ITAIMSA GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.

(“GESTORA”)

PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

(“Plano”)

JUNHO/2026

ÍNDICE

1. **Objetivo** 3
2. **Base Legal** 3
3. **Equipe de Contingência** 4
4. **Cenários de Contingência - Focos de Preocupação e Plano de Ação** 4
5. **Aspectos Gerais** 6
6. **Controle de Versões** 7

1. Objetivo

Esse Plano tem como objetivo definir os procedimentos a serem adotados pelos sócios, administradores, funcionários e todos que, de alguma forma, auxiliam o desenvolvimento das atividades da Gestora ("Colaboradores"), em decorrência da ocorrência de eventuais contingências, de modo a impedir descontinuidade operacional por problemas que impactem no funcionamento da Gestora no âmbito da sua atividade de gestão de recursos. Foram estipulados estratégias e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais da Gestora sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um imprevisto ou um desastre. Para fins de continuidade dos negócios, consideram-se serviços essenciais, além das rotinas internas da Gestora, os fluxos operacionais e informacionais mantidos com administrador fiduciário, custodiante, escriturador, controladoria, distribuidores, consultores, agentes de cobrança, servicers, bureaus, sistemas de mercado e demais prestadores críticos à gestão das Classes, em especial dos FIDCs.

2. Base Legal

(i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM 21");
(ii) Código Anbima de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros ("Código de AGRT"); e
(iii) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorreguladores aplicáveis às atividades da Gestora.

2.1. Interpretação e Aplicação do Plano

Para fins de interpretação dos dispositivos previstos no Plano, exceto se expressamente disposto de forma contrária: (a) os termos utilizados neste Plano terão o significado atribuído na Resolução CVM 175; (b) as referências a Fundos abrangem as Classes e Subclasses, se houver; (c) as referências a regulamento abrangem os anexos e apêndices, se houver, observado o disposto na Resolução CVM 175; e (d) as referências às Classes abrangem os Fundos ainda não adaptados à Resolução CVM 175.

As disposições do Plano são aplicáveis, no que couberem, aos Fundos constituídos após o início da vigência da Resolução CVM 175 (i.e., 02/10/2023) e aos Fundos constituídos previamente a esta data que já tenham sido adaptados às regras da referida Resolução. A

Gestora e os Fundos deverão observar as regras da Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada ("Instrução CVM 555") e de outras instruções aplicáveis às diferentes categorias de Fundos sob gestão, inclusive, no que diz respeito à responsabilidade e às atribuições da Gestora enquanto gestora da carteira dos Fundos até a data em que tais Fundos se adaptarem às regras da Resolução CVM 175.

3. Equipe de Contingência

Para coordenar todas as ações necessárias desse Plano, bem como promover o adequado treinamento e ações para restabelecimento da situação de atividade normal da Gestora, foram definidos os seguintes responsáveis pela Equipe de Contingência: Sempre que a contingência afetar diretamente o processamento de carteiras, a precificação, o fluxo de caixa, a cobrança, a elegibilidade de ativos ou o cumprimento de obrigações perante Classes e investidores, a Equipe de Contingência deverá envolver, sem demora injustificada, os prestadores críticos impactados e registrar formalmente as providências adotadas.
(1) o Diretor de Compliance, Risco e PLD (Coordenador de Contingência); **(2)** o Diretor de Gestão (em caso de ausência do Coordenador de Contingência, este se tornará o responsável pelo Plano); e **(3)** o Analista da Equipe de Compliance, Risco e PLD**.**

Essas pessoas deverão tomar as decisões necessárias para acionar este Plano se e quando necessário, tomando essa decisão em conjunto ou, no caso de impossibilidade, com os demais administradores da Gestora.

4. Cenários de Contingência - Focos de Preocupação e Plano de Ação

Para atendimento às necessidades mínimas de manutenção dos serviços/atividades da Gestora, foi definida uma estrutura mínima física, tecnológica e de pessoal, e procedimentos que devem ser adotados toda vez em que uma situação seja caracterizada como uma contingência às operações da Gestora.

Com base no levantamento da estrutura da Gestora relativa à gestão de recursos e no mapeamento de riscos, a Gestora tem condições de manter sua atuação mesmo na impossibilidade de acesso às suas instalações e/ou no caso de falta impactante de Colaboradores ao local de trabalho.

No cenário de contingência, o Coordenador de Contingência deverá acionar este Plano, em caráter imediato, e iniciar também imediatamente a avaliação das causas que geraram a contingência para providenciar sua solução o mais rapidamente possível, bem como dar início

ao efetivo cumprimento dos procedimentos aplicáveis descritos abaixo, devendo comunicar **imediatamente** o ocorrido aos Colaboradores, indicando nessa oportunidade qual o procedimento a ser adotado por cada colaborador de acordo com a contingência ocorrida. A avaliação inicial deverá buscar identificar, com prioridade, se a contingência compromete a capacidade da Gestora de: (i) acessar posições e documentos; (ii) transmitir ordens e instruções; (iii) monitorar enquadramento e risco; (iv) interagir com prestadores essenciais; e (v) assegurar a continuidade da gestão ordinária das Classes.

<table>
<tr><td colspan="2">O Coordenador de Contingência deverá acompanhar todo o processo aplicável abaixo descrito até o retorno à situação normal de funcionamento dentro do contexto das atividades desempenhadas pela Gestora e reportar eventuais alterações e atualizações da contingência aos demais colaboradores.<u>Espaço Físico</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">Local onde são realizadas as operações da Gestora. Nesse espaço encontra-se
instalada toda a infraestrutura necessária para a execução de suas atividades.</td></tr>
<tr><td><u>Riscos</u></td><td><u>Plano de Ação</u></td></tr>
<tr><td>➢ <u>Problemas de Infraestrutura</u>: Falta de energia elétrica, falha nos links de internet, falha nas linhas telefônicas, falhas nos sites das empresas que fornecem sistemas de uso da Gestora, falta de água etc.; e
➢ <u>Problemas de acesso ao local/recursos</u>: Impossibilidade ou dificuldade de acesso ao local onde se localiza o escritório. Essa impossibilidade pode ser causada por eventos como greves, greves de transporte público, interdições pelas autoridades do prédio ou do entorno do escritório da Gestora etc.</td><td>Caso seja verificada a necessidade de sair do escritório da Gestora, os Colaboradores devem continuar desempenhando suas atividades através de Home Office, uma vez que todos os arquivos podem ser acessados pela nuvem (Gsuite). Não obstante, os arquivos também são armazenados em um HD externo. Além disso, há a vinculação dos e-mails e armazenamento no Gsuite. A continuidade das operações da Gestora deverá ser assegurada o quanto antes, de modo que as atividades diárias não sejam interrompidas ou gravemente impactadas.</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Tecnologia</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">Fundamental: (i) para o funcionamento da Gestora, uma vez que as comunicações com clientes, corretoras, administradores de fundos etc., são realizados por telefone ou meios eletrônicos (e-mails e/ou sistemas próprios); e (ii) para a realização de registros de operações (compras e vendas de títulos, aplicações e resgates em classes de investimento, transferência de recursos e pagamento de despesas da
Gestora, dentre outros).</td></tr>
</table>

Riscos	Plano de Ação
➢ Problemas de Infraestrutura Tecnológica: Problemas com os sistemas e recursos necessários para que a Gestora possa realizar sua operação de forma normal. Isso implica basicamente a disponibilidade de acesso aos sistemas utilizados pela Gestora e garantia de que suas informações estejam protegidas e possam ser acessadas e/ou utilizadas na operação da Gestora, o que inclui o armazenamento de dados de sistemas e aplicativos, os equipamentos eletrônicos em geral, links de telecomunicação e transmissão de dados, softwares e computadores, aparelhos telefônicos etc., incluindo os recursos necessários para que tais itens funcionem de forma adequada e segura.	Todos os sistemas utilizados pela Gestora são acessados por meio de aplicações dos próprios fabricantes (Profitchart e Grapher OC), o que viabiliza acessá-los de qualquer local desde que se disponha de um computador com um link de internet. A comunicação poderá continuar sendo realizada através da utilização de telefones celulares dos Colaboradores. Para tanto, há procedimento de comunicar a esses terceiros o estado de contingência da Gestora, de forma a que estes também tenham conhecimento da situação tão logo ela ocorra.
Pessoal	
Responsáveis pela operação da Gestora, incluindo a análise e decisão para realização ou não de investimentos, equipe responsável pelo compliance e pela gestão de risco das carteiras etc.	
Riscos	Plano de Ação
➢ Falta impactante de Colaboradores: Término de vínculo repentino com aos Colaboradores chave para o funcionamento da Gestora (notadamente seus Diretores), o não comparecimento de número expressivo de Colaboradores em razão de doenças ou qualquer outro tipo de impedimento etc.	A estrutura da Gestora conta hoje com a definição e treinamento dos funcionários para atuação como *back-up* das funções e responsabilidades de seus colegas de Gestora, tal como quando um Colaborador se ausenta da Gestora (férias ou licença) e suas atividades continuam sendo executadas pelo seu *back-up* designado.

5. Aspectos Gerais

Este Plano é de uso restrito dos Colaboradores da Gestora e **não** pode ser divulgado para terceiros, exceto se autorizado pela Equipe de Contingência.

É responsabilidade do Coordenador de Contingência manter este Plano atualizado, bem como a realização de validação **anual** dos procedimentos estabelecidos neste Plano.

A revisão deverá contemplar mudanças na estrutura da Gestora, nos sistemas utilizados, nos prestadores críticos e nos fluxos operacionais das Classes sob gestão.

Ainda, o Coordenador de Contingência realizará testes de contingências que possibilitem que a Gestora esteja preparada para eventos desta natureza, proporcionando à Gestora condições adequadas para continuar suas operações.

Os testes deverão, sempre que razoável, contemplar também cenários envolvendo indisponibilidade de prestadores ou falhas de troca de informações com terceiros essenciais.

Sendo assim, **anualmente**, é realizado um teste de contingência para verificar:

(i) Acesso aos sistemas;
(ii) Acesso ao e-mail corporativo;
(iii) Acesso aos dados armazenados;
(iv) Verificação do treinamento aos colaboradores para atuarem como *back-up*; e
(v) Qualquer outra atividade necessária para continuidade do negócio.

O resultado do teste é registrado em relatório, que servirá como indicador para regularização das possíveis falhas identificadas, servindo como apoio ao constante aprimoramento deste Plano.

O relatório deverá indicar a data do teste, o cenário simulado, os participantes envolvidos, as falhas identificadas, as medidas corretivas propostas, os responsáveis por sua implementação e o prazo estimado para saneamento.

6. Controle de Versões

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Dezembro de 2023	1ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Agosto de 2024	2ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Março de 2025	3ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Dezembro de 2025	4ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD

Junho de 2026	5ª e atual	Diretor de Compliance, Risco e PLD