

BLUE OCEAN CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA. (“GESTORA”)

PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

Fevereiro/2023

Este material público foi elaborado pela Blue Ocean Capital e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem prévia e expressa concordância.

ÍNDICE

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

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 estipuladas 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.

2. Base Legal

- (i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("Resolução CVM nº 21"); e
- (ii) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA") de Administração de Recursos de Terceiros ("Código de ART");

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: **(1)** a Diretora de Compliance, Risco e PLD (Coordenadora de Contingência); e **(2)** o Diretor de Gestão.

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 ou, na ausência deste, o Diretor de Gestão 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.

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>	
<i>Local onde são realizadas as operações da Gestora. Nesse espaço encontra-se instalada toda a infraestrutura necessária para a execução de suas atividades.</i>	
<u>Riscos</u>	<u>Plano de Ação</u>
<p>☒ <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</p> <p>☒ <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.</p>	<p>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. Além disso, há a vinculação dos e-mails e armazenamento no Google Drive. A continuidade das operações da Gestora deverá ser assegurada o quanto antes, de modo que as atividades diárias não sejam interrompidas ou gravemente impactadas.</p>
<u>Tecnologia</u>	
<i>Fundamental: (i) para o funcionamento da Gestora, uma vez que as comunicações com clientes, 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 fundos de investimento, transferência de recursos e pagamento de despesas da Gestora, dentro outros.</i>	
<u>Riscos</u>	<u>Plano de Ação</u>

<p><u>Problemas de Infraestrutura Tecnológica:</u> 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, 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.</p>	<p>Todos os sistemas utilizados pela Gestora são acessados por meio de sites dos próprios provedores desses sistemas, o que viabiliza acessá-los de qualquer local desde que se disponha de um computador com um link de internet.</p> <p>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.</p>
<u>Pessoal</u>	
<i>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.</i>	
<u>Riscos</u>	<u>Plano de Ação</u>
<p><u>Falta impactante de colaboradores:</u> Término de vínculo repentino com os 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.</p>	<p>A estrutura da Gestora conta hoje com a definição e treinamento dos funcionários para atuação como <i>back-up</i> 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 <i>back-up</i> designado.</p>

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.

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:

- (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.

6. Controle de Versões

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Fevereiro de 2023	1ª e Atual	Diretora de Compliance, Risco e PLD