

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	CODIGO: <b>PC-030</b>	VERSÃO: 4
	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	DATA: 22/07/2025	PÁGINA: 1/13

# POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

## CONTROLE DE APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO
<b>Adm. Fiduciária E Compliance</b>	<b>Diretor de Adm. Fiduciário E Diretor de Compliance</b>	<b>Diretor de Adm. Fiduciária, Diretor de Controller e Diretor de Compliance</b>

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	CODIGO: <b>PC-030</b>	VERSÃO: 4
	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	DATA: 22/07/2025	PÁGINA: 2/13

## Sumário

<b>PARTE I – IDENTIFICAÇÃO</b> .....	<b>3</b>
1. OBJETIVO .....	3
2. ABRANGÊNCIA .....	3
3. ALÇADA DE APROVAÇÃO .....	3
4. RESUMO DA REVISÃO .....	3
5. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES .....	3
O presente documento foi elaborado e deve ser interpretado em consonância com as demais manuais e políticas da AZUMI, e deve ser revisado e atualizado anualmente, ou em prazo inferior, pelas áreas de Compliance e de Administração Fiduciária em função de mudanças legais/regulatórias ou se a AZUMI entender necessário, a fim de incorporar medidas relacionadas a atividades e procedimentos novos ou anteriormente não abordados. ....	3
6. RESPONSABILIDADES .....	4
7. POLÍTICA .....	4
7.1 PRESTADORES DE SERVIÇO .....	4
7.2 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES .....	4
7.3 VEDAÇÕES .....	5
8. PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO .....	5
8.1 DOCUMENTO MINIMOS NECESSARIOS PARA EVIDENCIAR A CAPACITAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS: .....	5
8.2 PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....	6
8.2.1. GESTOR DE RECURSOS .....	7
8.2.2. Distribuidor .....	7
8.2.3 Prestador de Serviços Qualificados .....	8
8.2.4. Prestador de Serviço de Guarda Física dos Documentos .....	8
8.2.5. Consultores Especializados .....	8
8.2.6. Auditor Externo .....	8
8.2.7. Agência de Rating .....	9
8.2.8. Empresa especializada para elaboração de laudo de FIP .....	9
9. PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO .....	9
10. ABORDAGEM BASEADA EM RISCO E KNOW YOUR PARTNER .....	10
10.1 Abordagem baseada em risco .....	10
11. MONITORAMENTO DO PRESTADOR DE SERVIÇO .....	11
12. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO .....	12
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	12
<b>PARTE II – CONTEÚDO</b> .....	<b>13</b>

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	CODIGO: <b>PC-030</b>	VERSÃO: 4
	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	DATA: 22/07/2025	PÁGINA: 3/13

## **PARTE I – IDENTIFICAÇÃO**

### **1. OBJETIVO**

A Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços (“Política”) tem como objetivo estabelecer a metodologia para os casos em que AZUMI DTVM LTDA. (“AZUMI”), na qualidade de administrador fiduciário, tenha desígnio a contratação de prestadores de serviços de fundos de investimentos por ela administrados. A presente Política estabelece regras e procedimentos adequados, por escrito e passíveis de verificação, que permitam a AZUMI diligenciar o cumprimento, pelo prestador de serviço contratado, de suas obrigações.

### **2. ABRANGÊNCIA**

Estão sujeitos ao disposto no presente documento os sócios, administradores, funcionários, prestadores de serviços e demais colaboradores da AZUMI (individualmente “Colaborador” ou, em conjunto “Colaboradores”), independente do departamento e cargo em que trabalhem, sendo sua obrigação conhecer a versão mais recente na íntegra do documento. Ainda, esta Política tem por objetivo cumprimentos legais e regulatórios, nos termos da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015 (“Instrução CVM nº 558”). Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade ao responsável pela área de Compliance.

### **3. ALÇADA DE APROVAÇÃO**

- 3.1. Adm. Fiduciária e Compliance — responsável pela elaboração e manutenção desta política.
- 3.2. Diretor de Adm. Fiduciária e Diretor de Compliance – responsáveis pela revisão desta política.
- 3.3. Diretor de Adm. Fiduciária, Diretor de Controller e Diretor de Compliance – responsável pela aprovação.

### **4. RESUMO DA REVISÃO**

- 16/11/2020 – Versão original.
- 20/07/2021 – Versão revisada
- 03/05/2022 – Versão revisada
- 22/07/2025 – Versão revisada

### **5. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES**

O presente documento foi elaborado e deve ser interpretado em consonância com as demais manuais e políticas da AZUMI, e deve ser revisado e atualizado anualmente, ou em prazo inferior, pelas áreas de Compliance e de Administração Fiduciária em função de mudanças legais/regulatórias ou se a AZUMI entender necessário, a fim de

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	CODIGO: <b>PC-030</b>	VERSÃO: 4
	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	DATA: 22/07/2025	PÁGINA: 4/13

incorporar medidas relacionadas a atividades e procedimentos novos ou anteriormente não abordados.

## 6. RESPONSABILIDADES

As áreas de Compliance e de Administração Fiduciária são responsáveis pelos controles que garantam o atendimento das regras e critérios desta Política.

## 7. POLÍTICA

A presente Política objetiva estabelecer as regras de controle e fiscalização dos 3 prestadores de serviços dos fundos de investimentos administrados pela AZUMI (“Fundos”), estabelecendo diretrizes para a adequada verificação do cumprimento, pelo prestador de serviço contratado, de suas obrigações legais, regulatórias e contratuais.

### 7.1 PRESTADORES DE SERVIÇO

Para os fins desta política, consideram-se “prestadores de serviços”, aqueles contratados pela AZUMI, na qualidade de administradora fiduciária de Fundos, para prestar os seguintes serviços:

- I. Gestor de Recursos;
- II. Distribuição de cotas;
- III. Serviços Qualificados (Custódia, Controladoria e Escrituração de Ativos);
- IV. Serviços de Guarda Física;
- V. Consultores Especializados;
- VI. Auditor Externo; e
- VII. Agência de Rating.

### 7.2 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

No processo de verificação dos prestadores de serviços é responsabilidade da (o):

Diretoria de Administração Fiduciária:

- I. aprovar, em conjunto com o Comitê de Compliance e Controles Internos, eventuais alterações dos procedimentos de verificação estabelecidos neste; e
- II. tomar conhecimento do relatório de conclusão do trabalho elaborado pela área de Compliance e Controles Internos e, se necessário, definir plano de ação com relação aos apontamentos.

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	CÓDIGO: <b>PC-030</b>	VERSÃO: 4
	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE SELEÇÃO,          CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO          DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	DATA: 22/07/2025	PÁGINA: 5/13

Área de Compliance e Controles Internos.

- I. elaborar o cronograma de diligências periódicas aos prestadores de serviços;
- II. definir a equipe que deve realizar a fiscalização;
- III. definir o plano de trabalho da equipe de fiscalização;
- IV. gerenciar, no que couber, a equipe de fiscalização;
- V. acompanhar a equipe de fiscalização no trabalho in loco (quando aplicável); e
- VI. efetuar teste de Compliance dos procedimentos operacionais e apresentar o relatório para o Comitê de Compliance e Controles Internos (quando aplicável).

Os integrantes da área de Compliance e Controles Internos devem desempenhar as atividades descritas acima com independência das demais áreas da AZUMI. O relatório de conclusão da fiscalização é restrito aos envolvidos nas áreas de Administração Fiduciária, Compliance, a Diretoria da AZUMI e aos membros do Comitê de Compliance e Controles Internos, devendo ser arquivado na Instituição, de forma física ou eletrônica, sem prazo definido, à disposição dos órgãos fiscalizadores e reguladores do mercado financeiro e de capitais, quando solicitado.

### 7.3 VEDAÇÕES

É vedado aos Colaboradores o repasse, direta ou indiretamente, de informações, dados e documentos, obtidos pelos prestadores de serviços ou elaborados internamente na AZUMI, a quem quer que seja, à exceção dos envolvidos na equipe de trabalho e Diretoria da AZUMI.

## 8. PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

### 8.1 DOCUMENTO MINIMOS NECESSARIOS PARA EVIDENCIAR A CAPACITAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:

- a) Gestor de recursos: Formulário de Referência divulgado na web, código de ética e conduta, Questionário de Due Diligence assinado por diretor responsável pela administração de carteiras ou por pessoa com poderes de representação, bem como os demais documentos exigidos pela norma da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) que dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários e comprovação de adesão aos códigos de autorregulação da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) e Associação Brasileira de Private Equity e Venture Capital (“ABVCAP”)/ANBIMA, quando aplicável;

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	CODIGO: <b>PC-030</b>	VERSÃO: 4
	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	DATA: 22/07/2025	PÁGINA: 6/13

b) Distribuidor de cotas: metodologia de verificação a adequação dos investimentos recomendados (suitability), política de atualização 5 cadastral, política de conheça seu cliente (KYC) e demais documentos considerados exigíveis para a execução das atividades em conformidade com as normas aplicáveis e comprovação de adesão aos códigos de autorregulação ANBIMA, quando aplicável;

c) Prestadores de serviços qualificados: plano de continuidade de negócios, relatório de asseguração dos controles internos, política de segurança da informação, e demais documentos exigidos para a execução das atividades, conforme disposto nas normas aplicáveis, bem como no Código de Serviços Qualificados da ANBIMA e comprovação de adesão aos códigos de autorregulação ANBIMA, quando aplicável;

d) Consultores Especializados: Questionário de Due Diligence assinado; e) Auditor Externo: Confirmação da habilitação na CVM para a prestação de serviços de auditoria independente;

e) Agência de Rating: descrição das regras, procedimentos e mecanismo de controles internos, código de conduta e metodologias atualizadas; e

g) Prestador de Serviços de Guarda Física de Documentos: Laudo ou documento assemelhado atestando funcionamento por parte do corpo de bombeiros, certificações e licenças aplicáveis.

Adicionalmente, será solicitado preenchimento da ficha cadastral, assim como o envio dos documentos indicados na mesma, bem como, de acordo com a atividade exercida, solicitada confirmação da habilitação na CVM para a prestação de serviços.

## 8.2 PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A AZUMI avalia os prestadores de serviço através de solicitação de documentos que sejam capazes de demonstrar se o prestador de serviço possui capacidade de recursos humanos, sistemas e controles compatíveis com a atividade a ser exercida pelo prestador de serviços, bem como realiza a diligência in loco nos casos de serviços mais relevantes. O processo de avaliação de um determinado prestador de serviços será sempre realizado quando de seu primeiro contato com a AZUMI e revalidado em um período não inferior à 24 (vinte e quatro) meses, de maneira que caso um mesmo prestador atue em mais de uma operação Administrada pela AZUMI não haverá a necessidade de uma diligência para cada operação, a menos que, à critério da contratante, seja necessário em função de características específicas de uma determinada operação. As disposições desta Política são especialmente aplicáveis no caso em que sociedade ligada à AZUMI, inclusive indiretamente por meio de seus sócios, possa participar do processo de seleção de prestadores de serviços. Nesse sentido, compete à AZUMI, por meio da implementação dos procedimentos descritos nesta política e na Política de PLD/FT, assegurar-se acerca da inexistência de conflito de interesses material praticado, caso em que devem ser asseguradas condições comutativas e o desenvolvimento da atividade conforme padrões de mercado. Nesse

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	CODIGO: <b>PC-030</b>	VERSÃO: 4
	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	DATA: 22/07/2025	PÁGINA: 7/13

caso, a contratação só poderá ocorrer caso a proposta encaminhada à AZUMI seja mais vantajosa aos seus clientes, observando a necessidade de sua comparação, razão pela qual deve ser solicitada sempre 03 (três) propostas.

### **8.2.1. GESTOR DE RECURSOS**

- I.Verificação da estrutura de gestão de riscos e liquidez;
- II.Verificação da política utilizada para rateio e divisão de ordens;
- III.Estabelecimento do processo de comunicação entre o gestor e o administrador;
- IV.Solicitação e verificação da política de contratação de prestadores de serviços em nome do Fundo realizadas diretamente pelo gestor, se aplicável;
- V.Solicitação e verificação da política de exercício de direito de voto;
- VI.Verificação das políticas e processos de proteção e combate à lavagem de dinheiro referente aos ativos negociados pelo Fundo;
- VII.Verificação da expertise do gestor para a estratégia de investimento proposta, via análise de currículo do Gestor e dos sócios e/ou Diretores responsáveis pela Gestão; e
- VIII.Verificação da associação do Gestor à ANBIMA e/ou da Adesão ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.

### **8.2.2. Distribuidor**

- I.Verificação da estrutura operacional (sistema de controle de movimentação, critérios de execução de ordens e registro das solicitações, arquivamento e forma de proteção) para a devida prestação do serviço;
- II.Verificação do processo de manutenção de cadastro;
- III.Verificação das políticas de suitability, conheça seu cliente (KYC) e processos de prevenção e combate à lavagem de dinheiro;
- IV.Verificação da capacidade estrutural (processos, procedimentos, sistemas, entre outros) para atendimento às exigências normativas em vigor de que tratam das responsabilidades quando da distribuição por Conta e ordem;
- V.Caso o distribuidor faça a contratação de agentes autônomos de investimentos como seus prepostos, verificar se o mesmo possui a política interna de due diligence conforme previsto na autorregulação; e
- VI.Verificação da associação do Gestor à ANBIMA e/ou da Adesão ao Código ANBIMA

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	CODIGO: <b>PC-030</b>	VERSÃO: 4
	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE SELEÇÃO,          CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO          DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	DATA: 22/07/2025	PÁGINA: 8/13

de Regulação e Melhores Práticas para Distribuição de Produtos de Investimento e/ou ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, caso aplicável.

### **8.2.3 Prestador de Serviços Qualificados**

- I. Verificação da capacidade operacional e adesão aos códigos de autorregulação, conforme disposto nas normas aplicáveis bem como no Código de Serviços Qualificados da ANBIMA para a devida prestação do serviço;
- II. Análise de documentação pertinente que ateste sua aprovação em últimas auditorias efetuadas internamente e externamente quando for o caso;
- III. Verificação dos documentos e processos que assegurem segurança da informação e sigilo dos dados de clientes, e
- IV. Verificação da associação do Gestor à ANBIMA e/ou da Adesão ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para os Serviços Qualificados ao Mercado de Capitais.

### **8.2.4. Prestador de Serviço de Guarda Física dos Documentos**

- I. Verificar a estrutura operacional e de segurança da empresa.
- II. Verificar se os documentos são digitalizados e disponibilizados através de sistema web, e;
- III. Verificar a existência de laudo ou documento assemelhado atestando o funcionamento por parte do corpo de bombeiros.

### **8.2.5. Consultores Especializados**

- I. Verificar a estrutura de Recursos Humanos;
- II. Verificar a estrutura tecnológica e processos de controle;
- IV. Verificar os processos de aquisição de ativos;
- IV. Verificar os processos de monitoramentos dos ativos, e;
- V. Verificar a estrutura de Compliance e plano de continuidade de negócios.

### **8.2.6. Auditor Externo**

- I. Verificar a estrutura de Recursos Humanos, e;
- II. Verificar a estrutura tecnológica e processos de controle.

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	CODIGO: <b>PC-030</b>	VERSÃO: 4
	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	DATA: 22/07/2025	PÁGINA: 9/13

### **8.2.7. Agência de Rating**

- I. Verificar a estrutura de Recursos Humanos, e;
- II. Verificar a estrutura tecnológica e processos de controle.

### **8.2.8. Empresa especializada para elaboração de laudo de FIP**

- I. Histórico da empresa;
- II. Especialização da empresa no ativo a ser avaliado;
- III. Carteira de clientes anteriores e atuais;
- IV. Capacitação técnica da equipe responsável;
- V. Experiência e histórico dos principais executivos;
- VI. Independência da empresa;
- VII. Ausência de conflitos de interesse;
- VIII. Experiências anteriores da administradora com a empresa;
- IX. Experiências anteriores do FIP;
- IX. Indicações e referências fornecidas pelo Gestor de Recursos, Comitês e/ou 9 Consultores;
- X. Prazo de entrega;
- XI. Clareza e adequação na metodologia; e
- XIII. Custo do serviço e relação de custo/benefício.

## **9. PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO**

A avaliação/aprovação da contratação de prestadores de serviço deverá ser realizada pelo Comitê de Compliance e Controles Internos. Cabe ao mesmo Comitê a desaprovação e início do processo de descontinuidade de eventual prestador de serviços quando for o caso. Dentre os itens a serem analisados para aprovação ou desaprovação da contratação de prestadores de serviços, o Comitê de Compliance e Controles Internos deverá considerar:

- I. o resultado do processo de avaliação do prestador descrito no item 8.2 acima;

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	CODIGO: <b>PC-030</b>	VERSÃO: 4
	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	DATA: 22/07/2025	PÁGINA: 10/13

II. os custos praticados pelos prestadores de serviços, vis a vis os valores praticados pelo mercado para a atividade a ser exercida.

## 10. ABORDAGEM BASEADA EM RISCO E KNOW YOUR PARTNER

A AZUMI avalia os fornecedores e prestadores de serviços através de solicitação de documentos que sejam capazes de demonstrar se o fornecedor ou prestador de serviço possui qualificação técnica, capacidade de recursos humanos ou materiais, sistemas e controles compatíveis com a atividade a ser exercida pelo mesmo, bem como realizar as análises de Know Your Partner e a diligência in loco, a ser definida com base nos riscos enfrentados pela AZUMI em cada contratação. O processo de avaliação de um determinado fornecedor ou prestador de serviços será sempre realizado quando de seu primeiro contato com a AZUMI e revalidado em um período não superior à 24 (vinte e quatro) meses, de maneira que caso um mesmo fornecedor ou prestador atue em mais de um tipo de serviço, não haverá a necessidade de uma diligência para cada serviço prestado, a menos que, à critério da AZUMI, seja necessário em função de características específicas de um determinado serviço prestado. Ademais, deverá ser observado o Perfil de Risco do fornecedor e/ou prestador de serviços conforme abaixo.

### 10.1 Abordagem baseada em risco

A devida diligência consiste no processo de análise, fundamental para a confirmação dos dados disponibilizados pelos prestadores de serviço em processos de seleção. Acreditamos ser importante trabalhar com fornecedores com situação econômico-financeira saudável e que assumem suas responsabilidades legais, regulatórias, trabalhistas, sociais e ambientais, a fim de evitarmos risco de imagem. Novos prestadores de serviço deverão ser avaliados pela área solicitante e encaminhados para o departamento jurídico. Antes da análise do contrato, a área solicitante e/ou o departamento jurídico encaminharão o novo fornecedor para a área de Compliance, que realizará procedimento de due diligence utilizando os sistemas de E-Guardian e RISC ambos fornecidos à AZUMI pela Advice, de forma a permitir a correta classificação do fornecedor ou prestador de serviços de acordo com as categorias de risco abaixo descritas, e consequente cadastramento do fornecedor ou prestador de serviços, o que orientará as medidas de controles de gerenciamento e de mitigação reforçados para as situações de maior risco e a adoção de controles simplificados nas situações de menor risco.

São as categorias de risco:

Perfil de Risco	Alçada de Aprovação	Prazo Máximo de Recadastro (em meses)
Risco Baixo	a realização de operações com a AZUMI não depende de alçadas superiores de aprovação	24 (vinte e quatro)

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	CODIGO: <b>PC-030</b>	VERSÃO: 4
	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	DATA: 22/07/2025	PÁGINA: 11/13

Risco Médio	a realização de operações com a AZUMI depende de aprovação do Diretor de Compliance.	12 (doze)
Risco Alto	a realização de operações com a AZUMI depende de aprovação da Diretoria Colegiada	6 (seis)
Risco Extremo	a realização de operações com a AZUMI está automaticamente vetada	N/A

A AZUMI não opera com entidades que não sejam devidamente habilitadas em suas respectivas jurisdições de origem, nem com bancos ou instituições que não tenham presença física nas jurisdições onde atuam, ou que não pertençam a algum grupo financeiro devidamente regulado.

A AZUMI deverá avaliar o encerramento do contrato ou outra modalidade de vínculo, caso determinado fornecedor e/ou prestadores de serviço tenha seu nome ou de seus sócios envolvidos em operações das Polícias Federal, Estaduais, Ministério Público, entidades internacionais, ou mesmo em exposição na mídia relacionadas às ações ou omissões combatidas pela presente Política. Seguindo a metodologia de Abordagem Baseada em Risco, e posto que a AZUMI enxerga baixo risco nas seguintes atividades, a AZUMI estabeleceu as seguintes exceções à implementação da totalidade de procedimento de “Know Your Partner”. São as categorias:

- Serviços essenciais: Água, energia, telefonia e internet;
- Serviços de entregas: inclui nesta categoria as “contratações esporádicas”, tais como “Loggi”, “Rappi”, Correios, DHL, entre outros;
- Fornecimento de suprimento: esta categoria envolve a aquisição de materiais de escritório, limpeza e suprimentos para a AZUMI. Cabe a administração e seus sócios, juntamente ao facilities da AZUMI, pesquisar buscar orçamentos e cotações em, no mínimo, 3 (três) empresas existentes no mercado; e
- Serviços de Tecnologia: se enquadram nessa categoria as empresas fornecedoras de licenças e serviços de tecnologia reconhecidas internacionalmente, tais como Microsoft, Google, Amazon.

## 11. MONITORAMENTO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

A periodicidade da revisão de documentos, processos e informações definidas nesta política será realizada em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses. Após a conclusão da diligência física ou eletrônica, a equipe de Compliance, juntamente com a equipe envolvida na contratação, emite um relatório contendo o resultado. Os relatórios são apresentados para o Comitê de Compliance e Controles Internos que define o tratamento das não conformidades e “ressalvas” identificadas no processo de fiscalização. São exemplos de medidas que poderão ser determinadas, conforme o

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	CODIGO: <b>PC-030</b>	VERSÃO: 4
	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	DATA: 22/07/2025	PÁGINA: 12/13

caso, pelo Comitê de Compliance e Controles Internos, seguindo o resultado do monitoramento e procedimento de fiscalização:

- Advertência ao prestador de serviços contratado, com solicitação de envio de informações no modelo comply or explain;
- Rescisão contratual com aplicação de multa;
- A contratação de novo prestador de serviços ou parceiro; e
- Perquirição de indenização em razão de prejuízos causados.

## 12. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Os procedimentos de fiscalização no prestador de serviços, consistem em:

- I. Visitas in loco ao(s) prestador(es) de serviço selecionado(s), quando necessário, e;
- II. Elaboração de relatórios internos de conclusão das fiscalizações, que devem ser arquivados e mantidos à disposição, conforme definido nesta Política.

O processo de fiscalização aos prestadores de serviços, deve ser realizado pela área de Compliance no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, não cabendo a fiscalização ao mesmo prestador, a prazo inferior, salvo quando da ocorrência de evento extraordinário que justifique a nova diligência. Em complemento aos procedimentos e diretrizes estabelecidas na presente Política, a área de Compliance pode estabelecer procedimentos adicionais de fiscalização e controle dos prestadores de serviços contratados, os quais serão executados diretamente pelas respectivas áreas e restarão devidamente documentados para fins de verificação pela área de Compliance e/ou Diretoria da AZUMI, assim como para apresentação a qualquer órgão de regulação/autorregulação, caso demandado.

## 13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desconhecimento em relação a qualquer das obrigações e compromissos decorrentes deste documento não justifica desvios, portanto, em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais sobre seu conteúdo, favor consultar as áreas de Riscos ou de Compliance. O descumprimento dos preceitos deste documento ou de outros relacionados pode acarretar medidas disciplinares, medidas administrativas ou judiciais cabíveis, podendo levar à demissão ou outras sanções, inclusive decorrentes da legislação, autorregulação ou regulamentação aplicável. Este documento é de uso interno, porém, em alguns casos pode ser disponibilizado a terceiros mediante prévio consentimento da área de Compliance, sendo certo que o respectivo envio deve ser realizado exclusivamente em meio físico ou em formato “.pdf” (documento protegido), contendo os devidos disclaimers

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	CODIGO: <b>PC-030</b>	VERSÃO: 4
	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	DATA: 22/07/2025	PÁGINA: 13/13

de confidencialidade.

## PARTE II – CONTEÚDO

### 1. INFORMAÇÕES SOBRE O DOCUMENTO

<b>1. Periodicidade de revisão desse Documento.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ano <input type="checkbox"/> 2 anos <input type="checkbox"/> 3 anos	<input type="checkbox"/> Periodicidade prevista em regulamentação  <input type="checkbox"/> Periodicidade definida internamente
<b>2. Necessidade de divulgação do documento no site da internet da AZUMI DTVM</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	
<b>3. Documento é para atendimento regulamentação(ções) específica(s)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Se sim, indique a regulamentação:  Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, e com o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.