofensivo para que medidas adequadas possam ser tomadas.

Os Recursos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) de propriedade ou sob a responsabilidade da Dafiti devem ser utilizados somente para fins profissionais, de modo lícito, ético e de acordo com as diretrizes da empresa.

Para efeitos legais, por se tratar de um ativo da empresa, aquilo que nele se encontra será monitorado. Importante citar que instalar softwares ou acessar informações que não têm relação com o trabalho, podem acarretar diversos prejuízos para a segurança da empresa, podendo ser usado como vetor para ataques de agentes maliciosos.

Incidentes de segurança podem ser identificados por colaboradores que observem fragilidades, anomalias e violações que coloquem a segurança da empresa em risco. Acesse a [Política de Gestão de Incidente de Segurança da Informação](#) para maiores informações.

Qualquer atividade que desrespeite as diretrizes estabelecidas neste documento ou em quaisquer outros documentos complementares da Dafiti, deve ser considerada como uma violação e tratada a fim de apurar as responsabilidades dos envolvidos. As violações poderão ensejar medidas disciplinares a serem determinadas pelo Comitê de Ética.

Qualquer dúvida relativa ao manuseio de equipamentos, uso da rede e instalação de softwares deve ser direcionada à área de TI. Para mais informações, os funcionários poderão acessar a [Política de Segurança da Informação](#).

13.4. COMUNICAÇÕES EXTERNAS E MÍDIAS SOCIAIS

Todas as comunicações internas e externas devem ser consistentes com os princípios deste Código e com as políticas e diretrizes da empresa. A Dafiti está comprometida em fazer declarações públicas e comunicações honestas e não enganosas. Apenas as seguintes pessoas estão autorizados a falar com partes externas ou a expressar-se por escrito ou oralmente em nome da Dafiti :

- O CEO;
- Os diretores executivos;
- O responsável por comunicação corporativa, interna e externa;
- Pessoas devidamente autorizadas e que realizaram treinamento de mídia.

Os funcionários devem usar o bom senso no uso de suas mídias sociais de modo que não vinculem a imagem da Dafiti em comentários, posts e publicações de cunho exclusivamente pessoal. A empresa solicita que maior atenção seja dada a redes sociais que relacionam a Dafiti como seu empregador, visto que as opiniões pessoais de cada funcionário não necessariamente são as mesmas da empresa, de forma que apenas pessoas autorizadas podem falar em nome desta.

A falta do devido cuidado pode fazer com que comentários, posts e publicações sejam mal interpretados, trazendo prejuízos ao funcionário e à empresa, como descrédito no mercado, danos à



reputação e prejuízos financeiros. Impactos negativos à reputação da empresa são violação direta a este Código, logo são passíveis de medidas disciplinares proporcionais.

14. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA, EVENTOS E O PÚBLICO

A marca institucional e marcas comerciais da Dafiti podem atrair a atenção da imprensa (meios de transmissão, impressa e eletrônica), investidores e analistas de tempos em tempos. Tal atenção poderá assumir a forma de pedidos para entrevista, informações sobre produtos, informações financeiras ou outros dados. É essencial que a Empresa se comunique de forma consistente e uníssona. Assim, apenas os porta-vozes treinados estão autorizados a comunicar externamente em nome da Empresa, com o acompanhamento do responsável por comunicação corporativa ou representante da área. Os funcionários da Empresa não devem comunicar-se com a imprensa, investidores e analistas, em nome da Empresa. Todos os pedidos partindo da imprensa, de investidor ou de analista, devem ser direcionados ao departamento de comunicação corporativa por meio do e-mail imprensa@dafiti.com.br. O mesmo procedimento deve ser realizado com pedidos e convites para participação em eventos externos: apenas os porta-vozes treinados estão autorizados a participar de eventos em nome da Empresa. Todos os convites de participação de eventos devem ser direcionados ao departamento de comunicação corporativa por meio do e-mail imprensa@dafiti.com.br.

15. CANAL DE DENÚNCIAS, OUVIDORIA E LEVANTAMENTO DE PREOCUPAÇÕES

Possuímos uma cultura de incentivo, de transparência e de abertura, e que qualquer dúvida, preocupação ou suspeita deve ser comunicada. A Dafiti possui canais específicos para denúncias, levantamento de preocupações, dúvidas e orientações; nestes canais são assegurados o sigilo e confidencialidade das informações.

Cada funcionário tem a obrigação de comunicar à Empresa quaisquer circunstâncias que tal indivíduo, em boa fé, acredite constituir uma violação deste Código, ou qualquer outra política, procedimento ou diretriz da Empresa ou legislação, regulamento ou regra aplicável ao caso.

Suspeitas de violações, dúvidas ou informações poderão ser encaminhadas de forma identificada ou anônima, ao Comitê de Ética pelo e-mail comite.etica@dafiti.com.br ou por meio de uma das caixas de comunicação espalhadas pela Empresa. Ademais, quaisquer suspeitas de violação também poderão ser relatadas pelo canal de denúncias da Empresa nos telefones 0800-892-2299 ou 0800-008-9024, ligação gratuita, 7 dias por semana ou por meio de formulário online acessado pelo canal gfg.integrityline.com, os quais são geridos por empresa terceira que reunirá as informações e encaminhará para o responsável pela investigação.

Não será permitida retaliação contra qualquer indivíduo que denunciar violações deste Código de boa fé. Os mecanismos para o tratamento das denúncias identificadas ou anônimas são de caráter confidencial e sigiloso. As denúncias serão tratadas e investigadas de acordo com as informações disponíveis. Após a investigação, caso a denúncia seja procedente, as medidas disciplinares cabíveis serão tomadas. Cabe mencionar que a denúncia anônima pode dificultar a realização da investigação e impedir que a Empresa proteja os interesses de quem faz a denúncia. A Empresa não medirá esforços para investigar denúncias anônimas e confidenciais dentro dos limites das informações contidas nelas, por esta razão é importante que o denunciante preste o máximo de informações que tiver sobre a conduta a ser relatada.



16. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO E PENALIDADES

Quaisquer violações deste Código serão analisadas e investigadas pelo Comitê de Ética. As violações poderão ensejar medidas disciplinares a serem determinadas pelo RH.

17. EM CASO DE DÚVIDAS

Caso possua alguma dúvida, precise de alguma orientação ou auxílio com este Código de Conduta e Ética Empresarial, entre em contato com a área de Compliance ou Comitê de Ética da Dafiti pelo e-mail comite.etica@dafiti.com.br.

Todos os documentos mencionados neste Código podem ser localizados no site [One Compliance](#).

18. REGISTRO DE APROVAÇÃO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
Nome: Paola Vasconcellos de Oliveira	Nome: Natália Gnazzo Corvelo e Thais Antero Fernandes	Nome: Leandro Medeiros
Cargo: Analista de Riscos e Compliance	Cargo: Advogada III e Diretora Jurídico/Compliance	Cargo: CEO
Data: 06/08/2024	Data: 04/2026	Data: 05/2026