

**FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA
BLP DIGITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.**

MAIO DE 2022

Sumário

Introdução	3
Formulário de Referência da BLP Digital Gestora de Recursos Ltda.....	4
1. Identificação das pessoas responsáveis pelo conteúdo do formulário	4
2. Histórico da empresa	5
3. Recursos humanos	5
4. Auditores	6
5. Resiliência financeira	6
6. Escopo das atividades	6
7. Grupo econômico	10
8. Estrutura operacional e administrativa.....	10
9. Remuneração da empresa	20
10. Regras, procedimentos e controles internos.....	21
11. Contingências.....	24
12. Declarações adicionais	25

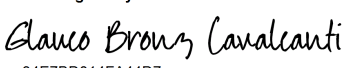

Introdução

Este “*Formulário de Referência*” foi elaborado nos termos do Anexo E da Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 21” e “Formulário de Referência”, respectivamente) e dispõe sobre as informações da **BLP DIGITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.** (“BLP Digital” ou “Gestora”).

São responsáveis pelo conteúdo deste Formulário de Referência:

- a. **GLAUCO BRONZ CAVALCANTI**, brasileiro, casado sob o regime da separação total de bens, engenheiro de sistemas, portador da carteira identidade de Registro Geral (“RG”) nº 26.172.687-0 expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (“SSP/SP”), inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Economia, Planejamento e Fazenda (“CPF”) sob o nº 832.149.687-34, residente e domiciliado na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, com escritório na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Joaquim Floriano nº 1.120, conjunto nº 131, Bairro Itaim Bibi, CEP 04534-004 (“Glauco”), na qualidade de diretor responsável pela administração de carteira de valores mobiliários da BLP Digital (“Diretor de Gestão de Recursos”);
e
- b. **JOSÉ ALBERTO MARCON DONGO**, brasileiro, casado pelo regime de separação parcial de bens, administrador de empresas, portador da carteira de RG 25.695.069-6, emitida pela SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 177.640.048-80, residente e domiciliado na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua do Arraial nº 176, apartamento 154, Vila Mariana, CEP 04122-0360 (“José”), na qualidade de diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos da BLP Digital (“Diretor de *Compliance*”, e, quando em conjunto com o Diretor de Gestão de Recursos, doravante denominados, “Diretores”).

Formulário de Referência da BLP Digital Gestora de Recursos Ltda.*(Informações prestadas com base nas posições de fevereiro de 2022)*

Gestora de Recursos	BLP DIGITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA. CNPJ nº 44.797.193/0001-29
1. Identificação das pessoas responsáveis pelo conteúdo do formulário	
<ul style="list-style-type: none"> Diretor de Gestão de Recursos: Glauco Bronz Cavalcanti Diretor de <i>Compliance</i>: José Alberto Marcon Dongo 	
1.1. Declarações dos diretores responsáveis pela administração de carteiras de valores mobiliários e pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos e da Resolução CVM 21, atestando que:	
a. Reviram o Formulário de Referência	As declarações individuais dos Diretores, constam no corpo deste Formulário de Referência, imediatamente na sequência.
b. O conjunto de informações nele contido é um retrato verdadeiro, preciso e completo da estrutura, dos negócios, das políticas e das práticas adotadas pela empresa.	
<p>A. Declaração individual do Diretor de Gestão de Recursos:</p> <p>Glauco, qualificado na “Introdução” do presente Formulário de Referência, na qualidade de Diretor de Gestão de Recursos da BLP Digital, atesta que: (i) reviu as informações prestadas no presente Formulário de Referência; e (ii) o conjunto de informações nele contido é um retrato verdadeiro, preciso e completo da estrutura, dos negócios, das políticas e das práticas adotadas pela BLP Digital.</p> <div style="text-align: center;"> <p>DocuSigned by:</p>  <p>34E7BD814FA44D7...</p> <p>Glauco Bronz Cavalcanti</p> </div>	
<p>B. Declaração individual do Diretor de Compliance</p> <p>José, qualificado na “Introdução” do presente Formulário de Referência, na qualidade de Diretor de <i>Compliance</i> da BLP Digital, atesta que: (i) reviu as informações prestadas no presente Formulário de Referência; e (ii) o conjunto de informações nele contido é um retrato verdadeiro, preciso e completo da estrutura, dos negócios, das políticas e das práticas adotadas pela BLP Digital.</p> <div style="text-align: center;"> <p>DocuSigned by:</p>  <p>BA7F2BB9BE9C4E7...</p> <p>José Alberto Marcon Dongo</p> </div>	
São Paulo, 09 de maio de 2022.	

2. Histórico da empresa¹	
2.1. Breve histórico sobre a constituição da empresa:	
<p>A BLP Digital foi constituída em 07 de dezembro de 2021 e teve os seus atos constitutivos registrados na Junta Comercial do Estado de São Paulo em 10 de janeiro de 2022, sob o NIRE 35238387312.</p> <p>A BLP Digital pretende focar suas atividades na gestão de (i) fundos <i>offshore</i> que invistam, preponderantemente, em criptoativos, e (ii) fundos regidos pela Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, que invistam, preponderantemente, nos fundos <i>offshore</i> mencionados no item “i”.</p> <p>A BLP Digital integra um grupo econômico do qual também são integrantes (i) a BLP Gestora de Recursos Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 09.360.012/0001-00, devidamente autorizada, pelo Ato Declaratório da CVM nº 9.839, de 16 de maio de 2008, a exercer atividade de gestão de carteira de valores mobiliários (“BLP”), e a (ii) Lato Capital Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 37.156.717/0001-37, devidamente autorizada, pelo Ato Declaratório da CVM nº 18.670, de 22 de abril de 2021, a exercer atividade de gestão de carteira de valores mobiliários (“Lato Capital” e “Grupo”, respectivamente).</p> <p>A BLP Digital foi constituída para fins de segregação estratégica do portfólio da BLP e, nesse contexto, após o deferimento, por parte da CVM, do pedido de habilitação da BLP Digital para exercício de gestão de carteiras de valores mobiliários, os fundos de investimento focados em criptoativos até então sob gestão da BLP passarão a ser geridos pela BLP Digital.</p> <p>Nesse âmbito, haverá a segregação dos produtos, atualmente, sob gestão da BLP, no sentido de:</p> <p>a) Concentrar a gestão dos fundos de investimentos regulados pela Instrução CVM 555 (fundos de investimentos multimercados e fundo de investimentos em ações), na BLP; e</p> <p>b) Concentrar a gestão dos fundos de investimento que utilizem estratégias de investimento em criptoativos na BLP Digital.</p>	
2.2. Descrever as mudanças relevantes pelas quais tenha passado a empresa nos últimos 5 (cinco) anos, incluindo:	
a. Os principais eventos societários, tais como incorporações, fusões, cisões, alienações e aquisições de controle societário;	Tendo em vista que a Gestora foi constituída recentemente, não há mudanças relevantes a serem descritas.
b. Escopo das atividades;	
c. Recursos humanos e computacionais; e	
d. Regras, políticas, procedimentos e controles internos.	
3. Recursos humanos²	

¹ A empresa deve informar apenas dados relativos à área envolvida na administração de carteiras de valores mobiliários, caso exerça outras atividades.

² A empresa deve informar apenas dados relativos à área envolvida na administração de carteiras de valores mobiliários, caso exerça outras atividades.

3.1. Descrever os recursos humanos da empresa, fornecendo as seguintes informações:	
a. Número de sócios:	6 (seis).
b. Número de empregados:	0 (zero)
c. Número de terceirizados:	4 (quatro), as empresas: (i) Tecnoqualify, tecnologia da informação; (ii) Griffe Contabilidade, contabilidade; (iii) Vollup, <i>site</i> ; e (iv) Madrona Advogados, assessoria jurídica.
d. Lista das pessoas naturais que são registradas na CVM como administradores de carteiras de valores mobiliários que atuem exclusivamente como prepostos, empregados ou sócios da empresa:	Glauco, qualificado, acima, na Introdução, autorizado ao exercício profissional de administração de carteira de valores mobiliários de terceiros nos termos do Ato Declaratório da CVM nº 10.689, de 12 de novembro de 2009.
4. Auditores	
4.1. Em relação aos auditores independentes, indicar, se houver:	
b. Nome empresarial;	As demonstrações financeiras da BLP Digital não são auditadas por auditores independentes.
c. Data de contratação dos serviços; e	
d. Descrição dos serviços contratados.	
5. Resiliência financeira	
5.1. Com base nas demonstrações financeiras, ateste:	
a. Se a receita em decorrência de taxas com bases fixas a que se refere o item 9.2.a, abaixo, é suficiente para cobrir os custos e os investimentos da empresa com a atividade de administração de carteira de valores mobiliários:	A Gestora encontra-se em fase pré-operacional e a efetiva prestação de serviços de gestão de recursos de terceiros está condicionada à autorização da CVM. Portanto, não há histórico de receitas para aferir referida correlação.
b. Se o patrimônio líquido da empresa representa mais do que 0,02% dos recursos financeiros sob administração de que trata o item 6.3.c, abaixo, e mais do que R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais):	A Gestora encontra-se em fase pré-operacional e a efetiva prestação de serviços de gestão de recursos de terceiros está condicionada à autorização da CVM. Portanto, ainda não há recursos financeiros sob sua administração. Ademais, convém destacar que o patrimônio líquido da Gestora é, atualmente, inferior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
5.2. Demonstrações financeiras e relatório de que trata o § 5º do art. 1º da Resolução CVM 21.	
Tendo em vista que o pedido de habilitação para atividade de administração de carteira de valores mobiliários foi pleiteado, exclusivamente, para a categoria de gestor de recursos, este item não é obrigatório e não será apresentado.	
6. Escopo das atividades	
6.1. Descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas pela empresa, indicando, no mínimo:	
a. Tipos e características dos serviços prestados (gestão discricionária, planejamento patrimonial, controladoria, tesouraria, etc.):	A BLP Digital pretende exercer a atividade profissional de gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, de fundos de investimentos, de clubes de investimentos, bem como de quaisquer outras formas de gestão de recursos de terceiros. Ademais, cumpre ressaltar que a BLP Digital não prestará consultoria ou qualquer atividade relacionada, e não atuará

	como distribuidora de cotas de fundos geridos ou administradora fiduciária.
b. Tipos e características dos produtos administrados ou geridos (fundos de investimento, fundos de investimento em participação, fundos de investimento imobiliário, fundos de investimento em direitos creditórios, fundos de índice, clubes de investimento, carteiras administradas, etc.):	A BLP Digital pretende realizar a gestão de carteiras de (i) fundos de investimento <i>offshore</i> que invistam, preponderantemente, em criptoativos, e (ii) fundos de investimento regidos pela Instrução CVM 555 que invistam, preponderantemente, nos fundos <i>offshore</i> mencionados no item “I”.
c. Tipos de valores mobiliários objeto de administração e gestão:	As carteiras dos fundos offshore e, indiretamente, dos fundos locais, serão compostas por ativos líquidos, basicamente criptoativos. São considerados criptoativos: (a) todos os ativos digitais criados para funcionar como meio de troca que usem criptografia para tornar segura a transação e regular a criação de unidades, (b) todos os <i>tokens</i> digitais baseados no sistema <i>blockchain</i> , emitidos eletronicamente ou em formato padrão (<i>smart contracts</i>), usados como <i>tokens</i> de acesso que confirmam benefícios a seus titulares, criados para representar ativos; e (c) todos os demais ativos eletrônicos criados em uma rede descentralizada, incluindo Bitcoin, Litecoin, Ether, Ripple, e <i>tokens</i> digitais emitidos no contexto de uma oferta inicial (<i>initial coin offerings</i>).
d. Se atua na distribuição de cotas de fundos de investimento de que seja administrador ou gestor:	Não atua.
6.2. Descrever resumidamente outras atividades desenvolvidas pela empresa que não sejam de administração de carteiras de valores mobiliários, destacando:	
a. Os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades:	As atividades da BLP Digital restringir-se-ão à gestão de carteira de valores mobiliários. Nesse sentido, não foram identificados pela Gestora, nesse âmbito, em princípio, potenciais conflitos de interesse. Na eventualidade de potenciais conflitos de interesse entre as atividades de gestão de carteira e as outras atividades que vierem a ser exercidas pela BLP Digital, os clientes envolvidos em tais conflitos serão expressamente informados sobre tal situação, bem como o presente Formulário de Referência será atualizado, observando-se, conforme o caso, as disposições aplicáveis da Resolução CVM 21 e/ou da Instrução CVM 555.
b. Informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum ao	Todas as sociedades integrantes do grupo econômico (BLP, Lato Capital e BLP Digital) são gestoras de recursos e possuem diferentes estratégias de investimento, de modo que não

<p>administrador e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades:</p>	<p>haverá prestação de serviços de uma sociedade a outra, nem sobreposição de estratégias de investimento, não havendo, portanto, qualquer conflito de interesses existente entre as atividades da BLP Digital e das demais sociedades do grupo econômico.</p> <p>Não obstante, além de prestarem serviços para tipos de fundos distintos, com o objetivo de minimizar potenciais conflitos de interesse, as políticas da BLP Digital preveem: (i) a relação dos colaboradores entre as empresas do grupo; (ii) restrição à negociação por conflito de interesse; (iii) política de confidencialidade; (iv) política de segurança de informações, dentre outras medidas adotadas para mitigar eventuais conflitos de interesses.</p> <p>A BLP Digital e a BLP poderão compartilhar funcionários da parte administrativa (<i>back-office</i>, tecnologia da informação, jurídico, recursos humanos etc.), o que não representa um conflito de interesses, em razão da natureza das atividades prestadas.</p>
<p>6.3. Descrever o perfil dos investidores de fundos³ e carteiras administradas geridos pela empresa, fornecendo as seguintes informações⁴:</p>	
<p>a. Número de investidores (total e dividido entre fundos e carteiras destinados a investidores qualificados e não qualificados)</p>	<p>0</p>
<p>b. Número de investidores, dividido por:</p>	
<p>i. Pessoas naturais;</p>	<p>0</p>
<p>ii. Pessoas jurídicas (não financeiras ou institucionais);</p>	<p>0</p>
<p>iii. Instituições financeiras;</p>	<p>0</p>
<p>iv. Entidades abertas de previdência complementar;</p>	<p>0</p>
<p>v. Entidades fechadas de previdência complementar;</p>	<p>0</p>
<p>vi. Regimes próprios de previdência social;</p>	<p>0</p>
<p>vii. Seguradoras;</p>	<p>0</p>

³ Se for o caso, fornecer informações apenas dos investidores dos fundos feeders, e não do fundo master.

⁴ A Gestora encontra-se em fase pré-operacional em relação à prestação de serviços de gestão de recursos, nesse sentido não há informações para serem apresentadas no âmbito deste item 6.3.

viii. Sociedades de capitalização e de arrendamento mercantil;	0
ix. Clubes de investimento;	0
x. Fundos de investimento;	0
xi. Investidores não residentes; e	0
xii. Outros (especificar).	0
c. Recursos financeiros sob administração (total e dividido entre fundos e carteiras destinados a investidores qualificados e não qualificados);	0
d. Recursos financeiros sob administração aplicados em ativos financeiros no exterior;	0
e. Recursos financeiros sob administração de cada um dos 10 (dez) maiores clientes (não é necessário identificar os nomes);	0
f. Recursos financeiros sob administração, dividido entre investidores:	
i. Pessoas naturais;	0
ii. Pessoas jurídicas (não financeiras ou institucionais);	0
iii. Instituições financeiras;	0
iv. Entidades abertas de previdência complementar;	0
v. Entidades fechadas de previdência complementar;	0
vi. Regimes próprios de previdência social;	0
vii. Seguradoras;	0
viii. Sociedades de capitalização e de arrendamento mercantil;	0
ix. Clubes de investimento;	0
x. Fundos de investimento;	0
xi. Investidores não residentes; e	0
xii. Outros (especificar).	0
6.4. Fornecer ⁵ o valor dos recursos financeiros sob administração, dividido entre:	
a. Ações;	0
b. Debêntures e outros títulos de renda fixa emitidos por pessoas jurídicas não financeiras;	0
c. Títulos de renda fixa emitidos por pessoas jurídicas financeiras;	0

⁵ A Gestora encontra-se em fase pré-operacional em relação à prestação de serviços de gestão de recursos, nesse sentido não há informações para serem apresentadas no âmbito deste item 6.4.

d.	Cotas de fundos de investimento em ações;	0
e.	Cotas de fundos de investimento em participações;	0
f.	Cotas de fundos de investimento imobiliário;	0
g.	Cotas de fundos de investimento em direitos creditórios;	0
h.	Cotas de fundos de investimento em renda fixa;	0
i.	Cotas de outros fundos de investimento;	0
j.	Derivativos (valor de mercado);	0
k.	Outros valores mobiliários;	0
l.	Títulos públicos; e	0
m.	Outros ativos;	0
6.5. Descrever o perfil dos gestores de recursos das carteiras de valores mobiliários nas quais o administrador exerce atividades de administração fiduciária.		
Não aplicável para a categoria gestor de recursos.		
6.6. Fornecer outras informações que a empresa julgue relevantes.		
Não há informações adicionais a serem apresentadas.		
7. Grupo econômico		
7.1. Descrever o grupo econômico em que se insere a empresa, indicando:		
a.	Controladores diretos e indiretos;	Glauco Bronz Cavalcanti.
b.	Controladas e coligadas;	Não há.
c.	Participações da empresa em sociedades do grupo;	Não há.
d.	Participações de sociedades do grupo na empresa; e	Não há.
e.	Sociedades sob controle comum.	BLP Gestora de Recursos Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 09.360.012/0001-00, e Lato Capital Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 37.156.717/0001-37.
7.1. Caso a empresa deseje, inserir organograma do grupo econômico em que se insere a empresa, desde que compatível com as informações apresentadas no item 7.1.		
Não será apresentado organograma do grupo econômico no qual se insere a Gestora.		
8. Estrutura operacional e administrativa⁶		
8.1. Descrever a estrutura administrativa da empresa, conforme estabelecido no seu contrato ou estatuto social e regimento interno, identificando:		

⁶ A empresa deve informar apenas dados relativos à área envolvida na administração de carteiras de valores mobiliários, caso exerça outras atividades.

<p>a. Atribuições de cada órgão, comitê e departamento técnico:</p>	<p>A estrutura operacional e administrativa da Gestora divide-se entre os seguintes setores:</p> <p>a. Diretoria: A Gestora é administrada por uma diretoria composta por 06 (seis) diretores, quais sejam (quando em conjunto, "Diretoria"):</p> <ul style="list-style-type: none">i. O Diretor Presidente;ii. O Diretor de Gestão de Recursos;iii. O Diretor de Compliance, de Risco e de PLDFT;iv. O Diretor de Tecnologia; ev. Dois Diretores Sem Designação Específica. <p>b. Comitês: A Gestora apresenta 03 comitês: (i) o Comitê de Investimentos, (ii) Comitê de Compliance, Riscos e PLDFT e (iii) o Comitê Executivo, cujas atribuições e maiores informações encontram-se detalhadas no item 8.1.b.b, abaixo.</p> <p>c. Departamentos Técnicos: São compostos por analistas internos, cujas principais atribuições são definidas conforme as atividades desenvolvidas pelo respectivo departamento:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Departamento de Compliance: Atualmente, formado por Auxiliar de <i>Compliance</i>, subordinado ao Diretor de <i>Compliance</i>, responsável por, dentre outras atividades: (i) formalização dos treinamentos internos, controles e monitoramentos, aprovação de contrapartes e intermediários; (ii) reporte de falhas operacionais, más-condutas, sanções internas; (iii) apresentação de novas regulamentações;ii. Departamento de Gestão de Recursos: Atualmente, formado por Analista Econômico, subordinado ao Diretor de Gestão de Recursos, responsável por, dentre outras atividades: (i) manter relacionamento com os administradores fiduciários dos fundos de investimento, para o desempenho de atividades relativas a, mas não se limitando à conferência diária: (i.a) das carteiras relativamente à compra e venda de valores mobiliários; (i.b) da evolução do valor das cotas dos fundos de investimento; (i.c) da evolução do <i>benchmark</i> dos fundos; e (i.d) do cômputo das
---	---

	<p>taxas de administração e performance; (ii) acompanhamento dos trâmites de documentação: (ii.a) de constituição de novos fundos de investimento; e (ii.b) de assembleias de cotistas, entre outras;</p> <p>iii. Departamento de Risco: Atualmente formado pelo Analista de Risco, subordinado ao Diretor de Risco, responsável por, dentre outras atribuições: (i) a definição dos limites de risco dos fundos e gestores; (ii) a verificação dos controles de limites estipulados, validação dos modelos e cenários de risco.</p> <p>d. Auxiliares: São os setores terceirizados da Gestora, cujos serviços prestados estão relacionados ao exercício da atividade de gestão de carteira de ativos e valores mobiliários de terceiros, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Auxiliares da Tecnologia da Informação (“TI”). ii. Auxiliares de Contabilidade iii. Auxiliares Jurídicos iv. Auxiliares de Marketing
<p>b. Em relação aos comitês, sua composição, frequência com que são realizadas suas reuniões e a forma como são registradas suas decisões:</p>	<p>a. Comitê de Investimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Atribuições: (i) análise dos cenários macro e micro; (ii) elaboração de estudos e análises de valores mobiliários destinados a fundamentar as decisões de investimento a serem tomadas; (iii) a preparação de: (iii.a) cálculos e planilhas para embasamento de decisões de investimento; (iii.b) cálculos de correlação entre preços de valores mobiliários; e (iii.c) planilhas de sensibilidade de preços de derivativos a variações nos preços dos ativos base, dentre outros; e (iv) a realização, dentre outras pesquisas necessárias, daquelas que objetivem (iv.a) o levantamento de séries históricas de preços de valores mobiliários; e; (iv.b) a busca e compilação em tabelas de dados macroeconômicos domésticos e internacionais; ii. Composição: (i) Diretor de Gestão de Recursos; (ii) Analista de Risco; (iii) membro do Departamento de <i>Compliance</i>; e (iv) em caso de fundos exclusivos, por cotista representante do fundo; iii. Registro: Ata; e

	<p>iv. Frequência de Reuniões: Ordinariamente, semanais, e, extraordinariamente, conforme necessário.</p> <p>b. Comitê de Riscos, Compliance e PLDFT:</p> <p>i. Atribuições: (i) Análise dos principais riscos do negócio, desvios de conduta, atos de natureza ilícita para subsidiar a tomada de decisão pelos administradores (ii) Análise das estruturas, processos, mecanismos e controles internos para conhecê-los, avaliá-los e controlá-los, a fim de mantê-los em níveis compatíveis com os limites de riscos fixados. (iii) Acompanhamento da integridade e conformidade (Compliance) das principais atividades da companhia</p> <p>ii. Participação: Diretor-Presidente, Diretor de Compliance, Riscos e PLDFT, Diretor de Gestão de Recursos e Diretor de Tecnologia.</p> <p>iii. Registro: Ata; e</p> <p>v. Frequência de Reuniões: Ordinariamente, mensais e, extraordinariamente, conforme necessário.</p> <p>c. Comitê Executivo:</p> <p>iv. Atribuições: (i) análise de casos reportados pelo Departamento de Gestão de Recursos, Departamento de Risco, Departamento de <i>Compliance</i> ou Colaboradores; (ii) análise de temas, iniciativas, ou transações que possam representar riscos reputacionais para a Gestora;</p> <p>v. Participação: Todos os membros da Diretoria;</p> <p>vi. Registro: Ata; e</p> <p>vii. Frequência de Reuniões: Conforme necessário, em caráter extraordinário.</p>
<p>c. Em relação aos membros da diretoria, suas atribuições e poderes individuais:</p>	<p>a. Diretor de <i>Compliance</i>, Risco e PLDFT: Responsável (i) pela fiscalização do cumprimento de regras, políticas, procedimentos internos, bem como zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e aos atos normativos expedidos pelos órgãos competentes, ficando, em especial, responsável pelo cumprimento das normas previstas na Resolução CVM 21; (ii) pela gestão de risco, conforme regulamentação aplicável, incluindo, mas não se limitando à criação e ao controle de política de gestão de risco da Gestora; e (iii) pelo cumprimento e fiscalização do cumprimento de medidas de prevenção à lavagem de</p>

	<p>dinheiro, nos termos da Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, conforme alterada, e pela Instrução CVM 617, de 5 de dezembro de 2019.</p> <p>b. Diretor de Gestão de Recursos: Responsável pelas atividades privativas dos administradores de carteiras, nos termos da Resolução CVM 21; e</p> <p>c. Diretores Sem Designação Específica: Responsáveis pelo cumprimento de assuntos gerais da BLP Digital.</p>
8.2. Caso a empresa deseje, inserir organograma da estrutura administrativa da empresa, desde que compatível com as informações apresentadas no item 8.1.	
Não será apresentado o organograma da estrutura administrativa.	
8.3. Em relação a cada um dos diretores de que tratam os itens 8.4, 8.5, 8.6 e 8.7 e dos membros de comitês da empresa relevantes para a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, indicar, em forma de tabela:	
A. Diretor de Gestão de Recursos	
a. Nome:	Glauco Bronz Cavalcanti;
b. Idade:	54 anos;
c. Profissão:	Analista de sistemas;
d. CPF ou número do passaporte:	CPF nº 832.149.687-34;
e. Cargo ocupado:	Diretor de Gestão de Recursos;
f. Data da posse	05 de janeiro 2022;
g. Prazo do mandato:	Indeterminado; e
h. Outros cargos ou funções exercidos na empresa:	Nenhum.
B. Diretor de <i>Compliance</i> , Diretor de PLDFT e Diretor de Risco	
a. Nome:	José Alberto Marcon Dongo
b. Idade:	49 anos;
c. Profissão:	Administrador de empresas;
d. CPF ou número do passaporte:	CPF nº 177.640.048-80;
e. Cargo ocupado:	Diretor de <i>Compliance</i> , Diretor de PLDFT e Diretor de Risco;
f. Data da posse:	05 de janeiro de 2022;
g. Prazo do mandato:	Indeterminado; e
h. Outros cargos ou funções exercidos na empresa:	Nenhum.
C. Diretor Presidente	
a. Nome:	Axel Blikstad
b. Idade:	51 anos;
c. Profissão:	Economista;
d. CPF ou número do passaporte:	CPF nº 125.212.948-37
e. Cargo ocupado:	Diretor Presidente
f. Data da posse:	05 de janeiro 2022;

g. Prazo do mandato:	Indeterminado; e
h. Outros cargos ou funções exercidos na empresa:	Nenhum.
D. Diretor de Tecnologia	
a. Nome:	Alexandre Eduardo Vasarhelyi
b. Idade:	52 anos
c. Profissão:	Engenheiro de Produção
d. CPF ou número do passaporte:	142.691.018-57
e. Cargo ocupado:	Diretor de Tecnologia
f. Data da posse:	05 de janeiro de 2022;
g. Prazo do mandato:	Indeterminado; e
h. Outros cargos ou funções exercidos na empresa:	Nenhum.
E. Diretor Sem Designação Específica	
a. Nome:	Priscila Rodrigues Morais
b. Idade:	43 anos;
c. Profissão:	Gestora Financeira
d. CPF ou número do passaporte:	CPF nº 267.483.148-01
e. Cargo ocupado:	Diretora Sem Designação Específica;
f. Data da posse	05 de janeiro 2022;
g. Prazo do mandato:	Indeterminado; e
h. Outros cargos ou funções exercidos na empresa:	Nenhum.
F. Diretor Sem Designação Específica	
a. Nome:	Luciane Arslan Nissan Tetti Afonso
b. Idade:	45 anos;
c. Profissão:	Administradora de empresas;
d. CPF ou número do passaporte:	CPF nº 278.045.838-00
e. Cargo ocupado:	Diretora Sem Designação Específica;
f. Data da posse:	05 de janeiro 2022;
g. Prazo do mandato:	Indeterminado; e
h. Outros cargos ou funções exercidos na empresa:	Nenhum.
8.4. Em relação aos diretores responsáveis pela administração de carteiras de valores mobiliários, fornecer:	
a. Currículo, contendo as seguintes informações:	
i. Cursos concluídos:	Graduação em análise de sistemas, pela PUC-RJ, em 1987.
ii. Aprovação em exame de certificação profissional	Gestor autorizado pela CVM conforme Ato Declaratório nº 10.689, de 12 de novembro de 2009.
iii. Principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando:	i. Entre julho/1998 e julho/2010: Gestor de carteira de fundos de investimentos de renda fixa e multimercado, no âmbito do Credit Suisse, antigo Credit Suisse Garantia;
• Nome da empresa;	

<ul style="list-style-type: none"> • Cargo e funções inerentes ao cargo; • Atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram; e • Datas de entrada e saída do cargo. 	<p>j. Entre junho/2012 e outubro/2015: Fundador e gestor de carteira responsável da Blackwood Capital;</p> <p>k. A partir de fevereiro/2016 até os dias atuais: Diretor Presidente e Diretor de Investimentos da BLP, responsável pela administração de carteira de valores mobiliários; e</p> <p>l. A partir de fevereiro/2021 até os dias atuais: Diretor Presidente da Lato Capital.</p>
<p>8.5. Em relação aos diretores responsáveis pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Resolução CVM 21, fornecer:</p>	
<p>a. Currículo, contendo as seguintes informações:</p>	
<p>i. Cursos concluídos:</p>	<p>Graduação em Administração de Empresas pela EAESP/FGV, em 1998</p>
<p>ii. Aprovação em exame de certificação profissional (opcional):</p>	<p>PQO-Compliance/B3, CPA-20/ANBIMA</p>
<p>iii. Principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome da empresa; • Cargo e funções inerentes ao cargo; • Atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram; e • Datas de entrada e saída do cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> o Entre julho/2001 e março/2013: Especialista de Controles Internos em Riscos no Itaú Unibanco com foco nos Fundos de Pensão da Holding Financeira. o Entre agosto/2015 e junho/2019: Analista de Controles Internos e Riscos no Banco Original. o Entre dezembro/2019 e novembro/2021: Agente Autônomo de Investimentos na Hold Investimentos, credenciada à XP Investimentos.
<p>8.6. Em relação aos diretores responsáveis pela gestão de risco, caso não seja a mesma pessoa indicada no item anterior, fornecer:</p>	
<p>a. Currículo, contendo as seguintes informações:</p>	
<p>i. Cursos concluídos;</p>	<p>Trata-se da mesma pessoa indicada no item "8.5".</p>
<p>ii. Aprovação em exame de certificação profissional</p>	

iii. Principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Nome da empresa; • Cargo e funções inerentes ao cargo; • Atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram; e • Datas de entrada e saída do cargo. 	
8.7. Em relação ao diretor responsável pela atividade de distribuição de cotas de fundos de investimento, caso não seja a mesma pessoa indicada no item 8.4, fornecer:	
a. Currículo, contendo as seguintes informações:	
i. Cursos concluídos;	O item não é aplicável, uma vez que a Gestora não prestará serviço de distribuição de valores mobiliários.
ii. Aprovação em exame de certificação profissional	
iii. Principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Nome da empresa; • Cargo e funções inerentes ao cargo; • Atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram; e • Datas de entrada e saída do cargo. 	
8.8. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para a gestão de recursos, incluindo:	
a. Quantidade de profissionais;	2 (dois)
b. Natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes; e	a. Avaliação aprofundada dos projetos antes das decisões de investimento, incluindo avaliação financeira, discussão de produto, discussão de projeto; b. Acompanhamento dos ativos dos fundos, indicadores e análises dos resultados dos ativos que compõem o fundo; c. Participação no Comitê de Investimento e na condução do processo de investimento.
c. Os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos.	A política de investimento dos fundos a serem geridos pela BLP Digital se dividem em duas partes: 1) Ativos top 10 Para estes ativos são analisados o momento de mercado, a aderência do desenvolvimento dos protocolos ao road map do protocolo, a utilização do protocolo tanto em número de operações como em quantidade de usuários, liquidez de cada cripto ativo, posicionamento do protocolo em relação a seus concorrentes diretos e acompanhamento do trabalho de seus líderes e principais desenvolvedores via mídia social. 2) Ativos não top 10

	<p>Para esta classe de ativos analisamos exatamente as mesmas variáveis do item anterior acrescidas de algumas outras já que muitos ativos fora do top 10 ainda estão em fase de desenvolvimento de produto ou ainda sem uma main net estável. Nestes casos a equipe da BLP Digital também faz uma análise da função utilidade de cada protocolo, uma análise da equipe de desenvolvedores e do desafio de se programar a solução proposta e os investidores que sustentam financeiramente o protocolo além da verba para R&D dele. A melhor ideia com os melhores desenvolvedores não sobrevive a uma alocação insuficiente de verbas de desenvolvimento.</p> <p>A equipe de gestão do fundo se reúne semanalmente na segunda feira onde revisa os itens acima e com base neles e na estratégia de alocação desejada programa os investimentos e desinvestimentos da semana os quais são executados quando se atinge os targets de abertura e fechamento de posições. Nesta reunião se discute a alocação entre setores, intrasetores e a alocação Crypto X Fiat que também é uma das decisões importantes para o correto posicionamento do portfólio.</p> <p>Nesta reunião também calculamos e discutimos o risco da carteira tomando como base uma alocação teórica do BGCI – Bloomberg Galaxy Crypto Index. Este não é um benchmark para a carteira mas por ser o maior e mais importante índice do mercado de Crypto Ativos serve como suporte da tomada de decisão.</p> <p>O fundo navega entre cinco temas principais, moedas, sistemas operacionais, Dapps (Decentralized Applications), Defi (Decentralized Finance) e Games/NFTs (Non-Fungible Tokens) tendo nas moedas fora das top 10 a oportunidade de investir em temas hoje secundários como moedas privadas, Crypto financing, Bolsas de skins de jogos e camada de privacidade.</p> <p>Importante também mencionar que no caso do fundo participar de um ICO – Initial Coin Offer além de todos os itens acima o fundo ainda faz uma análise de liquidez pois num produto com entradas e saídas mensais o risco de liquidez tem que ser sempre levado em conta nos poucos investimentos ilíquidos.</p>
8.9. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para a verificação do permanente atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade e para a fiscalização dos serviços prestados pelos terceiros contratados, incluindo:	
a. Quantidade de profissionais;	2 (dois)
b. Natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes;	O Departamento de <i>Compliance</i> desempenha funções essenciais para a Gestora na implantação das políticas,

	<p>procedimentos e controles internos, monitoramento do seu cumprimento, aperfeiçoamento das políticas e procedimentos internos, controle dos riscos dos fundos e o permanente acompanhamento do enquadramento dos veículos sob gestão da BLP Digital.</p>
<p>c. Os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos; e</p>	<p>O Departamento de <i>Compliance</i> utiliza de procedimentos e controles internos desenvolvidos para supervisionar o monitorar o cumprimento da regulamentação aplicável e das suas políticas internas. Para os procedimentos de diligências, o Compliance realiza pesquisas no Google, consultas aos Tribunais de Justiça, listas de pessoas politicamente expostas, verificação de registro nos órgãos reguladores, certidão negativa do Ministério Público Federal, conforme o caso.</p> <p>Os monitoramentos internos são realizados periodicamente, registrados em documentos internos e os resultados são apresentados no Comitê Executivo.</p> <p>Para o treinamento de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo dos Colaboradores, a BLP Digital utiliza o curso EAD oferecido pela Escola Virtual.Gov, disponível por meio do <i>link</i> https://www.escolavirtual.gov.br/curso/217.</p> <p>Para informações adicionais, sugerimos consultar o “<i>Código de Compliance e Ética</i>”, bem como os demais manuais e as outras políticas da Gestora, disponíveis no seu <i>website</i>.</p>
<p>d. A forma como a empresa garante a independência do trabalho executado pelo setor.</p>	<p>O Departamento de <i>Compliance</i> reporta-se diretamente à Diretoria e tem plena autoridade e independência para implementação da política de <i>compliance</i> prevista nos manuais e políticas da Gestora.</p>
<p>8.10. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para a gestão de riscos, incluindo:</p>	
<p>a. Quantidade de profissionais;</p>	<p>2 (dois)</p>
<p>b. Natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes;</p>	<p>Monitoramento, mensuração e ajuste permanentes dos riscos inerentes a cada uma das carteiras dos veículos de investimento sob gestão da BLP Digital.</p> <p>Para informações adicionais, sugerimos consultar a “<i>Política de Risco</i>” e a “<i>Política de Risco de Crédito</i>”, bem como os demais manuais e outras políticas da Gestora disponíveis no seu <i>website</i>.</p>
<p>c. Os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos; e</p>	<p>A Gestora controla os riscos inerentes à administração das carteiras dos veículos de investimento sob sua gestão por meio</p>

	<p>de ferramentas proprietárias baseadas em planilhas desenvolvidas internamente.</p> <p>Além dos controles internos, os administradores dos veículos de investimento sob gestão da BLP Digital, realizam diariamente controles dos limites regulatórios.</p>
d. A forma como a empresa garante a independência do trabalho executado pelo setor.	<p>O Departamento de Risco, atualmente, é composto pelo Diretor de Risco, sendo autônomo do Departamento de Gestão de Recursos e possuindo independência na execução das suas atividades. O Departamento de Risco reporta-se diretamente aos membros da Diretoria.</p> <p>Não obstante, os resultados dos seus monitoramentos devem ser formalizados mediante apresentação ao Comitê de Investimentos, cujas reuniões são realizadas mensalmente.</p>
8.11. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para as atividades de tesouraria, de controle e processamento de ativos e da escrituração de cotas, incluindo:	
a. Quantidade de profissionais;	Tendo em vista que o pedido de habilitação para atividade de administração de carteira de valores mobiliários foi pleiteado, exclusivamente, para a categoria de gestor de recursos, tal item não é obrigatório.
b. Os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos; e	
c. A indicação de um responsável pela área e descrição de sua experiência na atividade.	
8.12. Fornecer informações sobre a área responsável pela distribuição de cotas de fundos de investimento, incluindo:	
a. Quantidade de profissionais;	O item não é aplicável, uma vez que a Gestora não exercerá a atividade de distribuição de valores mobiliários.
b. Natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes;	
c. Programa de treinamento dos profissionais envolvidos na distribuição de cotas;	
d. Infraestrutura disponível, contendo relação discriminada dos equipamentos e serviços utilizados na distribuição; e	
e. Os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos.	
8.13. Fornecer outras informações que a empresa julgue relevantes:	
Não há informações adicionais a serem fornecidas.	
9. Remuneração da empresa	
9.1. Em relação a cada serviço prestado ou produto gerido, conforme descrito no item 6.1, indicar as principais formas de remuneração que pratica	
A remuneração para a atividade de gestão de carteira de valores mobiliários será calculada por meio da aplicação de um percentual sobre os ativos sob gestão, nos termos da regulamentação em vigor. O percentual pode variar, a depender da complexidade do fundo administrado. A taxa de administração aplicada nos fundos geridos pela Gestora é de aproximadamente 2% (dois por cento) sobre o patrimônio do fundo, descontadas taxa de custódia e	

remuneração do administrador fiduciário. Além disso, a Gestora poderá receber taxa de performance de 20% (vinte por cento) sobre o excedente do CDI.	
9.2. Indicar ⁷ , exclusivamente em termos percentuais sobre a receita total auferida nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data base deste formulário, a receita proveniente, durante o mesmo período, dos clientes em decorrência de:	
a. Taxas com bases fixas	0
b. Taxas de performance	0
c. Taxas de ingresso	0
d. Taxas de saída	0
e. Outras taxas	0
9.3. Fornecer outras informações que a empresa julgue relevante.	
Não há informações adicionais a serem fornecidas.	
10. Regras, procedimentos e controles internos	
10.1. Descrever a política de seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviços	
<p>Nos termos do “<i>Código de Compliance e Ética</i>” da BLP Digital, a seleção de prestadores é realizada, primeiramente, por meio de um processo de <i>due diligence</i>, conduzido pelo Departamento de <i>Compliance</i>, em conjunto com o Departamento de Gestão de Recursos da Gestora, e deve se basear em critérios técnicos e imparciais.</p> <p>O Diretor de <i>Compliance</i> deve participar do processo de seleção e contratação para contribuir com a sua <i>expertise</i> em relação à governança corporativa.</p> <p>Para maiores informações sobre o processo de contratação e acompanhamento dos terceiros contratados, consultar o “<i>Código de Compliance e Ética</i>” da Gestora, disponível em seu <i>website</i>.</p>	
10.2. Descrever como os custos de transação com valores mobiliários são monitorados e minimizados.	
Os custos de transação mais relevantes, tais como corretagem e custódia, serão constantemente monitorados, com o objetivo de serem minimizados, observados os critérios definidos pela Gestora para contratação de corretoras.	
10.3. Descrever as regras para o tratamento de <i>soft dollar</i> , tais como recebimento de presentes, cursos, viagens etc.	
<p>Para fins deste Formulário de Referência, são considerados colaboradores todos os funcionários, estagiários, sócios, administradores e prestadores de serviços terceirizados da Gestora (quando em conjunto, “Colaboradores”).</p> <p>Nos termos do “<i>Código de Compliance e Ética</i>” da BLP Digital, não há regras de proibição para <i>soft dollar</i>.</p> <p>Contudo, a Gestora está comprometida em conquistar e preservar seus negócios baseado na qualidade de seus produtos e serviços.</p> <p>Em linha com esse conceito, as políticas da BLP Digital proíbem que os Colaboradores ofereçam ou recebam presentes ou entretenimento para/ou de indivíduos ou entidades com as quais a empresa trabalha ou pretende trabalhar, a não ser que tal ato não cause qualquer tipo de conflito para a Gestora, veículos de investimentos sob gestão e seus Colaboradores.</p>	

⁷ A Gestora encontra-se em fase pré-operacional em relação à prestação de serviços de gestão de recursos, nesse sentido, não há informações para serem apresentadas, no âmbito do item 9.2.

Além disso, presentes ou entretenimentos oferecidos ou recebidos não devem ser de natureza, valor ou frequência de modo a ser considerada indução inapropriada ou até mesmo uma moeda de troca relacionada a algum negócio da BLP Digital.

Somente podem ser oferecidos presentes ou entretenimento para clientes existentes/potenciais ou outros com os quais a BLP Digital e seus Colaboradores conduzam negócios.

Os Colaboradores não devem oferecer ou receber presentes ou entretenimentos considerados exagerados, inapropriados na sua natureza/conteúdo ou até em frequência excessiva e, ainda, não devem oferecer ou receber presentes em dinheiro ou equivalentes.

Todos os Colaboradores devem obter aprovação do Diretor de *Compliance*, antes de oferecer ou receber presentes ou entretenimentos para funcionários do governo.

Os Colaboradores devem contatar previamente o Diretor de *Compliance*, caso haja qualquer dúvida no oferecimento ou recebimento de presentes ou entretenimento.

10.4. Descrever os planos de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres adotados:

Nos termos da “*Política de Continuidade de Negócios*” (“PCN”) da Gestora, o objetivo do plano de continuidade é garantir a manutenção das suas operações, provendo recursos alternativos e estratégia de continuidade em casos de ocorrências inesperadas.

A PCN define os riscos potenciais que a Gestora está exposta, detalha os procedimentos para ativação desta e estabelece alternativas e procedimentos operacionais que deverão ser seguidos em caso de incidentes.

Foram estipuladas estratégias para identificação dos incidentes não usuais e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais sejam devidamente preservados após a ocorrência de situações inesperadas.

O Departamento de *Compliance* responsabiliza-se por assegurar a aplicabilidade e o cumprimento da PCN, cuja efetividade e eficácia será supervisionada pelo Diretor de *Compliance*.

O suporte de tecnologia da informação da Gestora é terceirizado, realizado pelos Auxiliares de TI.

Uma vez identificado algum dos riscos potenciais identificados a seguir, o Colaborador deverá comunicar imediatamente ao diretor da área afetada ou aos Auxiliares de TI, conforme aplicável, os quais serão responsáveis por analisar a situação e decidir, juntamente com os demais diretores da instituição, pela tomada das providências cabíveis:

- a) Falta de energia;
- b) Falha de *hardware*, *software*, *telecom*;
- c) Vírus/*hackers*;
- d) Greve;
- e) Incêndio;

- f) Inundação
- g) Furto/sabotagem; ou
- h) Ausência de Colaborador.

A lista indicada não é exaustiva e serve apenas como um guia para as situações em que a Gestora estará exposta durante o exercício de suas atividades.

Para maiores informações sobre o processo de contratação e acompanhamento dos terceiros contratados, consultar PCN da Gestora, disponível em seu *website*.

10.5. Descrever as políticas, práticas e controles internos para a gestão do risco de liquidez das carteiras de valores mobiliários:

O risco de liquidez é definido como a possibilidade de o fundo não ter recursos disponíveis para liquidar suas obrigações num determinado instante, ou de o fundo não conseguir negociar a preço de mercado uma posição devido ao seu tamanho elevado em relação ao mercado num determinado instante.

São considerados:

- a) Ativos com liquidez: aqueles cuja média diária de negociação (dos últimos 6 meses) seja maior ou igual a R\$ 10 MM; e
- b) Ativos com liquidez restrita: aqueles cuja média diária de negociação (dos últimos 6 meses) seja menor que R\$ 10 MM.

Para renda variável, diariamente serão atualizados os valores médios de negociação dos ativos e derivativos. Será considerado um percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor médio negociado nos últimos 21 (vinte e um) dias para cada ativo.

Para renda fixa, no caso de títulos públicos será utilizado 30% (trinta por cento) do valor médio negociado nos últimos 21 (vinte e um dias) dias para cada ativo e no caso de títulos privados será considerado fluxo apenas nos pagamentos de juros e amortizações periódicas e no vencimento ponderados pelos fatores de liquidez FLIQ1 e FLIQ2, conforme descrito na “*Metodologia de cálculo de liquidez para os Fundos 555 com Investimentos em Ativos de Crédito Privado*”, prevista nas “*Regras e Procedimentos ANBIMA do Código de Administração de Recursos de Terceiros*”.

Para ativos com liquidez restrita ou ilíquidos será considerado apenas os fluxos nos pagamentos de juros e amortizações periódicas e no vencimento. O Comitê de Investimentos poderá definir um valor de liquidez nesses ativos com base em outros negócios similares.

Serão calculados indicadores de liquidez para cada fundo com base nesses dados de mercado. Será calculado, por exemplo, o número de dias para se liquidar determinados percentuais da carteira e esses indicadores serão mantidos em patamares compatíveis com os indicadores de liquidez do passivo do fundo.

Para os indicadores de liquidez do passivo, serão considerados o prazo de cotização do fundo, valores históricos médios de resgate para cada tipo de fundo em situações normais de mercado e em cenários de *stress* de liquidez. Será levado em consideração também os níveis de concentração do passivo.

Diariamente o Departamento de Risco emite o “*Relatório de Posição Consolidada*”, encaminhado para o Departamento de Gestão de Recursos, com as seguintes informações:

- a) Acompanhamento do número de dias necessários para zeragem de cada ativo em cada fundo e também considerando o estoque total dos fundos da BLP Digital;
- b) Acompanhamento do número de dias necessários para zeragem de todas as posições de determinado fundo;
- c) Acompanhamento do percentual do *free float* de determinada empresa, de que os fundos da BLP Digital detêm participação;
- d) Acompanhamento do percentual total de ações de determinada empresa, de que os fundos da BLP Digital detêm participação.

Em casos de estresse de liquidez, será convocada reunião extraordinária do Comitê de Investimento.

10.6. Descrever as políticas, as práticas e os controles internos para o cumprimento das normas específicas de que trata o inciso I do artigo 33, caso decida atuar na distribuição de cotas de fundos de investimento de que seja administrador ou gestor.

Não atuará.

10.7. Endereço da página do administrador na rede mundial de computadores na qual podem ser encontrados os documentos exigidos pelo artigo 16 da Resolução CVM 21.

www.blpdigital.com.br

11. Contingências⁸

11.1. Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo, em que a empresa figure no polo passivo, que sejam relevantes para os negócios da empresa, indicando:

- | | |
|--|--|
| a. Principais fatos; e | Não há processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo, em que a Gestora figure no polo passivo. |
| b. Valores, bens ou direitos envolvidos. | |

11.2. Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo, em que o diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários figure no polo passivo e que afetem sua reputação profissional, indicando:

- | | |
|--|--|
| a. Principais fatos; e | Não há processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo, em que o Diretor de Gestão de Recursos figure no polo passivo e que afetem a reputação profissional deste. |
| b. Valores, bens ou direitos envolvidos. | |

11.3. Descrever outras contingências relevantes não abrangidas pelos itens anteriores

Não há contingências a serem informadas.

11.4. Descrever condenações judiciais, administrativas ou arbitrais, transitadas em julgado, prolatadas nos últimos 5 (cinco) anos em processos que não estejam sob sigilo, em que a empresa tenha figurado no polo passivo, indicando:

- | | |
|--|--|
| a. Principais fatos; e | Não há condenações judiciais, administrativas ou arbitrais, transitadas em julgado ou homologadas nos últimos 5 (cinco) anos, em processos que não estejam sob sigilo, nos quais a Gestora tenha figurado no polo passivo. |
| b. Valores, bens ou direitos envolvidos. | |

⁸ A empresa deve informar apenas dados relativos à área envolvida na administração de carteiras de valores mobiliários, caso exerça outras atividades.

11.5. Descrever condenações judiciais, administrativas ou arbitrais, transitadas em julgado, prolatadas nos últimos 5 (cinco) anos em processos que não estejam sob sigilo, em que o diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários tenha figurado no polo passivo e tenha afetado seus negócios ou sua reputação profissional, indicando:	
a. Principais fatos; e	Não há condenações judiciais, administrativas ou arbitrais, transitadas em julgado ou homologadas, prolatadas nos últimos 5 (cinco) anos, em processos que não estejam sob sigilo, nos quais o Diretor de Gestão de Recursos tenha figurado no polo passivo e tenha afetado seus negócios ou reputação profissional.
b. Valores, bens ou direitos envolvidos.	
12. Declarações adicionais	
12.1. Declarações adicionais do diretor responsável pela administração, informando sobre:	
a. Acusações decorrentes de processos administrativos, bem como punições sofridas, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de atividade sujeita ao controle e fiscalização da CVM, Banco Central do Brasil, Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, incluindo que não está inabilitado ou suspenso para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pelos citados órgãos;	As declarações adicionais do Diretor de Gestão de Recursos constam no corpo deste Formulário de Referência, imediatamente na sequência.
b. Condenações por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, “lavagem” de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação;	
c. Impedimentos de administrar seus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial e administrativa;	
d. Inclusão em cadastro de serviços de proteção ao crédito;	

e.	Inclusão em relação de comitentes inadimplentes de entidade administradora de mercado organizado; e
f.	Títulos contra si levados a protesto.

A. Declarações adicionais do Diretor de Gestão de Recursos

Glauco, conforme qualificado na “Introdução” do presente Formulário de Referência, na qualidade de Diretor de Gestão de Recursos, declara que:

- a) Não responde a acusações decorrentes de processos administrativos, bem como punições sofridas, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de atividade sujeita ao controle e fiscalização da CVM, Banco Central do Brasil (“BCB”), Superintendência de Seguros Privados (“SUSEP”) ou da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (“PREVIC”);
- b) Não está inabilitado ou suspenso para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, BCB, SUSEP ou PREVIC;
- c) Não cumpre ou cumpriu condenações por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, “lavagem” de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou pena criminal que vedasse, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação;
- d) Não está impedido de administrar seus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial e administrativa;
- e) Seu cadastro não está incluído em cadastro de serviços de proteção ao crédito;
- f) Não se encontra incluído na relação de comitentes inadimplentes de entidade administradora de mercado organizado;
- g) Não há, na presente data, contra si, títulos levados a protesto.

DocuSigned by:

Glauco Bronz Cavalcanti

34E7BD814FA44D7...

Glauco Bronz Cavalcanti

São Paulo, 09 de maio de 2022.

Certificate Of Completion

Envelope Id: 52250F2F5A0E438597E1DCE8FF53A641

Status: Completed

Subject: DocuSign: BLP Digital - Formulário de Referência 09.05.2022_vr.docx

Source Envelope:

Document Pages: 26

Signatures: 3

Envelope Originator:

Certificate Pages: 8

Initials: 0

Priscila Rodrigues Morais

AutoNav: Enabled

RUA SENADOR NILO COELHO 166

Envelopeld Stamping: Enabled

nil

Time Zone: (UTC-03:00) Brasilia

GUARULHOS, BR-SP 07174010

Priscila.morais@blpasset.com.br

IP Address: 201.43.80.41

Record Tracking

Status: Original

Holder: Priscila Rodrigues Morais

Location: DocuSign

5/9/2022 11:56:03 AM

Priscila.morais@blpasset.com.br

Signer Events

Glauco Bronz Cavalcanti

glauco.cavalcanti@blpasset.com.br

Security Level: Email, Account Authentication
(None)**Signature**

DocuSigned by:


34E7BD814FA44D7...**Timestamp**

Sent: 5/9/2022 12:04:29 PM

Viewed: 5/9/2022 12:50:57 PM

Signed: 5/9/2022 12:51:19 PM

Signature Adoption: Pre-selected Style

Signed by link sent to

glauco.cavalcanti@blpasset.com.br

Using IP Address: 177.26.229.28

Signed using mobile

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: 5/9/2022 12:50:57 PM

ID: bb094c33-dd4c-4c5f-a42c-667a6f65c5dd

Jose Alberto Marcon Dongo

jose.dongo@blpasset.com.br

Security Level: Email, Account Authentication
(None)

DocuSigned by:


BA7F2BB9BE9C4E7...

Sent: 5/9/2022 12:04:29 PM

Viewed: 5/9/2022 12:26:45 PM

Signed: 5/9/2022 12:28:33 PM

Signature Adoption: Pre-selected Style

Signed by link sent to jose.dongo@blpasset.com.br

Using IP Address: 201.43.80.41

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: 5/9/2022 12:26:45 PM

ID: 2a866dca-b741-42c9-b212-1819b9d22ee4

In Person Signer Events**Signature****Timestamp****Editor Delivery Events****Status****Timestamp****Agent Delivery Events****Status****Timestamp****Intermediary Delivery Events****Status****Timestamp****Certified Delivery Events****Status****Timestamp****Carbon Copy Events****Status****Timestamp****Witness Events****Signature****Timestamp****Notary Events****Signature****Timestamp**

Envelope Summary Events	Status	Timestamps
Envelope Sent	Hashed/Encrypted	5/9/2022 12:04:29 PM
Certified Delivered	Security Checked	5/9/2022 12:26:45 PM
Signing Complete	Security Checked	5/9/2022 12:28:33 PM
Completed	Security Checked	5/9/2022 12:51:19 PM

Payment Events	Status	Timestamps
-----------------------	---------------	-------------------

Electronic Record and Signature Disclosure

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, BLP Asset (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact BLP Asset:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To advise BLP Asset of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at blp@blp.com and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from BLP Asset

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to blp@blp.com and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number.

To withdraw your consent with BLP Asset

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;

ii. send us an email to and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. . .

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify BLP Asset as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by BLP Asset during the course of your relationship with BLP Asset.

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, BLP gestora de serviços ltda (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact BLP gestora de serviços ltda:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: Priscila.morais@blpasset.com.br

To advise BLP gestora de serviços ltda of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at Priscila.morais@blpasset.com.br and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from BLP gestora de serviços ltda

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to Priscila.morais@blpasset.com.br and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with BLP gestora de serviços ltda

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to Priscila.morais@blpasset.com.br and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify BLP gestora de serviços ltda as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by BLP gestora de serviços ltda during the course of your relationship with BLP gestora de serviços ltda.