



ALIANZA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

**PLANO DE CONTINGÊNCIA
E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS
(“Plano”)**

Novembro / 2025

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO	3
2. BASE LEGAL.....	3
2. ESTRUTURA.....	3
3. EQUIPE DE CONTINGÊNCIA	6
4. CENÁRIOS DE CONTINGÊNCIA	6
5. ASPECTOS GERAIS	7
6. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	7
ANEXO A.....	9

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O presente Plano tem a finalidade de reunir e descrever as regras e procedimentos que serão adotados para a manutenção dos negócios da **Alianza Gestão de Recursos Ltda.** (“Gestora”) em caso de: falhas, vandalismo, acidentes, desastres naturais, distúrbios em geral que venham a afetar as suas instalações físicas ou a modificação da rotina diária da operação, o que pode causar impactos financeiros, legais/regulatórios e de imagem, entre outros, à Gestora.

Essas situações são classificadas de forma geral como contingências e implicam na modificação da rotina diária da operação, o que pode causar impactos financeiros, legais/regulatórios e de imagem, entre outros, à Gestora.

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 da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“Anbima”) de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código de ART”); e
- (iii) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorreguladores aplicáveis às atividades da Gestora.

2.1 Interpretação e Aplicação

Para fins de interpretação dos dispositivos previstos nesta Política, exceto se expressamente disposto de forma contrária: (a) os termos utilizados nesta Política 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.

2. ESTRUTURA

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.

Foram identificados os seguintes focos de preocupação relativos à atividade de gestão de recursos que necessitam estar contemplados neste Plano de Contingência, de forma a garantir o regular funcionamento da Gestora:

- (i) Espaço Físico: local onde são realizadas as operações da Gestora. Nesse espaço encontra-se instalada toda a infraestrutura necessária para a execução de suas atividades de gestão de recursos;

- (ii) Tecnologia: fundamental para o funcionamento da Gestora relativamente à gestão de recursos, no sentido de que todas as comunicações com clientes, corretoras, administradores de fundos, etc., são realizados por telefone ou meios eletrônicos (e-mails e/ou sistemas próprios). Também é fundamental para a realização de registros de operações (compras e vendas de títulos, aplicações e resgates em classes de fundos de investimento, transferência de recursos e pagamento de despesas da Gestora, dentro outros); e
- (iii) 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.

Tendo identificado esses 3 (três) focos de preocupação do ponto de vista da estrutura da Gestora e dos processos sob sua responsabilidade na qualidade de gestora de recursos, os riscos que podem ocasionar o acionamento do Plano de Contingência foram identificados da seguinte forma:

- (i) Problemas de Infraestrutura: os problemas dessa ordem são, dentre outros, 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.;
- (ii) Problemas de acesso ao local/recursos: os problemas dessa ordem são, dentre outros, 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.; e
- (iii) Falta impactante de colaboradores: os problemas dessa ordem são, dentre outros, o término de vínculo repentino com pessoas chave para o funcionamento da Gestora (notadamente seus diretores), o não comparecimento de número expressivo de Colaboradores sem razão de doenças ou qualquer outro tipo de impedimento etc.

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.

Conforme avaliação de risco da Gestora foram definidas as seguintes ações a serem tomadas quando da ativação do Plano de Contingência da Gestora:

(i) Ambiente Físico

O ambiente físico é definido como o espaço onde as operações diárias de gestão de recursos da Gestora são conduzidas normalmente. Esse espaço inclui o imóvel, os móveis e utensílios necessários a essa operação, como também o acesso seguro a esses recursos.

Em ocorrendo situações de problemas de acesso às suas dependências, a equipe da Gestora deve

continuar a desempenhar suas atividades remotamente, através da *virtual private network* (“VPN”) habilitada aos colaboradores da Gestora, disponibilizada por terceiros geridos pela DryIT Services, que além disso, armazena os dados e e-mails de todos os sócios, administradores e funcionários da Gestora. Assim, é possível permanecer trabalhando ainda que fora do escritório físico da Gestora.

(ii) Ambiente Tecnológico

O ambiente tecnológico envolve todos os sistemas e recursos necessários para que a Gestora possa realizar sua operação de forma normal. Isso implica basicamente na disponibilidade de acesso aos sistemas utilizados pela Gestora para a gestão de recursos em seu dia a dia e garantir de que suas informações estejam protegidas e possam ser acessadas e/ou utilizadas na operação da Gestora, 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.

Conforme disposto acima, a Gestora conta com o suporte da empresa DryIT Services. Todos os Colaboradores trabalham com notebook com acesso a nuvem contratada pela Gestora e, na impossibilidade de acesso a estes, o acesso ao servidor web contendo as atualizações até o dia útil imediatamente anterior ao acionamento do Plano de Contingência, uma vez que o servidor interno da Gestora possui processo de back-ups diários automáticos para um servidor de backup local e para um servidor na nuvem. Ainda, a DryIT Services configurará o acesso ao servidor na nuvem nos dispositivos de seus colaboradores.

Ademais, os serviços de *hosting* e e-mail da Gestora são também terceirizados e localizados nas instalações dos provedores dos serviços.

O sistema de gestão da Gestora, que permite operar todas as rotinas contábeis e financeiras, é um serviço *cloud-based*, cujo armazenamento é de responsabilidade do provedor do sistema, e que pode ser acessado de qualquer local. Este sistema tem back-ups diários automáticos fornecidos pelo provedor do sistema.

Os diretores da Gestora, conforme definidos no Contrato Social e Formulário de Referência da Gestora, deverão sempre manter consigo, e não no site da empresa, os mecanismos de acesso às operações bancárias da Gestora, como cartões corporativos e tokens de segurança de bancos. Desta forma os gastos necessários durante a implementação do Plano de Contingência, assim como demais necessidades de recursos para a manutenção das operações, estarão acessíveis.

A comunicação com clientes, corretoras, parceiros e administradores poderá continuar sendo realizada através da utilização de telefones celulares da equipe da Gestora. Para tanto, há procedimento de comunicar a esses terceiros, informados no Anexo A deste Plano de Contingência, o estado de contingência da Gestora, de forma a que estes também tenham conhecimento da situação tão logo ela ocorra, buscando impactar o mínimo possível a operação de gestão de recursos

da Gestora.

(iii) Ambiente Pessoal

O ambiente pessoal envolve todos os colaboradores e prestadores de serviços existentes na Gestora relacionados à atividade de gestão de recursos. Suas funções devem atender às necessidades de funcionamento da Gestora em situações consideradas de normalidade bem como em situações consideradas de contingência.

Este Plano de Contingência visa atribuir prioridades e responsabilidades à equipe da Gestora de forma a impactar o mínimo possível em suas atividades em situação de contingência. O principal ponto identificado de risco é a não existência de um back-up de atividades executadas por um determinado Colaborador. Esse risco, no entanto, não é considerado como relevante pois a estrutura da Gestora já conta hoje com a definição e treinamento dos funcionários para atuação como back-up das funções e responsabilidades de seus colegas de Gestora. Tal medida já existe e é praticada regularmente quando, por exemplo, um determinado colaborador se ausenta da Gestora (por férias ou licença) e suas atividades continuam sendo executadas pelo seu back-up designado.

3. EQUIPE DE CONTINGÊNCIA

Para coordenar todas as ações necessárias em situações de contingência 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:

- Diretor de Risco, Compliance e PLDFTP (Coordenador de Contingência);
- Diretor de Investimentos; e
- Diretor Financeiro.

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

4. CENÁRIOS DE CONTINGÊNCIA

Neste cenário, considera-se basicamente a impossibilidade ou dificuldade em manter o funcionamento normal da Gestora devido a problemas de ordem técnica (hardware), física (acesso ao escritório), pessoal (ausência significativa de colaboradores) e de infraestrutura (falta de energia).

Nessa situação, a Equipe de Contingência deverá acionar este Plano de Contingência, 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 comunicar imediatamente o ocorrido à toda a equipe interna, via ligação celular, grupo corporativo da empresa em aplicativo de mensagens ou qualquer outro meio à sua disposição, indicando nessa oportunidade qual o procedimento a ser adotado por cada colaborador de acordo com a contingência ocorrida;

Caso seja verificada a necessidade de sair do escritório da Gestora, os colaboradores poderão continuar a desempenhar suas atividades através remotamente, como descrito acima. A continuidade das operações da Gestora deverá ser assegurada no próprio dia útil da ocorrência da contingência no escritório físico, de modo que as atividades diárias não sejam interrompidas ou gravemente impactadas. A Equipe de Contingência deverá acompanhar todo o processo acima 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.

5. ASPECTOS GERAIS

Este Plano de Contingência é de consulta restrita dos colaboradores da Gestora e **não** pode ser divulgado para terceiros, exceto se expressamente autorizado pela Equipe de Contingência.

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

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.

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

- (a) Acesso aos sistemas;
- (b) Acesso ao e-mail corporativo;
- (c) Acesso aos dados armazenados;
- (d) Verificação do treinamento aos colaboradores para atuarem como *back-up*; e
- (e) 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 de Contingência.

6. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Plano será revisado **anualmente**, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das Atualizações		
Data	Versão	Responsável
Dezembro de 2018	1ª	Diretor de Risco, Compliance e

		PLDFTP
Julho de 2021	2ª	Diretor de Risco, Compliance e PLDFTP
Novembro de 2025	3ª e atual	Diretor de Risco, Compliance e PLDFTP

**PLANO DE CONTINGÊNCIA
E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS**

ANEXO A

Provedores de Serviços Relevantes e Contatos

Empresa	Serviço Prestado	Profissional de Contato	Telefone de Contato
BRL Trust DTVM	Administração fiduciária e custódia	Sérgio Dias	(11) 3133-0350
Banco BTG Pactual	Administração fiduciária e custódia	Tulio Miranda	(11) 3383-3479
Oliveira Trust DTVM	Administração fiduciária e custódia	Thiago Menezes	(21) 3514-0000
Banco Itaú Unibanco	Banco comercial	Raphael Bertoline	(11) 94175-7978
Ecovis Pemomm Auditoria Consultoria	Auditoria de Demonstrações Financeiras	Emerson Fabri	(11) 2619-0500
Venegas Contábil S/S	Assessoria Contábil	Marco Antonio Venegas	(11) 3667-8241
DryIT Services	Assessoria em Tecnologia de Informação	Adriano Machado	(11) 2391-3270
Softplan	Soluções em ERP	Divisão de Suporte	(48) 3197-1800
Vórtx DTVM	Administração fiduciária e custódia	Adm Fundos Vórtx	(11) 3030-7177