
	MANUAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: <b>MO-001</b>	VERSÃO: 05
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	DATA: 18/07/2025	PÁGINA: 1/14


**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO
Compliance	Diretor de Controles Internos, Riscos e Compliance  Diretor Controller	Diretor de Controles Internos, Riscos e Compliance

	MANUAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: <b>MO-001</b>	VERSÃO: 05
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	DATA: 18/07/2025	PÁGINA: 1/14

## ÍNDICE

1	OBJETIVO .....	2
2	ABRANGÊNCIA .....	2
3	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES .....	2
4	PRINCIPIOS GERAIS.....	2
4.1	MISSÃO E VISÃO.....	2
4.2	VALORES.....	3
5	PADRÕES DE CONDUTA PROFISSIONAL .....	3
5.1	PROFISSIONALISMO .....	3
5.2	INTEGRIDADE NO MERCADO DE CAPITAIS .....	3
5.3	DEVERES EM RELAÇÃO AOS CLIENTES .....	4
5.4	DEVERES DOS COLABORADORES.....	5
5.5	RELAÇÕES COM PÚBLICO EXTERNO E INTERNOS .....	5
5.6	CONFLITO DE INTERESSES.....	8
5.7	PROPRIEDADE DA AZUMI.....	9
5.8	PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	10
5.9	ALÇADA DE DESPESAS E REEMBOLSOS .....	10
6	OFERTA PÚBLICA .....	11
7	MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS.....	11
8	EXCEÇÕES.....	11
9	PENALIDADES .....	11
10	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	11
11	INFORMAÇÕES SOBRE O DOCUMENTO.....	12
	ANEXO I.....	13

	MANUAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: <b>MO-001</b>	VERSÃO: 05
	TÍTULO:  <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	DATA:  18/07/2025	PÁGINA:  2/14

## 1 OBJETIVO

O Código de Ética e Conduta (“Código”) reflete a visão, a missão e os valores da AZUMI DTVM LTDA. (“AZUMI”), tendo como objetivo a integração dos colaboradores a filosofia da instituição, com a criação de uma cultura corporativa na qual todos possam enxergar a expansão dos negócios e o exercício da ética como complementares e inter-relacionados.

O Código é baseado em princípios e valores compartilhados entre todos os Colaboradores da Instituição, prezando o cumprimento da legislação vigente, a relação saudável entre colegas de trabalho e pessoas vinculadas à Instituição, e ou prestadores de serviços; sempre com lealdade, e qualidade no fornecimento dos serviços, servindo ainda para esclarecer os procedimentos e atitudes aceitas, ou não, na Instituição.

Assim, a AZUMI pode proteger sua reputação e seu patrimônio intangível, construindo e consolidando-se como empresa Íntegra e sólida.

## 2 ABRANGÊNCIA

O público-alvo deste Código são todos diretores e colaboradores da AZUMI, bem como estagiários e prestadores de serviços que realizem atividades em seu nome.

Todos devem assegurar o total entendimento das leis e normas aplicáveis a AZUMI e do completo conteúdo deste Código. Em caso de dúvidas é imprescindível que o colaborador entre em contato com o Compliance.

## 3 VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES


As diretrizes contidas neste Código entram em vigor na data de sua publicação e permanecem vigentes por prazo indeterminado, devendo ser revisada anualmente ou em prazo inferior, sempre que solicitado pelo órgão regulador, em casos de alteração de legislação aplicável, ou ainda, se houver alteração no modelo de negócios, previamente validado pelo Compliance.

## 4 PRINCIPIOS GERAIS

A AZUMI entende que, a sua imagem corporativa depende do comprometimento de todos os envolvidos no negócio com a busca pelos mais altos padrões éticos. Com a disseminação de seus valores, a AZUMI busca não só melhorar o convívio interno como também a manutenção de relacionamentos sólidos e transparentes com seus clientes, fornecedores e mercado em geral.

### 4.1 MISSÃO E VISÃO

A missão da AZUMI é prestar serviços de distribuição, custódia de títulos e valores mobiliários e controladoria, em concordância com órgão reguladores, legislação aplicável, padrões éticos e rígidos e por meio de atitudes transparentes. Ser uma instituição referência, por meio de atendimento simples, ágil, automatizado e

	MANUAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: <b>MO-001</b>	VERSÃO: 05
	TÍTULO:  <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	DATA:  18/07/2025	PÁGINA:  3/14

construindo parcerias sólidas e duradouras com seus clientes, colaboradores e fornecedores.

## 4.2 VALORES

Os valores da AZUMI e de seus colaboradores estão pautados em:

- Foco no cliente;
- Integridade;
- Honestidade;
- Confidencialidade;
- Transparência;
- Excelência.

## 5 PADRÕES DE CONDUTA PROFISSIONAL

### 5.1 PROFISSIONALISMO

#### Conhecimento da Legislação

Os Colaboradores devem entender e estar em conformidade com todas as leis, normas, regras e regulamentos vigentes relacionados as atividades desenvolvidas pela AZUMI. Em caso de conflito, devem cumprir a regra mais rigorosa. Os colaboradores não devem, conscientemente, participar, auxiliar e devem se desassociar de qualquer violação ao de tais leis, regras ou regulamentos. Roubar, manipular ou adulterar informações.

Os Colaboradores são pessoalmente responsáveis por quaisquer atos impróprios ou ilegais cometidos no exercício de suas atividades profissionais. A ignorância da lei ou das regras não é uma defesa para agir de forma imprópria ou ilegal. Caso não tenha certeza a respeito das leis que regulem suas atividades, consulte seu supervisor ou o Compliance.

#### Independência e Objetividade

Os colaboradores devem usar cautela e discernimento razoáveis para atingir e manter a independência e a objetividade de suas respectivas atividades profissionais.


#### Apresentação Incorreta

Os colaboradores não devem fazer nenhuma apresentação incorreta relacionada com a análise de investimentos, recomendações, ações ou outras atividades profissionais.

#### Conduta Inadequada

Os colaboradores não devem se envolver em nenhuma conduta que envolva desonestidade, fraude, enganar terceiros ou cometer qualquer ato que reflita de maneira contraria a sua reputação, integridade ou competência profissional.

### 5.2 INTEGRIDADE NO MERCADO DE CAPITAIS

	MANUAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: <b>MO-001</b>	VERSÃO: 05
	TÍTULO:  <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	DATA:  18/07/2025	PÁGINA:  4/14

## A Informações Relevantes Não Divulgadas ao Público.

Os colaboradores que possuem informações relevantes não divulgadas ao público, que podem afetar o valor de um investimento, devem tratá-las como informações confidenciais e não devem agir e nem fazer com que outros indivíduos ajam com base nessas informações, até que tais informações se tornem públicas.

### Manipulação do Mercado

Os colaboradores não devem se envolver em práticas não equitativas, por exemplo, que alterem preços ou aumentem artificialmente o volume de negócios com a intenção de enganar os participantes do mercado, seja para fins de promover ganhos pessoais ou dos ativos distribuídos.

## 5.3 DEVERES EM RELAÇÃO AOS CLIENTES

### Apresentação do Desempenho

Ao divulgar informações sobre o desempenho de um investimento, os colaboradores devem envidar esforços razoáveis para garantir que as informações sejam justas, precisas e completas, em linguagem clara, moderada e de fácil compreensão.

### Tratamento Justo e Equitativo

Os colaboradores devem tratar de maneira equânime, justa e objetiva todos os clientes ao apresentarem análise e recomendação de investimentos, ou qualquer tipo de informação inerente as atividades desempenhadas pela AZUMI. É vedado toda e qualquer forma de tratamento diferenciado a clientes em virtude de relação de amizade ou grau de parentesco, entre outros.

### Adequação dos Investimentos

Quando os colaboradores forem responsáveis pela distribuição de um portfólio em relação a um mandato, estratégia ou estilo específico, eles devem apenas fazer recomendações de investimento ou tomar decisões de investimento uniformes com os objetivos e as restrições declaradas do portfólio.


### Lealdade, Prudência e Zelo

Os colaboradores devem agir para o benefício dos clientes da AZUMI e colocar os interesses deles acima de seus próprios interesses. Todos os colaboradores devem sempre se certificar que o uso das informações dos clientes está de acordo com as regras deste Código.

### Preservação da Confidencialidade

As leis de sigilo bancário e de confidencialidade de dados proíbem que os colaboradores da AZUMI divulguem informações de clientes a terceiros.

Os colaboradores devem manter a confidencialidade das informações de clientes ativos e inativos, e possíveis clientes, a menos que:

	MANUAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: <b>MO-001</b>	VERSÃO: 05
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	DATA: 18/07/2025	PÁGINA: 5/14

- (i) As informações relacionem-se as atividades ilícitas por parte do cliente ou do provável cliente e devam ser comunicadas a algum órgão competente, na forma da lei;
- (ii) A divulgação seja exigida por lei, norma vigente ou por decisão judicial;
- (iii) Sejam ou se tornem de conhecimento público sem qualquer participação dos colaboradores ou da AZUMI; e
- (iv) O cliente ou o possível cliente permita a divulgação das informações, e, neste caso, somente perante autorização formal e expressa para tal.

Todas as informações referentes aos clientes são estritamente confidenciais e são protegidas por sigilo bancário, incluindo aquelas decorrentes de processo de análise para atendimento aos preceitos da Lei nº 9.613/1998, sendo que todos os Colaboradores deverão estar comprometidos a guardar sigilo, mesmo depois que se afastarem da AZUMI.

Quaisquer violações ao dever de sigilo bancário por parte de algum Colaborador serão passíveis de punição, inclusive na esfera penal.

## 5.4 DEVERES DOS COLABORADORES

### Lealdade

Os colaboradores devem agir em benefício da AZUMI e seus clientes, e não os privar das suas capacidades e habilidades. Não devem divulgar informações confidenciais nem causar qualquer tipo de prejuízo a AZUMI e seus clientes.

### Acordos de Remuneração Adicional


Os colaboradores não devem aceitar presentes, benefícios, remunerações ou pagamentos que concorram ou que talvez possam, razoavelmente, criar um conflito com os interesses da AZUMI e seus clientes, salvo se expressamente autorizado pelo Compliance e desde que respeitem as regras estabelecidas neste Código.

Os colaboradores devem realizar todos os esforços para evitar situações de conflito de interesses que possam comprometer, ou parecer comprometer, sua habilidade de realizar suas responsabilidades para com a AZUMI ou seus clientes. Cada colaborador deve comunicar prontamente ao seu supervisor e ao Compliance qualquer potencial conflito de interesses que resulte de sua posição ou deveres, incluindo potenciais conflitos relacionados a ligações comerciais que o colaborador ou sua família possua.

## 5.5 RELAÇÕES COM PÚBLICO EXTERNO E INTERNOS

### Relações com Órgãos de Supervisão e Fiscalização

Parte primordial do Código de Ética e Conduta da AZUMI é representada pela observância e obediência as determinações dos órgãos de supervisão e

	MANUAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: <b>MO-001</b>	VERSÃO: 05
	TÍTULO:  <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	DATA:  18/07/2025	PÁGINA:  6/14

fiscalização do setor em que atua. A AZUMI busca o rigoroso cumprimento das leis e normas vigentes.

#### Relações com Fornecedores

As relações com os fornecedores devem sempre seguir os padrões éticos e os valores de excelência e transparência da AZUMI. Os colaboradores devem sempre buscar estabelecer contratos claros, objetivos e adequados a condução dos negócios da AZUMI.

A seleção de fornecedores deve estar pautada em critérios técnicos e transparentes, devendo o responsável pela contratação enviar a documentação ao Compliance para realizar os procedimentos de “know your supplier” (conheça seu fornecedor) e a verificação de eventuais notícias desabonadoras a respeito do potencial parceiro comercial.

#### Relações com Clientes

As atitudes de todos os colaboradores devem primar pelo respeito aos clientes e na busca permanente de sua satisfação. Todos devem entender que tal atitude é essencial para a imagem e crescimento da AZUMI. Dentro desse conceito, as relações com os clientes deverão ser conduzidas com civilidade, cortesia, transparência, eficiência e de forma equânime.

Foco no cliente é um dos valores da AZUMI, e, portanto, todo colaborador deve buscar sempre atender prioritariamente os interesses do cliente e alinhá-los aos interesses da AZUMI.

#### Relações no Ambiente de Trabalho e Comunicação Interna


A AZUMI busca incessantemente a convivência pacífica e cordial no ambiente de trabalho, evitando o uso de linguagem inadequada em qualquer mensagem de e-mail, incluindo a transmissão e retransmissão de mensagens contendo materiais ofensivos ou piadas.

A AZUMI acredita que todos os colaboradores devem ter oportunidades iguais para desenvolvimento de suas carreiras, baseado na meritocracia, competência e proatividade de cada colaborador.

A AZUMI não tolera qualquer forma de discriminação, assédio moral e/ou sexual, praticado por ou contra qualquer colaborador ou terceiros, seja no ambiente de trabalho ou fora dele, no horário de expediente ou não.

A AZUMI ofereceu acessos aos seus recursos de comunicação eletrônica, incluindo seus sistemas de e-mail, Internet/Intranet e de telecomunicações, para uso em conexão com o negócio da Instituição e para o uso pessoal razoável. Os recursos de informação da AZUMI devem ser protegidos para garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade.

Cada colaborador é responsável por entender e aderir aos padrões, procedimentos, determinações e diretrizes da Política de Segurança de Informações da AZUMI.

	MANUAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: <b>MO-001</b>	VERSÃO: 05
	TÍTULO:  <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	DATA:  18/07/2025	PÁGINA:  7/14

Os colaboradores **NÃO** podem utilizar os recursos eletrônicos da AZUMI para:

- Utilizar, armazenar ou transmitir imagens ou materiais incômodos, discriminatórios, pornográficos, obscenos, violentos, difamatórios, ofensivos, depreciadores ou de outra forma ilegais, inadequados ou não profissionais;
- “Hackear” ou tentar alcançar acesso não autorizado a computadores ou base de dados, manipular ou interferir com mecanismos eletrônicos de segurança, assumir a identidade de um usuário;
- Disseminar quaisquer vírus ou outros programas destrutivos de forma intencional;
- Estabelecer um negócio pessoal, ou usar os recursos da AZUMI para lucro pessoal; ou
- Baixar, instalar ou executar software, inclusive correções (patches) e atualizações, sem a prévia aprovação da Tecnologia da Informação.

Comunicar o recebimento de quaisquer materiais passíveis de objeção ao seu supervisor ou Compliance.

#### Relações com os Concorrentes

As relações com concorrentes seguem os princípios de respeito e cordialidade condizentes com as normas e regras vigentes no mercado. A AZUMI zela pela importância de restringir a divulgação de comentários ou rumores desabonadores dos negócios e/ou da imagem de instituições concorrentes.

É absolutamente vedado aos colaboradores qualquer comentário, especialmente em redes sociais e ambientes públicos, sobre a conduta profissional e produtos de concorrentes no mercado de capitais.

#### Relações com a Imprensa

Para a AZUMI a Imprensa é um possível canal de comunicação entre ela e seus clientes e potenciais clientes e por isso, sempre que possível, atenderá a eventuais solicitações realizadas pela imprensa. Toda e qualquer comunicação com a Imprensa deve ser feita com a aprovação prévia da Diretoria de Compliance.


Os Colaboradores não podem falar com a mídia sobre assuntos relacionados a AZUMI, ou responder a nenhuma pergunta da mídia, sem a prévia aprovação do CEO.

Telefonemas da imprensa recebidos por qualquer outro colaborador devem ser transferidos para o supervisor da área ou para o CEO.

#### Acesso a Visitantes

A área destinada as atividades de distribuição e custódia (“área da DTVM”) são fisicamente segregadas das áreas comuns. O acesso a área da DTVM é restrito aos colaboradores envolvidos na atividade da AZUMI. O acesso de pessoas que



	MANUAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: <b>MO-001</b>	VERSÃO: 05
	TÍTULO:  <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	DATA:  18/07/2025	PÁGINA:  8/14

não fazem parte do quadro de colaboradores da AZUMI é restrito as áreas comuns.

## 5.6 CONFLITO DE INTERESSES

### Informar os Conflitos identificados:

Os colaboradores devem informar, ao superior imediato e, quando necessário, ao Compliance, todas as questões que possam razoavelmente vir a prejudicar a sua independência e objetividade ou interferir com os respectivos deveres com a AZUMI, seus clientes e possíveis clientes.

Os colaboradores devem realizar todos os esforços para evitar situações de conflito de interesses que possam comprometer, ou parecer comprometer, sua habilidade de realizar suas responsabilidades para com a AZUMI ou seus clientes. Cada colaborador deve comunicar prontamente ao seu supervisor e ao Compliance qualquer potencial conflito de interesses que resulte de sua posição ou deveres, incluindo potenciais conflitos relacionados a ligações comerciais que o colaborador ou sua família possua.

### Prioridade das Transações

As transações de Investimentos dos colaboradores não terão prioridade em relação as transações de Investimentos dos clientes.

Os investimentos efetuados por qualquer colaborador da AZUMI devem seguir as normas descritas na Política de Investimentos Pessoais.

Este item é objeto específico da uma política interna de investimentos pessoais e seu cumprimento é fundamental na manutenção do alto padrão ético pretendido pela instituição.


Os investimentos pessoais devem ser realizados com atenção e cuidado e em consonância com as autorizações e limites estabelecidos na citada política, devendo sempre o Colaborador abster-se de investir/desinvestir sempre que identificar uma potencial situação de conflito entre seus interesses e os de clientes ou, ainda, os interesses da AZUMI.

### Brindes e Presentes

A AZUMI implantará procedimentos rígidos para evitar processos que possam resultar em conflitos de interesses. No entanto, em relacionamentos comerciais é comum que sejam recebidos e oferecidos presentes, hospitalidades ou entretenimento de/para parceiros de negócios.

Porém é importante que tais brindes não interfiram na tomada de decisão ou estimulem a troca de favores que configurem conflitos de interesses.

Desta forma a AZUMI atribuirá limite máximo de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para o recebimento de brindes, presentes ou qualquer forma de bonificação independentemente do cargo ou função. De toda forma, permissões excepcionais podem ser avaliadas pontualmente por comitê interno ou mesmo pelo Compliance, conforme o caso, que deve proceder com a avaliação de potencial

	MANUAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: <b>MO-001</b>	VERSÃO: 05
	TÍTULO:  <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	DATA:  18/07/2025	PÁGINA:  9/14

conflito de interesses. Ainda, mesmo que qualquer presente ou benefício seja inferior ao valor estipulado acima, caso configure claro conflito de interesses, deve ser recusado e/ou devolvido.

Para brindes acima desse valor, o recebimento deverá ser submetido ao Compliance, que avaliará se existe potencial conflito de interesse entre o doador e o receptor.

#### Relacionamento com clientes

A AZUMI DTVM deverá comunicar de forma transparente as características de nossos produtos aos clientes, de maneira que se compreenda a informação fornecida e não seja distorcida ou se deixe levar a suposições errôneas.

A instituição preza pelos altos padrões éticos e busca eliminar qualquer potencial conflito de interesse que eventualmente possa ocorrer. Nesse sentido, todas as Oferta Pública de Valores Mobiliários são pautadas na adequação do produto ao investidor.

A distribuição é conduzida por funcionários que não são remunerados diretamente pela distribuição ou indicação de fundos de investimento específicos, sendo certo que a AZUMI DTVM não recomenda produtos de investimento a clientes em virtude do recebimento de remuneração, rebates ou comissões, tampouco em relação ao emissor ou contraparte na operação

Com objetivo de mitigar potenciais conflitos de interesse que possam ocorrer, todos os profissionais recebem e assinam termo de ciência do Código de Ética, no qual se comprometem a atuar sempre com imparcialidade, bem como este código é público no website da AZUMI DTVM, de forma que qualquer cliente poderá ter acesso aos potenciais conflitos de interesse e ao compromisso de mitigação dos mesmos por esta instituição.


Ademais, a instituição fornece aos clientes o Manual de Oferta e demais materiais publicitários em que citam os potenciais conflitos de interesse existentes.

A AZUMI DTVM não impõe metas aos profissionais na distribuição de produtos de investimentos, relacionadas à aplicação de novos investidores em seus fundos, não aplicando incentivos diferenciados por fundo de investimento

#### **5.7 PROPRIEDADE DA AZUMI**

Os ativos e bens da AZUMI devem ser utilizados de forma ética e visando apenas as atividades desenvolvidas na DTVM. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular. O Compliance e a Segurança da Informação reservam o direito e dever de monitoramento do uso de tais bens sem o prévio consentimento do colaborador.

Durante o expediente não será permitida a navegação em sites não relacionados ao trabalho, redes sociais, uso de chats, canais de bate-papo, salvo os necessários para execução do trabalho. Mesmo as ferramentas de comunicação profissionais devem ser utilizadas somente com fins de consecução do negócio

	MANUAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: <b>MO-001</b>	VERSÃO: 05
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	DATA: 18/07/2025	PÁGINA: 10/14

da AZUMI. Qualquer abuso poderá ser considerado falta, nos termos do presente Código.

É proibida a recepção ou envio de imagens de conteúdo pornográfico, vídeos e músicas. O uso da internet é somente autorizado com finalidades relacionadas a interesses e assuntos profissionais que dizem respeito ao desempenho das atividades da AZUMI.

Evitar o desperdício de materiais de escritório é um ato de qualidade. Um simples esforço de atenção e mudança de hábitos no dia a dia pode propiciar uma economia significativa. Os colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa ou sugerir, de alguma forma, estar falando em nome da organização.

E proibida a utilização do nome ou da influência da AZUMI em causa própria. Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, zelo e dever fiduciário, lembrando sempre que a legislação ao proíbe o uso não autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

Ressalvadas as hipóteses de autorização expressa, o Patrimônio não pode ser retirado da sede da AZUMI, sob pena da retirada ser considerada furto, hipótese que deve ser avaliada por comitê interno, podendo culminar na demissão do Colaborador.

## 5.8 PROPRIEDADE INTELECTUAL

A lei de propriedade intelectual dispõe que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do colaborador.


Nenhum colaborador será remunerado, além da remuneração ao previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade realizado em decorrência da relação com a AZUMI. No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não a estratégia de investimento da empresa, não é permitido divulgar sem autorização, quaisquer informações.

Ademais, todo material e documentos que estão na sede da AZUMI, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus colaboradores são de propriedade da AZUMI. E a informação não pode de forma alguma ser copiada para uso pessoal, armazenada em dispositivos pessoais, disseminada ou retransmitida.

Também estão impedidos de levar quaisquer informações confidenciais consigo, ou cópias delas, ao deixar de ser colaborador da AZUMI.

## 5.9 ALÇADA DE DESPESAS E REEMBOLSOS

Pedidos de solicitação são de despesas e/ou reembolsos devem obedecer a regra do bom senso de cada integrante da AZUMI, estando sujeita à aprovação do respectivo superior. A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoço, taxis, estacionamento, entre outros, é

	MANUAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: <b>MO-001</b>	VERSÃO: 05
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	DATA: 18/07/2025	PÁGINA: 11/14

considerada falta grave e, se comprovada, resultara em penalidade julgada pela Diretoria.

Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o Colaborador tiver obtido aprovação prévia da Diretoria para tal despesa.

## 6 OFERTA PÚBLICA

A AZUMI DTVM como coordenadora de Oferta Pública de Valores Mobiliários estabelece os procedimentos e requisitos necessários do processo através dos seus Manuais internos e se compromete em:

- Assegurar que os profissionais que desempenhem funções relacionadas a intermediação de oferta pública de distribuição de valores mobiliários conheçam as regras e procedimentos expostos no código de ética e conduta, bem como as regras e procedimentos da Resolução CVM nº 161/2022.
- Gerenciar e mitigar eventuais conflitos de interesse que existam ou venham a existir que possam afetar a sua atuação e cumprimento de obrigações dos que desempenhem funções atreladas a oferta pública de valores mobiliários.

## 7 MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS

A AZUMI manterá armazenado todos os arquivos eletronicamente, pertinentes ao processo de Conformidade (Compliance) deste Código, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme legislação vigente.

## 8 EXCEÇÕES


Caso haja algum assunto que não seja tratado de forma específica neste Código, cada Colaborador deve agir de acordo com o espírito dos princípios e valores nele estabelecidos, garantindo a manutenção dos mais altos padrões de ética e profissionalismo e a meta contínua de proteger a reputação e imagem da AZUMI.

Situações que não se encaixem ou estejam em desacordo de qualquer maneira com este Código, deverão ser submetidas ao Compliance que analisará as circunstâncias e fundamentos e deliberará em conjunto com a Diretoria Executiva a aprovação para tal exceção.

## 9 PENALIDADES

O não cumprimento deste Código implica em falta grave e poderá resultar nas seguintes ações: advertência formal, suspensão, rescisão do contrato de trabalho e/ou de serviços, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.

## 10 DOCUMENTOS RELACIONADOS

	MANUAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: <b>MO-001</b>	VERSÃO: 05
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	DATA: 18/07/2025	PÁGINA: 12/14

Este Código é interpretado em conjunto com os seguintes documentos: Política de Controles Internos e Compliance, Política de Segurança da Informação e Política Cibernética.

Todos os colaboradores e prestadores de serviços devem observar as seguintes leis, mas não se limitando somente a elas, que servem como suporte a este Código.


Lei nº 9.609 de 19 fevereiro de 1998. Proteção da propriedade Intelectual,

Lei nº 13.709 de 14 agosto de 2018. LGPD,

Lei nº 9.613 de 03 março de 1998. Crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção do sistema financeiro; com alterações dada pela Lei nº 12.683 de 09 de julho de 2012.

## 11 INFORMAÇÕES SOBRE O DOCUMENTO

1. Periodicidade de revisão desse documento	1 ano	( ) Periodicidade prevista em regulamentação
		(x) Periodicidade definida internamente
2. Necessidade de divulgação do documento no site da Internet da AZUMI DTVM	(x) Sim  ( ) Não	
3. Documento é para atendimento de regulamentação específica	(x) Sim  ( ) Não	Lei 12.846/2013

	MANUAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: <b>MO-001</b>	VERSÃO: 05
	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	DATA: 18/07/2025	PÁGINA: 13/14

## ANEXO I

### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA AZUMI DTVM LTDA.

Declaro que: (a) recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta da AZUMI DTVM LTDA.; (b) concordo integralmente com as regras e orientações nele contidas; e (c) assumo o compromisso de cumpri-las integralmente.

Estou ciente, em especial, de que o disposto na Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual, é aderido, por meio deste Termo de Ciência, em caráter irrevogável e irretratável, pelo prazo de 2 (dois) anos a contar do término de meu vínculo com AZUMI, não podendo ser rescindido sem prévia, expressa e inequívoca concordância da mesma.

Tenho ciência de que o descumprimento de qualquer regra estabelecida no Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual poderá me sujeitar a penalidades e responsabilização na esfera civil e criminal. Suplementarmente, sei que, caso haja o vazamento de informação confidencial advindo da utilização de minha senha pessoal, poderei ser responsabilizado tanto civil, quanto penalmente.

Nome:

CPF:

Cargo/função:

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_