

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretores Regulatórios	1ª versão

ID SERVIÇOS FIDUCIÁRIOS LTDA.

PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro 2026	Diretores Regulatórios	2ª versão

I. OBJETIVO

A **ID SERVIÇOS FIDUCIÁRIOS LTDA.** (“Administradora”) desenvolveu o presente plano de continuidade de negócios (“Plano”) observando a regulamentação da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e autorregulação da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) com o objetivo de estabelecer os planos a serem observados pela Administradora nos casos em que forem configuradas situações de contingência, visando a continuidade de negócios e recuperação de desastres que assegurem a continuidade das atividades da Administradora e a integridade das informações processadas em sistemas sob sua responsabilidade e interfaces com sistemas de terceiros.

➤ Princípios

Tendo em vista o conteúdo do presente Plano, foram desenvolvidos os seguintes princípios, os quais deverão ser observados por todos os seus Colaboradores:

(i) Resiliência Operacional: O princípio da resiliência operacional requer que a Administradora desenvolva medidas e estratégias robustas para enfrentar potenciais interrupções e disrupções nas suas operações. Isso envolve identificar e mitigar riscos, implementar sistemas redundantes, garantir a disponibilidade de recursos essenciais e manter a capacidade de resposta eficaz diante da efetivação de situações de contingências;

(ii) Comunicação Efetiva: A comunicação eficaz é crucial durante situações de contingência. A Administradora deve estabelecer protocolos claros de comunicação interna e externa, a fim de informar os Colaboradores, clientes, parceiros e partes interessadas sobre as ações tomadas em resposta a uma contingência. Uma comunicação transparente ajuda a manter a confiança e a minimizar incertezas; e

(iii) Testes e Atualizações Contínuas: O princípio de testes e atualizações contínuas implica que a Administradora deve regularmente avaliar e aprimorar seu Plano. Isso envolve conduzir exercícios simulados para testar a eficácia das estratégias de contingência, identificar lacunas e fazer ajustes conforme necessário, conforme requisito da autorregulação em vigor.

➤ Equipe Responsável pela Ativação do Plano

A Administradora conta com uma Equipe de Contingência (abaixo definida), que será a responsável pela ativação do presente Plano, sempre que verificada alguma situação de contingência, sendo ainda a responsável pela fiscalização e monitoramento deste Plano:

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro 2026	Diretores Regulatórios	2ª versão

- Diretor de Compliance e PLD/FT (Coordenador de Contingência); e
- Diretor de Administração Fiduciária.

O Coordenador de Contingência deverá ser procurado por qualquer Colaborador da Administradora em caso de dúvidas e/ou necessidade de maiores esclarecimentos sobre os procedimentos aqui descritos.

II. ESTRUTURA E PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ADMINISTRADORA

Com o propósito de atender integralmente as disposições expedidas pela ANBIMA e assegurar o atendimento as necessidades essenciais para a manutenção dos serviços/atividades da Administradora, estabeleceu-se uma estrutura fundamental em termos físicos, tecnológicos e de recursos humanos, juntamente com protocolos que devem ser implementados sempre que uma situação seja reconhecida como uma contingência, visando a continuidade das operações da Administradora, sendo eles:

PREOCUPAÇÕES	DEFINIÇÃO
Recursos Humanos	É a equipe funcional da Administradora, incluindo todos os seus Colaboradores.
Aspectos tecnológicos	É o recurso por meio do qual a Administradora desempenha as suas atividades cotidianas, incluindo a comunicação com clientes, parceiros e demais prestadores de serviços.
Espaço Físico	É o ambiente físico em que são desempenhadas as atividades de administração pelos Colaboradores.

➤ Possibilidades para a Ativação do Plano

Com base nas preocupações vislumbradas pela Administradora no âmbito de sua atuação, este Plano poderá ser ativado nas seguintes situações, incluindo, mas não se limitando a:

Desastres Naturais ou Ambientais	Eventos como terremotos, inundações, incêndios florestais ou tempestades podem causar danos significativos ao espaço físico da Administradora, bem como interromper a disponibilidade de recursos humanos e tecnológicos.
Pandemias ou Crises de Saúde Pública	Uma pandemia, surto de doença contagiosa ou crise de saúde pública pode exigir medidas drásticas, como o fechamento de escritórios e a implementação de trabalho remoto.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro 2026	Diretores Regulatórios	2ª versão

Falhas Tecnológicas Graves	Falhas em sistemas críticos de TI, ciberataques ou <i>breaches</i> (incidentes de segurança da informação) de segurança podem prejudicar gravemente as operações da Administradora.
Greves ou Faltas de Pessoal Crítico	Greves, ausências súbitas ou incapacidades de pessoal-chave podem interromper as atividades da Administradora.

➤ Ações Internas Quando da Ativação do Plano

Caso alguma das situações acima se materialize e seja necessária a ativação do presente Plano, a Administradora realizará internamente as seguintes medidas, de forma a garantir a integral execução de suas atividades:

Recursos Humanos	<p>Considerando que os recursos humanos da Administradora são todos os seus Colaboradores, quando da ativação do Plano, estes deverão procurar imediatamente o Coordenador de Contingência, que será o responsável por indicar o que cada um deverá realizar, com estrita observância ao presente Plano.</p> <p>Nesse sentido, os Colaboradores deverão continuar desempenhando as suas tarefas, conforme o caso e possibilidade, de forma a impactar de forma mínima a continuidade das atividades da Administradora.</p>
Aspectos tecnológicos	<p>Dado que toda a operação da Administradora é realizado por meio da tecnologia, incluindo sistemas, e-mails, comunicações internas e externas etc., todos os sistemas utilizados possuirão a possibilidade de serem acessados de maneira remota, desde que possuam acesso à internet.</p> <p>Adicionalmente, para fins das comunicações com os clientes e parceiros da Administradora, estas poderão ser realizadas por meio dos telefones celulares pessoais dos próprios Colaboradores.</p>
Espaço Físico	Os Colaboradores da Administradora podem continuar desempenhando as suas tarefas diárias através de <i>home office</i> , considerando que a sociedade possui sistema em nuvem para armazenamento de seus arquivos e e-mails.

III. COMUNICAÇÃO EXTERNA DOS CENÁRIOS DE CONTINGÊNCIA

Em linha com as situações indicadas acima que causem a necessidade de ativação do presente Plano, fato é que os clientes, parceiros e demais prestadores de serviços que atuam junto da Administradora, devem ser cientificados acerca da situação em que se

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro 2026	Diretores Regulatórios	2ª versão

encontra a Administradora, de forma que sejam mantidas as operações e tarefas desenvolvidas entre as partes.

Sem prejuízo do acima, o Coordenador de Contingência deverá informar imediatamente aos Colaboradores de que a Administradora se encontra em cenário de contingência, devendo orientar cada profissional em como prosseguir diante dessa situação, que poderá ser realizada através de ligações telefônicas, e-mail e/ou qualquer outro meio que seja possível a comunicação.

Caso o cenário de contingência impeça que sejam mantidas as operações da Administradora em seu ambiente físico, e em linha com as orientações indicadas acima, os Colaboradores deverão desempenhar as suas atividades através de *home office*.

Ademais, será de responsabilidade do Coordenador de Contingência assegurar que as operações da Administradora voltem a normalidade no mesmo dia útil em que ocorrer a ativação desse Plano, buscando assim, evitar que sejam causados maiores danos aos trabalhos executados pela Administradora, devendo acompanhar todo o cenário de contingência de forma próxima.

Quando da normalização das situações de contingência, o Coordenador de Contingência deverá reportar aos demais Diretores da Administradora acerca do ocorrido e se houve algum prejuízo a Administradora, de forma que sejam mapeados os pontos não satisfatórios e corrigidos, visando mitigar os riscos de uma futura contingência.

Sem prejuízo das comunicações operacionais, caso a situação de contingência impacte o cumprimento de obrigações regulatórias ou a prestação de serviços fiduciários, a Administradora deverá avaliar a necessidade de comunicação aos órgãos reguladores e autorreguladores competentes, incluindo a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e a ANBIMA, nos termos da regulamentação aplicável.

➤ Testes de Contingência

Anualmente, o Coordenador de Contingência deverá realizar um teste de contingência, o qual envolve a simulação de uma situação de crise ou contingência para avaliar a resposta da Administradora diante do ocorrido, e seguirá os seguintes aspectos:

- (i) Ativação do Plano de Contingência: Iniciar o cenário de contingência predefinido;
- (ii) Comunicação: Informe aos Colaboradores, de acordo com o Plano, que o

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro 2026	Diretores Regulatórios	2ª versão

teste de contingência está em andamento. Isso pode ser feito por e-mail, mensagens em aplicativos de comunicação interna ou até mesmo por telefone;

(iii) Realocação de Pessoal: Se necessário, simule a realocação de Colaboradores para locais alternativos de trabalho, como o *home office*. Os funcionários devem ser orientados a continuar as suas tarefas a partir desses locais;

(iv) Verificação de Sistemas e Tecnologia: Testar a capacidade dos sistemas e tecnologias utilizadas pela Administradora para garantir que eles estejam funcionando conforme o esperado. Isso pode envolver a verificação de acesso a sistemas, plataformas de comunicação, sistemas de *backup* etc.;

(v) Tomada de Decisões: O Coordenador de Contingência deverá simular a tomada de decisões com base no cenário de contingência. Isso pode incluir ações como acionar níveis superiores de gerenciamento, aprovar despesas adicionais, autorizar mudanças de processo, etc.;

(vi) Comunicação Externa: O Coordenador de Contingência deverá simular a comunicação com partes externas, como clientes, fornecedores ou parceiros, para informá-los sobre a situação e as ações que sendo tomadas internamente para a normalização da situação;

(vii) Acompanhamento e Monitoramento: O Coordenador de Contingência deverá acompanhar de perto o progresso das ações tomadas durante o teste, fazendo ajustes conforme necessário e mantendo um registro de todas as etapas;

(viii) Avaliação Pós-Teste: Após a conclusão do teste, o Coordenador de Contingência irá avaliar as medidas tomadas em um relatório, o qual deverá conter, no mínimo: **(i)** o fato ocorrido; **(ii)** eventuais falhas nos procedimentos internos da Administradora; e **(iii)** planos de resposta realizados e sugestões de melhorias. Quando finalizado, o Relatório deverá ser circulado com os demais Diretores da sociedade.

Um teste de contingência deve ser cuidadosamente planejado e coordenado, com todos os Colaboradores da Administradora, de forma que todos estejam preparados e treinados. O objetivo é garantir que todos saibam como agir em uma situação real de crise e que a Administradora esteja preparada para lidar com diferentes cenários de contingência.

IV. DISPOSIÇÕES FINAIS

Anualmente este Plano será revisitado e sempre que constatada necessidade de atualização perante a regulação e autorregulação em vigor, a Administradora o fará.