

BLP ASSET

ANEXO 15-II

Conteúdo do Formulário de Referência – Pessoa Jurídica
(informações prestadas com base nas posições de 31 de dezembro de 2017)

| | |
|--|---|
| ADMINISTRADORES DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS | BLP GESTORA DE RECURSOS LTDA. ("BLP") CNPJ/MF: nº 09.360.012/0001-00 |
| 1. Identificação das pessoas responsáveis pelo conteúdo do formulário | Nome: GLAUCO BRONZ CAVALCANTI, Diretor Presidente; e Nome: INÁCIO BEZERRA PONCHET, Diretor de Risco. <i>Nome:</i> ANDRÉ LISSKER, Diretor de Compliance. Nome: ADRIANA LEONES ALMEIDA, Diretora de Distribuição |
| 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 desta Instrução, atestando que: | Ok |
| a. reviram o formulário de referência | Ok |
| 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 | Ok |

| | |
|---|---|
| 2. Histórico da empresa | |
| 2.1. Breve histórico sobre a constituição da empresa | A BLP Asset foi devidamente autorizada, pelo ATO DECLARATÓRIO Nº 9.839, DE 16 DE MAIO DE 2008, a prestar os serviços de administração de carteira de valores mobiliários, tendo, anteriormente, focado a sua atuação na gestão de carteira de fundos de investimentos em ações, e futuramente mais concentrada na gestão de fundos de investimentos em direitos creditórios e fundos de investimentos em quotas de fundos de investimentos em direitos creditórios. Em Fevereiro de 2017 a denominação da Empresa mudou para BLP GESTAO DE RECURSOS LTDA. |
| 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 | Nos últimos 5 (cinco) anos, foram realizadas as seguintes alterações na composição do capital sócia: (i) a partir de 09/01/2008, INÁCIO BEZERRA PONCHET detinha 95% (noventa e cinco por cento) do capital social; (ii) desde 11 de fevereiro de 2016, a participação societária é composta por GLAUCO BRONZ CAVALCANTI e INÁCIO BEZERRA PONCHET, detentores, respectivamente, por 75% (setenta e cinco por cento) e 25% (vinte e cinco por cento) do capital social.; (iii) Em 20/11/2015, a participação societária foi composta por GLAUCO BRONZ CAVALCANTI, INÁCIO BEZERRA PONCHET, ANDRÈ LISSKER e ADRIANA LEONES ALMEIDA, detentores, respectivamente, de 70% (setenta por cento), 24% (vinte e quatro por cento), 5% (cinco por cento), e 1% (um por cento) do capital social.; (iii) Em 22/02/2017, a participação societária foi composta por GLAUCO BRONZ CAVALCANTI, INÁCIO BEZERRA PONCHET, ANDRÈ LISSKER, ADRIANA LEONES ALMEIDA e PEDRO REZENDE MARINHO NUNES, detentores, respectivamente, de 70% (setenta por cento), 20% (vinte e quatro por cento), 5% (cinco por cento), 1% (um por cento) e 4% (quatro por cento) do capital social. (iv) Em 29/09/2017, a participação societária foi composta por GLAUCO BRONZ CAVALCANTI, INÁCIO BEZERRA PONCHET, ANDRÉ LISSKER, ADRIANA LEONES ALMEIDA, PEDRO REZENDE MARINHO NUNES, AXEL BLIKSTAD E ALEXANDRE VASARHELYI, detentores respectivamente, de 70% (setenta por cento), 12% (doze por cento), 5% (por cento), 1% (um por cento), 4% (quatro por cento), 4% (por cento) e 4% (por cento). |
| b. escopo das atividades | Exercício profissional de administração de carteiras de títulos e valores mobiliários, de fundos de investimentos, de clubes de investimentos, bem como de quaisquer outras formas de administração ou gestão de recursos de terceiros. |
| c. recursos humanos e computacionais | Servidor Dell PowerEdge R420 com dois processadores Intel Core i7 Xeon E5-2407 (2200MHZ), 16GB RAM, 2HD's x 2TB espelhados. Servidor Dell PowerEdge R420 com um processador Intel Core i7 Xeon E5-2407 (2200MHZ), 16GB RAM, 2HD's x 2TB espelhados. 4 desktops HP COMPAQ ELITE 8300 Core i5-3570, disco de 1TB, Memória de 4GB, Win7. 1 desktop HP COMPAQ ELITE 8200 Core i5-3570, disco de 500GB, Memória de 8GB, Win7. |

| | |
|--|--|
| | <p>1 desktop HP COMPAQ ELITE 8100 Core i5-3570, disco de 500GB, Memória de 8GB, Win7.</p> <p>1 Desktop HP PRO 3000 Core2Duo, disco de 300GB, memória de 3GB, WinXP.</p> <p>1HP Pro 6300 Core i5-3570, disco de 500GB, Memória de 4GB, Win7.</p> <p>15 Desktops HP DX2295 Intel Dual Core E2160, Disco de 80GB, Memória de 2GB, Windows XP PRO.</p> <p>1 desktop Hp COMPAQ PRO 6300 Core i5-3570, disco de 1TB, Memória de 4GB, Win7.</p> <p>3 desktops HP DX5800 Core2Duo, disco de 80GB, Memória de 3GB, WinXP.</p> |
| d. regras, políticas, procedimentos e controles internos | Contidas no Manual de <i>Compliance</i> da BLP |
| 3. Recursos humanos | |
| 3.1. Descrever os recursos humanos da empresa, fornecendo as seguintes informações: | |
| a. número de sócios | 7 |
| b. número de empregados | 1 |
| c. número de terceirizados | Contador, técnico em TI |
| d. lista das pessoas naturais que são registradas na CVM como administradores de carteiras de valores mobiliários e atuam exclusivamente como prepostos ou empregados da empresa | <p>GLAUCO BRONZ CAVALCANTI</p> <p>INÁCIO BEZERRA PONCHET</p> |
| 4. Auditores | |

| | |
|---|---------------|
| 4.1. Em relação aos auditores independentes, indicar, se houver: | |
| a. nome empresarial | X |
| b. data de contratação dos serviços | X |
| c. descrição dos serviços contratados | X |
| 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 é suficiente para cobrir os custos e os investimentos da empresa com a atividade de administração de carteira de valores mobiliários | Sim |
| 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 e mais do que R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) | Não |
| 5.2. Demonstrações financeiras e relatório de que trata o § 5º do art. 1º desta Instrução | Não aplicável |

| | |
|--|---|
| 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.) | Exercício profissional de administração de carteiras de títulos e valores mobiliários, de fundos de investimentos, de clubes de investimentos, bem como de quaisquer outras formas de administração ou gestão de recursos de terceiros. |
| 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.) | FIDC NP (ICVM 444) FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO CRÉDITO PRIVADO INVESTIMENTO NO EXTERIOR (ICVM 555) |
| c. tipos de valores mobiliários objeto de administração e gestão | Idem acima |
| d. se atua na distribuição de cotas de fundos de investimento de que seja administrador ou gestor | Sim. Apenas para fundos exclusivos. |
| 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; e | Não aplicável |
| b. informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum ao administrador e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades. | Não aplicável |
| 6.3. Descrever o perfil dos investidores de fundos ¹ e carteiras administradas geridos pela empresa, fornecendo as seguintes informações: | |
| a. número de investidores (total e dividido entre fundos e carteiras destinados a investidores qualificados e não qualificados) | 19 |
| b. número de investidores, dividido por: | |
| i. pessoas naturais | 18 |
| 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 | 1 |
| xi. investidores não residentes | 0 |
| xii. outros (especificar) | 0 |
| c. recursos financeiros sob administração (total e dividido entre fundos e carteiras destinados a investidores qualificados e não qualificados) | R\$ 109.563.792,12 |
| d. recursos financeiros sob administração aplicados em ativos | 0 |

| financeiros no exterior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----|---|---------------|---|---------------|---|--------------|---|--------------|---|------------|---|------------|---|------------|---|------------|---|------------|----|------------|
| e. recursos financeiros sob administração de cada um dos 10 (dez) maiores clientes (não é necessário identificar os nomes) | <table> <thead> <tr> <th>#</th> <th>R\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>88.809.594,93</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>11.144.928,92</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>5.286.045,36</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1.608.053,23</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>867.934,39</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>300.328,46</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>300.073,04</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>300.004,20</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>250.060,87</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>200.218,97</td> </tr> </tbody> </table> | # | R\$ | 1 | 88.809.594,93 | 2 | 11.144.928,92 | 3 | 5.286.045,36 | 4 | 1.608.053,23 | 5 | 867.934,39 | 6 | 300.328,46 | 7 | 300.073,04 | 8 | 300.004,20 | 9 | 250.060,87 | 10 | 200.218,97 |
| # | R\$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 88.809.594,93 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 11.144.928,92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 5.286.045,36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1.608.053,23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 867.934,39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 300.328,46 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 300.073,04 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 300.004,20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 250.060,87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 200.218,97 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. recursos financeiros sob administração, dividido entre investidores: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| i. pessoas naturais | R\$ 109.063.792,12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ii. pessoas jurídicas (não financeiras ou institucionais) | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| iii. instituições financeiras | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| iv. entidades abertas de | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|-------------------|
| previdência complementar | |
| v. entidades fechadas de previdência complementar | - |
| vi. regimes próprios de previdência social | - |
| vii. seguradoras | - |
| viii. sociedades de capitalização e de arrendamento mercantil | - |
| ix. clubes de investimento | - |
| x. fundos de investimento | R\$ 500.000,00 |
| xi. investidores não residentes | 0 |
| xii. outros (especificar) | 0 |
| 6.4. Fornecer o valor dos recursos financeiros sob administração, dividido entre: | |
| a. Ações | -x- |
| b. debêntures e outros títulos de renda fixa emitidos por pessoas jurídicas não financeiras | R\$ 75.878.878,89 |

| | |
|--|-------------------|
| c. títulos de renda fixa emitidos por pessoas jurídicas financeiras | -x- |
| d. cotas de fundos de investimento em ações | -x- |
| e. cotas de fundos de investimento em participações | -x- |
| f. cotas de fundos de investimento imobiliário | -x- |
| g. cotas de fundos de investimento em direitos creditórios | R\$ 22.425.462,78 |
| h. cotas de fundos de investimento em renda fixa | -x- |
| i. cotas de outros fundos de investimento | -x- |
| j. derivativos (valor de mercado) | -x- |
| k. outros valores mobiliários | -x- |
| l. títulos públicos | R\$ 9.116.439,13 |
| m. outros ativos | R\$ 2.142.991,92 |
| 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 |
| 6.6. Fornecer outras informações que a | Não Aplicável |

| | |
|---|---|
| empresa julgue relevantes | |
| 7. Grupo econômico | |
| 7.1. Descrever o grupo econômico em que se insere a empresa, indicando: | Não Aplicável |
| a. controladores diretos e indiretos | Não Aplicável |
| b. controladas e coligadas | Não Aplicável |
| c. participações da empresa em sociedades do grupo | Não Aplicável |
| d. participações de sociedades do grupo na empresa | Não Aplicável |
| e. sociedades sob controle comum | Não Aplicável |
| 7.2. 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 Aplicável |
| 8. Estrutura operacional e administrativa | |
| 8.1. Descrever a estrutura administrativa da empresa, conforme estabelecido no seu contrato ou estatuto social e regimento interno, identificando: | Não aplicável |
| a. atribuições de cada órgão, comitê e departamento técnico | Quanto ao departamento técnico, este é composto por analistas internos, cujas principais atribuições são: (i) a elaboração de estudos e análises de valores mobiliários destinados a fundamentar as decisões de investimento a serem tomadas pela Fundamenta; (ii) a manutenção de relacionamento com os administradores dos fundos de investimento, para o desempenho de atividades relativas a, mas não se limitando à (a) conferência diária das |

| | |
|---|--|
| | <p>carteiras relativamente à compra e venda de valores mobiliários; (b) conferência diária da evolução do valor das cotas dos fundos de investimento; (c) conferência diária da evolução do benchmark dos fundos; e (d) conferência diária do cômputo das taxas de administração e performance; (iii) acompanhamento dos trâmites de documentação (a) de constituição de novos fundos de investimento; e (b) de assembleias de cotistas, entre outras; (iv) a preparação de (a) cálculos e planilhas para embasamento de decisões de investimento; (b) cálculos de correlação entre preços de valores mobiliários; e (c) planilhas de sensibilidade de preços de derivativos a variações nos preços dos ativos base, dentre outros; e (v) a realização, dentre outras pesquisas necessárias, daquelas que objetivem (a) o levantamento de séries históricas de preços de valores mobiliários; e (b) a busca e compilação em tabelas de dados macro-econômicos domésticos e internacionais.</p> |
| <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>Não aplicável</p> |
| <p>c. em relação aos membros da diretoria, suas atribuições e poderes individuais</p> | <p>A BLP tem 4 (quatro) Diretorias: (i) Diretoria Presidência, responsável pelas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários de terceiros; (ii) Diretoria de PLD e Compliance, responsável pelo cumprimento, por parte da sociedade, dos manuais, normas, regras de conduta, controles internos e regulamentação e legislação aplicáveis; e pela aplicação das regras que dispõem sobre a identificação, o cadastro, o registro, as operações, a comunicação, os limites e a responsabilidade administrativa referentes aos crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valor; (iii) Diretoria de Risco, responsável (a) pelo monitoramento, mensuração e ajuste permanentes dos riscos inerentes a cada uma das carteiras de valores mobiliários que administre e (iv) Diretoria de Distribuição, responsável (a) pela distribuição dos fundos administrados pela gestora.</p> |
| <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.</p> | <p>Não Aplicável</p> |
| <p>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:</p> | |

| | |
|--------------------------------|---|
| a.nome | |
| b. idade | <p>GLAUCO BRONZ CAVALCANTI : 51</p> <p>INÁCIO BEZERRA PONCHET : 45</p> <p>ANDRÉ LISSKER : 49</p> <p>ADRIANA LEONES DE ALMEIDA, 42</p> |
| c. profissão | <p>GLAUCO BRONZ CAVALCANTI: analista de sistemas</p> <p>INÁCIO BEZERRA PONCHET: engenheiro</p> <p>ANDRÉ LISSKER: economista</p> <p>ADRIANA LEONES DE ALMEIDA, administradora</p> |
| d. CPF ou número do passaporte | <p>GLAUCO BRONZ CAVALCANTI: 832.149.687-34</p> <p>INÁCIO BEZERRA PONCHET: 000.803.157-63</p> <p>ANDRÉ LISSKER: 797.257.327-15</p> <p>ADRIANA LEONES DE ALMEIDA 268.728.678-84</p> |
| e. cargo ocupado | <p>GLAUCO BRONZ CAVALCANTI: Diretor Presidente</p> <p>INÁCIO BEZERRA PONCHET: Diretor de Risco</p> <p>ANDRÉ LISSKER: Diretor responsável pelo Compliance e PLD</p> <p>ADRIANA LEONES DE ALMEIDA: Diretora de Distribuição</p> |
| f. data da posse | <p>GLAUCO BRONZ CAVALCANTI: 11 de fevereiro de 2016</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>INÁCIO BEZERRA PONCHET: 11 de fevereiro de 2016</p> <p>ANDRÉ LISSKER: 08/12/2016</p> <p>ADRIANA LEONES DE ALMEIDA, 10 de Outubro de 2017</p> |
| g. prazo do mandato | <p>GLAUCO BRONZ CAVALCANTI: indeterminado</p> <p>INÁCIO BEZERRA PONCHET: indeterminado</p> <p>ANDRÉ LISSKER: indeterminado</p> <p>ADRIANA LEONES DE ALMEIDA: indeterminado</p> |
| h. outros cargos ou funções exercidos na empresa | Não Aplicavel |
| 8.4. Em relação aos diretores responsáveis pela administração de carteiras de valores mobiliários, fornecer: | GLAUCO BRONZ CAVALCANTI |
| a. currículo, contendo as seguintes informações: | Ok |
| i. cursos concluídos: | Graduação em análise de sistemas, pela PUC-RJ, em 1987. |
| ii. aprovação em exame de certificação profissional | Não Aplicável |
| iii. principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando: | (i) Gestor de carteira de fundos de investimentos de renda fixa e multimercado, no âmbito do Credit Suisse, antigo Credit Suisse Garantia, entre Julho/1998 e Julho/2010; (ii) Fundador e Gestor de Carteira responsável da Blackwood Capital, entre junho/2012 e Outubro/2015; (iii) desde fevereiro/2016 até os dias atuais, Diretor Presidente da BLP, responsável pela administração de carteira de valores mobiliários. |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> nome da empresa | <p>Banco de Investimentos Credit Suisse Brasil S.A. e Blackwood Capital Gestão de Recursos Ltda.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> cargo e funções inerentes ao cargo | <p>Credit Suisse, antigo Credit Suisse Garantia: gestor de carteira de fundos de investimentos de renda fixa e multimercado. Blackwood Capital: administradora de carteira de valores mobiliários credenciado desta gestora.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram | <p>Credit Suisse: banco de investimentos. Blackwood Capital: sociedade administradora de carteira de valores mobiliários.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> datas de entrada e saída do cargo | <p>Credit Suisse: Julho/1998 a Julho/2010 Blackwood Capital: junho/2012 a Outubro/2015 BLP: fevereiro/2016 até os dias atuais.</p> |
| <p>8.5. Em relação ao diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e desta Instrução, fornecer:</p> | <p>ANDRÉ LISSKER</p> |
| <p>a. currículo, contendo as seguintes informações:</p> | |
| <p>i. cursos concluídos:</p> | <p>Graduação em ciências econômicas – Candido Mendes – RJ – em 1995 e Graduação em análise de sistemas, pela PUC-RJ, em 1988.</p> |
| <p>ii. aprovação em exame de certificação profissional</p> | <p>Não aplicável</p> |

| | |
|---|---|
| iii. principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando: | Diretor presidente e fundador da Neobanking (cnpj:13.897.961/0001-92) , empresa de prestação de serviços financeiros terceirizados. |
| • nome da empresa | Neobanking |
| • cargo e funções inerentes ao cargo | Diretor presidente |
| • atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram | Neobanking: Implementação de serviço de gestão financeira terceirizada |
| • datas de entrada e saída do cargo | Junho de 2011 até a presente data |
| 8.6. Em relação ao diretor responsável pela gestão de risco, caso não seja a mesma pessoa indicada no item anterior, fornecer: | INÁCIO BEZERRA PONCHET |
| a. currículo, contendo as seguintes informações: | |
| i. cursos concluídos: | Gaduação em Engenharia, ITA - Instituto Tecnológico de Aeronáutica, em 1996 |
| ii. aprovação em exame de certificação profissional | Não aplicável |
| iii. principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, | Gestor responsável pela administração de carteira de valores mobiliários desde maio/2008. |

| | |
|---|---|
| indicando: | |
| • nome da empresa | Duna Asset Management Ltda. |
| • cargo e funções inerentes ao cargo | Gestor responsável pela administração de carteira de valores mobiliários. |
| • atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram | Duna Asset: sociedade administradora de carteira de valores mobiliários. |
| • datas de entrada e saída do cargo | Maio/2008 e fevereiro/2016: gestor responsável pela administração de carteira de valores mobiliários Fevereiro/2016 até os dias atuais: Diretor Administrativo e de Risco. |
| 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: | ADRIANA LEONES DE ALMEIDA |
| a. currículo, contendo as seguintes informações: | |
| i. cursos concluídos; | Administração de Empresas |
| ii. aprovação em exame de certificação profissional | - |
| iii. principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando: | |

| | |
|--|---|
| • nome da empresa | Blackwood Consultoria Empresarial Ltda |
| • cargo e funções inerentes ao cargo | sócia |
| • atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram | Distribuição de cotas e gestão administrativa |
| • datas de entrada e saída do cargo | Julho de 2010 |
| • nome da empresa | Banco de Investimentos Credit Suisse |
| • cargo e funções inerentes ao cargo | Assistente executiva |
| • atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram | Área comercial |
| • datas de entrada e saída do cargo | Maior de 2000 até junho de 2010 |
| 8.8. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para a gestão de recursos, incluindo: | |
| a. quantidade de profissionais | Um |

| | |
|--|---|
| <p>b. natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes</p> | <p>Exercício profissional de administração de carteiras de títulos e valores mobiliários, de fundos de investimentos, de clubes de investimentos, bem como de quaisquer outras formas de administração ou gestão de recursos de terceiros.</p> |
| <p>c. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos</p> | <p>Os sistemas de informação, a infraestrutura tecnológica, os arquivos de dados e as informações internas ou externas são considerados importantes ativos da empresa, em função da BLP apresentar suas operações, dependentes em grande parte da tecnologia para conduzir seus negócios e atender às suas necessidades comerciais e estratégicas. É necessário que as informações sejam armazenadas, conduzidas e processadas em ambiente seguro e também que todos os usuários da informação compartilhem da responsabilidade pelos processos de segurança definidos, com a finalidade de se equiparar às boas práticas das organizações globais. Os processos de segurança da informação devem assegurar a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade dos ativos de informação da BLP.</p> <p>A rede da BLP possui acesso externo às informações através da Internet utilizando dois links protegidos por configuração de forma redundante, proporcionando o balanceamento do acesso e redundância em caso de falha em um dos links.</p> <p>Todo o acesso à rede é efetuado com a utilização de usuário e senha. Os mesmos usuários e senhas são utilizados para configurar as permissões de acesso aos recursos de rede, como por exemplo, pastas e impressoras. Todos que tenham acesso aos sistemas de informação da BLP são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas.</p> <p>Todos devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentos. As senhas são de uso individual e não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas sob nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela guarda e uso correto da mesma. Deve ser evitada a exposição de documentos de clientes ou de caráter confidencial. Todos os documentos devem permanecer trancados em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.</p> |
| <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:</p> | |
| <p>a. quantidade de profissionais</p> | <p>Responsabilidade sob a égide da Diretoria Contratante.</p> |
| <p>b. natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes</p> | <p>Controle e <i>feedback</i> quanto à realização dos serviços, substituindo os prestadores que não atendam aos critérios estabelecidos.</p> |
| <p>c. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos</p> | <p>Seleção quanto aos critérios estabelecidos e substituição quando do não atendimento ou atendimento insuficiente quanto ao escopo contratado.</p> |

| | |
|--|--|
| envolvidos | |
| d. a forma como a empresa garante a independência do trabalho executado pelo setor | A Diretoria Presidência, na qual se dá a gestão de carteira, e a Diretoria de Risco, na qual se concentram <i>compliance</i> , risco e prevenção da lavagem de dinheiro, têm atuações independentes, conforme previstas na Manual de <i>Compliance</i> . |
| 8.10. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para a gestão de riscos, incluindo: | |
| a. quantidade de profissionais | Um |
| b. natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes | Monitoramento, mensuração e ajuste permanentes dos riscos inerentes a cada uma das carteiras de valores mobiliários que porventura administre. |
| c. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos | Conforme previsto no Manual de Gestão de Riscos da BLP. |
| d. a forma como a empresa garante a independência do trabalho executado pelo setor | Independência, prevista nos termos dos Manuais de <i>Compliance</i> e de Gestão de Riscos da BLP. |
| 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 | Não Aplicável |
| b. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos | Não Aplicável |

| | |
|---|--|
| c. a indicação de um responsável pela área e descrição de sua experiência na atividade | Não Aplicável |
| 8.12. Fornecer informações sobre a área responsável pela distribuição de cotas de fundos de investimento, incluindo: | |
| a. quantidade de profissionais | 1 |
| b. natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes | Distribuição de cotas para fundos exclusivos |
| c. programa de treinamento dos profissionais envolvidos na distribuição de cotas | Não Aplicável |
| d. infraestrutura disponível, contendo relação discriminada dos equipamentos e serviços utilizados na distribuição | Não Aplicável |
| e. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos | Não Aplicável |
| 8.13. Fornecer outras informações que a empresa julgue relevantes | |
| 9. Remuneração da empresa | |
| 9.1. Em relação a cada serviço prestado ou produto gerido, conforme descrito no item 6.1, | Taxas de Administração e/ou Taxa de <i>Performance</i> , nos termos previstos do Fundos de Investimentos que administra. |

| | |
|--|---|
| indicar as principais formas de remuneração que pratica | |
| 9.2. Indicar, 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 | N/A |
| b. taxas de performance | N/A |
| c. taxas de ingresso | N/A |
| d. taxas de saída | N/A |
| e. outras taxas | N/A |
| 9.3. Fornecer outras informações que a empresa julgue relevantes | |
| 10. Regras, procedimentos e controles internos | |
| 10.1. Descrever a política de seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviços | Nos termos do Manual de <i>Compliance</i> da BLP, (i) o agente prestador dos serviços de administração, escrituração e custódia dos fundos e dos investimentos deve ser selecionado utilizando-se, no mínimo, os seguintes critérios: expertise comprovada em carteira de clientes no Brasil; posição no <i>ranking</i> ANBIMA; avaliação de reais ou potenciais conflitos de interesses entre os serviços de administração e de custódia dos ativos da BLP; clareza nas informações prestadas em relatórios gerenciais de risco e enquadramento; cumprimento de prazos; e custo dos serviços; (ii) como pré-qualificação para administrar as carteiras dos fundos, o candidato deve possuir um patrimônio compatível com sua atividade bem como estar devidamente autorizado pela CVM e, especificamente, quanto a fundos de ações e multimercado, o candidato deverá administrar outros fundos similares no mercado brasileiro com histórico de cotas mínimo de 36 (trinta e seis) meses; e (iii) ao se avaliar a melhor execução, o Diretor Presidente deve considerar toda a oferta de serviços da corretora avaliada, incluindo, entre outras coisas, a capacidade de execução da ordem, a |

| | |
|---|--|
| | <p>qualidade dos departamentos de análises, a corretagem cobrada e a solidez financeira da instituição, sendo, ainda, características necessárias, para efeito de aprovação das corretoras, a expertise operacional, a infra estrutura operacional, e os relatórios de <i>research</i>.</p> |
| <p>10.2. Descrever como os custos de transação com valores mobiliários são monitorados e minimizados</p> | <p>A BLP acompanha o mercado dos principais prestadores de serviço, monitorando as diversas opções para avaliar quais oferecem o menor custo para os volumes transacionados pela nossa gestão.</p> |
| <p>10.3. Descrever as regras para o tratamento de soft dollar, tais como recebimento de presentes, cursos, viagens etc.</p> | <p>Nos termos do Manual de <i>Compliance</i> da BLP, esta <i>asset</i> está comprometida em conquistar e preservar seus negócios, baseada na qualidade de seus produtos e serviços. Em linha com esse conceito, essa política proíbe que os funcionários ofereçam ou recebam presentes ou entretenimento para/ou de indivíduos ou entidades com as quais a empresa trabalha ou pretende trabalhar, o que poderia causar um conflito de interesse material ou violação das leis ou regulamentos. Além disso, presentes ou entretenimento 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.</p> <p>Responsabilidades: somente oferecer presentes ou entretenimento para clientes existentes/potenciais ou outros com os quais a BLP e seus funcionários conduzam negócios; não devem oferecer ou receber presentes ou entretenimentos considerados exagerados, inapropriados na sua natureza/conteúdo ou até em frequência excessiva; não devem oferecer ou receber presentes em dinheiro ou equivalentes. É permitido oferecer ou receber presentes de valores “simbólicos”.</p> <p>Todos DEVEM obter aprovação da Diretoria responsável pelo <i>Compliance</i>, antes de oferecer presentes ou entretenimentos para funcionários do governo. Funcionários devem contatar previamente o <i>Compliance</i>, caso haja qualquer dúvida no oferecimento ou recebimento de presentes ou entretenimento.</p> |
| <p>10.4. Descrever os planos de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres adotados</p> | <p>Ver anexo a.</p> |
| <p>10.5. Descrever as políticas, práticas e controles internos para a gestão do risco de liquidez das carteiras de valores mobiliários</p> | <p>O perfil dos fundos sob gestão da BLP tem por foco a compra e venda de ativos considerados com liquidez, são eles: (i) Ativos com liquidez: Média diária de negociação (dos últimos 6 meses) maior ou igual a R\$ 10 MM; e (ii) Ativos com liquidez restrita: Média diária de negociação (dos últimos 6 meses) menor que R\$ 10 MM.</p> <p>Diariamente, a área de Controle Diretoria de Risco emite relatórios com as seguintes informações: (i) Relatório de Aluguel - Acompanhamento de todos os ativos passíveis de terem posições vendidas nos fundos da BLP. Acompanhamento da taxa de tomador média do mercado de cada ativo, a evolução semanal desta taxa, dias para que o mercado zere as posições dos ativos, a variação semanal no número de dias que o mercado precisa para zeragem dos ativos (considerando 100% do mercado, e uma média diária de negociação dos últimos 21 dias úteis) e o percentual do free float que está alugado no mercado; (ii) Relatório de Aluguel (Posições em Carteira): Relatório com a evolução do saldo total em financeiro que está</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>alugado no mercado e da evolução da quantidade alugada no mercado de todos os ativos que estão em carteira; e (iii) Relatório de Posição Consolidada: Acompanhamento do número de dias necessários para zeragem de cada ativo em cada fundo e também considerando o estoque total dos fundos da BLP (considerando 50% do mercado e uma média diária de negociação dos últimos 21 dias úteis). Acompanhamento do número de dias necessários para zeragem de todas as posições de determinado fundo (considerando 50% do mercado e uma média diária de negociação dos últimos 21 dias úteis); acompanhamento do percentual do free float de determinada empresa, de que os fundos da BLP detêm participação; acompanhamento do percentual total de ações de determinada empresa, de que os fundos da BLP detêm participação.</p> <p>Quanto ao perfil do passivo dos fundos, adotamos um limite máximo por cotista de até 20% do patrimônio total sob gestão da BLP. Ao menos 30% do total de ativos sob gestão da BLP devem ter uma posição de liquidez de 1 dia, considerando 100% do mercado e uma média diária de negociação dos últimos 6 meses.</p> <p>Adota-se como princípio a aquisição de ativos líquidos para as maiores posições das carteiras dos fundos. A BLP foca em ativos de alta liquidez (com pelo menos R\$10 milhões de liquidez diária), o que nos dá conforto em relação aos ativos que compõe nossos portfólios.</p> |
| <p>10.6. Descrever as políticas, as práticas e os controles internos para o cumprimento das normas específicas de que trata o inciso I do art. 30, caso decida atuar na distribuição de cotas de fundos de investimento de que seja administrador ou gestor</p> | <p>Como a BLP distribui apenas para investidores profissionais em fundo exclusivo, mantém um controle extremamente individualizado para cada cotistas exclusivos. Portanto a atividade de suitability, atualização cadastral de clientes e atividades de prevenção à lavagem de dinheiro é feita de forma customizada para cada um dos poucos cotistas exclusivos.</p> |
| <p>10.7. Endereço da página do administrador na rede mundial de computadores na qual podem ser encontrados os documentos exigidos pelo art. 14 desta Instrução</p> | <p>www.blpasset.com.br</p> |
| <p>11. Contingências</p> | |
| <p>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:</p> | <p>Não Aplicável</p> |
| <p>a. principais fatos</p> | <p>Não Aplicável</p> |

| | |
|---|---------------|
| b. valores, bens ou direitos envolvidos | Não Aplicável |
| 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: | Não Aplicável |
| a. principais fatos | Não Aplicável |
| b. valores, bens ou direitos envolvidos | Não Aplicável |
| 11.3. Descrever outras contingências relevantes não abrangidas pelos itens anteriores | Não Aplicável |
| 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 | Não Aplicável |
| b. valores, bens ou direitos envolvidos | Não Aplicável |
| 11.5. Descrever condenações judiciais, | Não Aplicável |

| | |
|--|----------------------|
| <p>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:</p> | |
| <p>a. principais fatos</p> | <p>Não Aplicável</p> |
| <p>b. valores, bens ou direitos envolvidos</p> | <p>Não Aplicável</p> |
| <p>12. Declarações adicionais do diretor responsável pela administração, atestando:</p> | <p>Ok</p> |
| <p>a. que não está inabilitado ou suspenso para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC</p> | <p>Ok</p> |

| | |
|---|----|
| b. que não foi condenado 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 | Ok |
| c. que não está impedido de administrar seus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial e administrativa | Ok |
| d. que não está incluído no cadastro de serviços de proteção ao crédito | Ok |
| e. que não está incluído em relação de comitentes inadimplentes de entidade administradora de mercado organizado | Ok |
| f. que não tem contra si títulos levados a protesto | Ok |

| | |
|--|----|
| g. que, nos últimos 5 (cinco) anos, não sofreu punição em decorrência de atividade sujeita ao controle e fiscalização da CVM, do Banco Central do Brasil, da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC | Ok |
| h. que, nos últimos 5 (cinco) anos, não foi acusado em processos administrativos pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou pela | Ok |

São Paulo, 30 de Março de 2018



Diretor Presidente



Diretor de Risco

a.1 – Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios

a.1.1 – Introdução ao BCP

O objetivo do Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios (“BCP”) é possibilitar que a BLP Gestão de Recursos Ltda (“BLP”) continue com as suas operações e serviços essenciais mesmo nos cenários de crise.

O presente documento define os procedimentos que deverão ser seguidos pela BLP, no caso de contingência, de modo a impedir a descontinuidade operacional por problemas técnicos. Foram estipuladas estratégias e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais da BLP sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um imprevisto ou um desastre.

O Plano de Contingência prevê ações que durem até o retorno à situação normal de funcionamento da BLP dentro do contexto de seu negócio.

a.1.1.1 – Cenários de Crise

A *Alternative Investment Management Association (AIMA)* lista em seu documento “*Business Continuity Management for Hedge Fund Managers – version June 2012*” 24 possíveis cenários de crise:

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| 1. Explosão em uma grande área; | 2. Fogo; | 3. Falta localizada de energia; |
| 4. Explosão localizada; | 5. Inundação; | 6. Falha de circuito / terminal; |
| 7. Explosão na vizinhança; | 8. Pandemia; | 9. Falha de hardware; |
| 10. Bomba radiológica; | 11. Clima extremo; | 12. Virus / hackers; |
| 13. Guerra ou insurreição civil; | 14. Interrupção de transportes; | 15. Roubo / sabotagem; |
| 16. Alerta de segurança; | 17. Acidentes (dentro ou fora do escritório); | 18. Falha no sinal de telecom (internet e/ou voz); |
| 19. Vazamento de gás; | 20. Eletrocução; | 21. Falha no hardware de telecom e |
| 22. Terremoto; | 23. Falta geral de energia (apagão); | 24. Falha na rede de celular |



Uma vez que ocorra algum incidente parecido com estes 24 cenários ou algo que chame a atenção do colaborador, o líder do BCP – que é o Compliance Officer ou na ausência deste o seu back-up – deverá ser imediatamente comunicado. (Ver a.1.4 – lista de contatos de emergência)

a.1.1.2 – Desdobramentos

A lista de cenários apresentadas em a.1.1.1 não tem a pretensão de ser definitiva. Além disto, cenários de crise são por definição imprevisíveis. No entanto os cenários acima geralmente levam a combinação de um ou mais dos desdobramentos abaixo:

1. **Perda de Acesso ao Prédio:** significa que todos os colaboradores e contratados da BLP que estiverem no prédio no momento do incidente deverão evacuá-lo e quem estiver fora não poderá entrar.
2. **Perda de Pessoal:** afeta o *staff* e prestadores de serviços da BLP. Inclui ferimentos, doenças, morte e incapacidade de chegar no escritório (ou potencialmente trabalhar de casa).
3. **Perda de Infraestrutura de TI:** inclui falha parcial ou completa da rede de TI, incluindo hardware e softwares essenciais. O fator-chave é envolver os prestadores de serviços assim que possível para instaurar os sistemas de *back-up*.
4. **Perda de Infraestrutura de Telecom:** inclui falha parcial ou completa da rede de telecomunicações, incluindo equipamentos, telefones fixos, celulares e a internet).
5. **Perda de Energia Elétrica:** Falta de energia devido a apagões ou interrupção da rede elétrica devido a chuvas e/ou quedas de árvores.

a1.2 – Gestão da Crise, Recuperação e Retomada

Uma vez que o líder do BCP foi acionado devido a uma potencial crise, caso seja possível ele convocará (pessoalmente ou via *call-tree*) os colaboradores-chave da BLP para formar o comitê de crise e avaliar conjuntamente a situação e próximos passos.



Na impossibilidade de decisão em conjunto – devido a situação onde a pressão é extrema – o líder do BCP poderá tomar decisões sozinho sobre os próximos passos para gerenciar a crise.

Existem geralmente três etapas a serem percorridas após a ocorrência de um evento:

1. **Gestão da Crise;**
2. **Recuperação e**
3. **Retomada.**

a.1.2.1 – Gestão da Crise

1. **Etapa Inicial:** engloba vários aspectos e decisões fundamentais a serem tomados imediatamente após o incidente:

- 1.1. Avaliação dos impactos: o foco da reunião do time de crise deve ser em :
 - 1.1.1. Entender o que aconteceu;
 - 1.1.2. Quais são as consequências imediatas e gravidade da situação;
 - 1.1.3. Como manter o staff a salvo e
 - 1.1.4. O que nós devemos fazer AGORA e decidir pela formalização ou não da CRISE (Em caso afirmativo os próximos passos são seguidos).
- 1.2. Comunicação ao restante dos colaboradores;
- 1.3. Evacuação do prédio coordenada em conjunto com a administração predial;
- 1.4. Acionar assistência médica imediata se necessário;
- 1.5. Notificação dos serviços de emergência (bombeiros, polícia, SAMU) se necessário;
- 1.6. Condução de chamada para ver os membros do staff e visitantes presentes;
- 1.7. Retomada da reunião do comitê de crise;
- 1.8. Realocação do staff:
 - 1.8.1. Quem vai para casa e quem vai para o site de contingência;
 - 1.8.2. Combinar como serão as próximas comunicações (telefone, What'sUp).
- 1.9. Notificação de parceiros-chave estratégicos: prestadores de serviços de TI e Telecom (Tecnoqualify); prime broker (CS) e administrador do fundo (CSHG);



Tomar cuidado para manter a consistência da comunicação ao informar terceiros. Apenas os colaboradores autorizados a falar em nome da empresa deverão fazer isto (ver lista de autorizados no Manual de Compliance).

- 1.10. Iniciar a redundância de TI (caso seja aplicável) em conjunto com a Tecnoqualify e
- 1.11. Redirecionamento das linhas de telefone para os celulares (caso seja aplicável).

2. Recuperação de Desastre – TI

Após determinar a necessidade ou não de redundância de TI, o comitê de crise deverá atuar em conjunto com a Tecnoqualify para garantir que qualquer aplicativo e hardware críticos continuem a operar via redundância/back-up. Isto inclui:

- acesso ao servidor de e-mails;
- acesso aos principais servidores (aplicativos e arquivos via acesso cloud)
- acesso remoto aos sistemas.

3. Telecom

Caso a redundância de telecom seja necessária, o provedor deve ser instruído a desviar linhas de dados/e-mail.

4. Comunicação Externa

A gestão de relacionamentos externos durante uma interrupção das atividades normais é crítica para o curto e médio prazo da BLP. No curto prazo os prestadores de serviços críticos devem ser avisados para que eles adaptem os seus processos para a nova circunstância. No longo prazo, prover uma comunicação clara, pontual e consistente a clientes, distribuidores e contrapartes fortalece a confiança na organização

O comitê de Crise produzirá um script padrão para comunicar interna e externamente (demais prestadores de serviços, clientes, dentre outros). É muito importante que a comunicação externa seja consistente uma vez que confusão poderá resultar em perda de confiança.

Caso algum colaborador (que não esteja autorizado a falar em nome da empresa) seja questionado por terceiros, o colaborador deverá direcionar o terceiro para alguém que esteja autorizado.

a.1.2.2 – Recuperação

A fase de recuperação começa após a crise inicial ter sido contornada, ou seja, o staff já foi recolocado, a redundância de TI acionada e terceiros-chave notificados.

A fase de recuperação é composta das sub-fases a seguir:

1. **Comunicação Interna:** call diário de acompanhamento do comitê de Crise e outro call com os demais membros da BLP. Ambos devem ser minutados pelo líder do BCP e conter os action points (atividade/dono/deadline);
2. **Ações Iniciais de Recuperação:**
 - 2.1. Comitê de Riscos e Compliance: deverá se reunir assim que possível para avaliar o impacto do incidente nos diversos riscos (mercado, crédito, operacional, dentre outros) e caso necessário tomar as devidas ações;
 - 2.2. Comitê de Investimentos: o CIO e o CRO devem juntamente convocar uma reunião para verificar se todas as informações necessárias ao portfólio estão seguras. Dados faltando ou corrompidos devem ser comunicados ao comitê de crise. O time de Gestão e o CRO devem decidir se decisões de investimento são requeridas embora o trading discricionário deva ser minimizado de acordo com as novas condições operacionais da empresa.
 - 2.3. Operações (Middle Office): este time deverá continuar a manter informados o administrador do fundo, prime brokers e outros contrapartes operacionais-chave.
3. **Cobertura de funções críticas:** todas as áreas funcionais deverão ter previamente identificado as suas atividades críticas e o seu pessoal-chave necessário. Estas funções deverão ser conduzidas com qualquer problema sendo escalado ao comite de crise.
4. **Data Management:**
 - 4.1. Migração dos trabalhos conduzidos externamente durante a crise para os sistemas essenciais (ou back-up);
 - 4.2. Back-up de dados em ambiente de Recuperação
5. **Comunicação Externa:** stakeholders-chave externos devem ser atualizados regularmente.
6. **Cenários de Retificação/ Contingência**
 - 6.1. Acesso ao prédio: no caso do prédio ter sido evacuado ou o acesso a ele estar negado. É provável que documentos ou hardware importantes estejam dentro do prédio;
 - 6.2. Buscar acomodação alternativa: no caso do prédio ter sido gravemente danificado ou destruído e a reocupação não seja possível a médio prazo (ou nunca mais).

a.1.2.3 – Retomada

A terceira fase é a transição entre estar trabalhando em “modo recuperação” para voltar ao modo normal (*business as usual*). Deve ser tratada – e gerida – como um projeto incluindo atividades, check-lists e gráficos de Gantt com uma clara linha do tempo.

Os temas cobertos por esta fase são dependentes do evento ocorrido mas podem incluir:

- Como a organização volta a estar em *compliance* novamente?
- Algum sistema necessita ser reconstruído?
- A empresa irá mudar para um novo escritório?

a.1.3 – Redundâncias e Contingências

Em caso de eventos de crise, a BLP possui contingências e redundâncias de forma a permitir a continuação de suas atividades mesmo em condições adversas.

a.1.3.1 – Redundância de TI / Back-up de Arquivos

Backup Server: O servidor possui arquivos no cloud Box, responsável pela realização de backup predefinido pela política da BLP. O acesso e controle por senha e dispositivo.

A BLP disponibiliza em seus servidores o serviço de backup e restore de arquivos, que tem o intuito de garantir a segurança das informações, a recuperação em caso de desastres e garantir a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade dos dados armazenados.

Os Backups são feitos do Box (Cloud) após cada salvamento da versão do arquivo.

O serviço de e-mail da BLP é garantido por parceiro *Microsoft* que provém suporte 24/7, serviço de AntiSpam, antivírus, recuperação de informação, site de recuperação de desastre e alertas relacionados ao vazamento de informações confidenciais e privilegiadas. A BLP possibilita o acesso remoto de todas as mensagens pelos colaboradores.

O serviço de e-mail da BLP é garantido por dispositivo de segurança que executa funções de firewall e antivírus no nível do roteador. Além disso, o Antivírus (software) é ativado em cada computador individual na rede de escritório.

a.1.3.2 – Redundância de Infraestrutura (Telecom, Internet e Energia)

Telefonia

A BLP usa o serviço VOIP Cloud. Em caso de falhas nas linhas telefônicas, os colaboradores da BLP ainda possuem celulares que podem substituir a telefonia fixa.

Internet

O acesso à internet é disponibilizado por 2 links de velocidade.

Energia

Em caso de falha de fornecimento de energia, a BLP possui nobreak para suportar o funcionamento de seus servidores, rede corporativa, telefonia e de 2 estações de trabalho (desktops) para a efetiva continuidade dos negócios durante 1 hora. Após este período caso não retorne a energia a equipe será deslocada para o site backup.

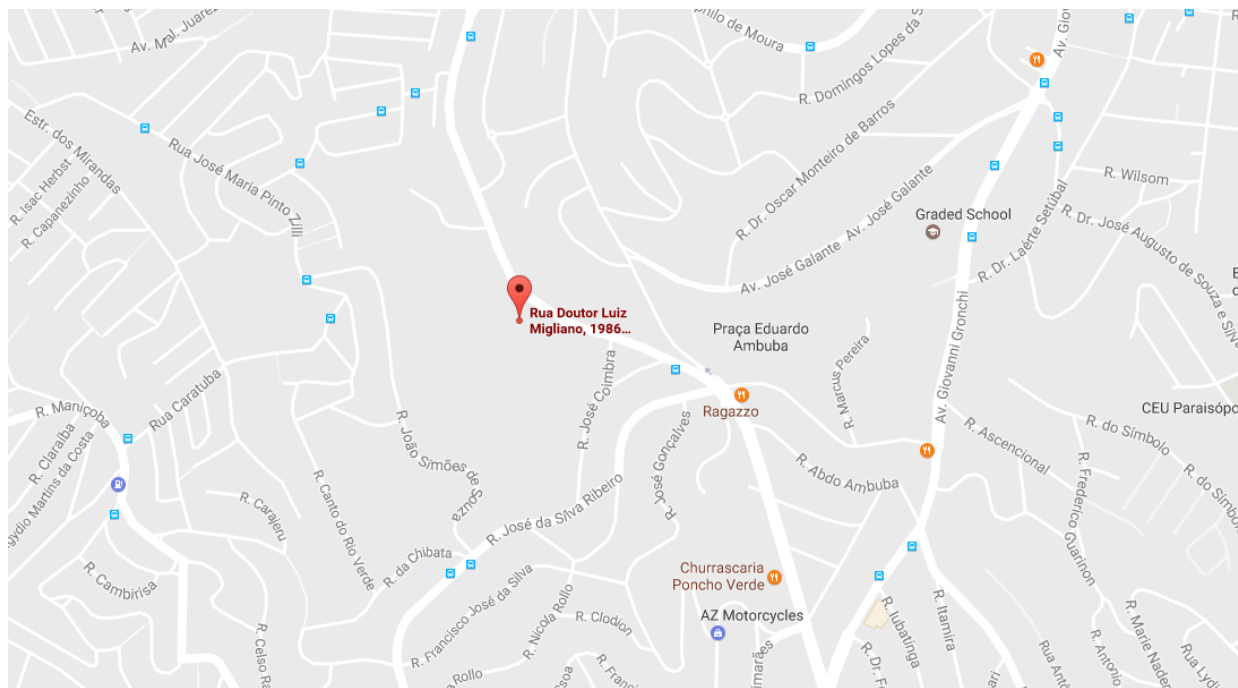
Teste de no-break realizado duas vezes por ano. Log de segurança analisado a cada visita técnica. Teste de restore realizado uma vez por mês.

a.1.3.3 – Site de Contingência e Home-Office

O escritório da BLP encontra-se na Rua Joaquim Floriano 1.120, 13o andar. Em caso da perda de acesso a este edifício, os colaboradores poderão: (a) acessar o site de contingência ou (b) trabalhar de casa com acesso VPN (*home-office*).



O site de contingência é o escritório do prestador de serviços (Tecnoqualify) cujo endereço é:
Rua Dr. Luiz Migliano, 1986 - 10 andar – São Paulo - SP
São Paulo/SP – CEP: 05711-001



O site de contingência fica a cerca de 8 km da sede da BLP e pode ser acessado através de grandes vias como a Marginal Pinheiros. Em tráfego normal, pode-se chegar em 30 minutos.

No site de contingência, a BLP possui 03 Desktops dedicados e devidamente autorizados. Estes desktops possuem a “software-padrão” dos aplicativos essenciais da BLP para operação e sistemas.

A BLP também conta com acesso remoto via VPN à sua rede de dados e alguns aplicativos para os colaboradores que optarem pelo *home-office*. Tal acesso encontra-se disponível a todos os colaboradores autorizados pelo Compliance Officer.

Os aplicativos essenciais da BLP estão listados abaixo bem como os a disponibilidade de acesso no site de contingência e no home-office via VPN:

| Aplicativo | Site de Contingência | Home-Office (acesso VPN) |
|------------------|----------------------|--------------------------|
| Email Outlook | ✓ | ✓ |
| Sophos Antivirus | ✓ | ✓ |
| Base de Dados | ✓ | ✓ |
| Internet | ✓ | ✓ |



As informações dos portfólios além de estarem nos sistemas internos da BLP são disponibilizadas diariamente pelo administrador, que também informará qualquer movimentação no passivo dos fundos para adequação do caixa dos fundos.

a.1.4 – Lista de Contatos de Emergência

A BLP desenvolveu uma lista de Contatos de Emergência que inclui os nomes, telefones, endereços de e-mail dentre outras informações críticas para o negócio. Esta lista inclui colaboradores-chave, distribuidores de fundos, clientes de carteiras administradas, contrapartes prestadoras de serviços essenciais dentre outros contatos. Esta lista será revista e atualizada ao menos anualmente.



| nome | empresa / função | telefone | celular | e-mail |
|---|-------------------|----------|---------------|--|
| Colaboradores | | | | |
| Glauco | BLP (líder BCP) | | 11 999451930 | Glauco.cavalcanti@blpasset.com.br |
| Alessandre | BLP (back-up BCP) | | 11 992134503 | Adriana.almeida@blpasset.com.br |
| André | BLP (Compliance) | | 11 971324458 | Andre.lissker@blpasset.com.br |
| Prestadores de Serviços / Contrapartes | | | | |
| | Contador | | | |
| Clayton Campos | BLP (Suporte TI) | | 11 98244 7988 | clayton@tecnoqualify.com.br |
| Reguladores | | | | |
| | CVM | | | |
| | ANBIMA | | | |
| Utilidade Pública | | | | |
| Polícia | | 190 | | |
| SAMU | | 192 | | |
| Bombeiros | | 193 | | |

a.1.5 – Revisão Anual, Atualização, Treinamento e Testes

a.1.5.1 – Revisão Anual e Atualização

O BCP deverá ser revisado anualmente e atualizado sempre que for necessário. Cada revisão deverá ser aprovada pelo Diretor de Compliance (*Compliance Officer*) e as cópias do plano revisado deverão ser distribuídas a todos os colaboradores-chave da BLP. O BCP também será revisto caso aconteça alguma das situações abaixo:

- Mudanças materiais – organizacionais – no negócio da BLP;
- Mudanças de pessoal;
- Mudança de endereço do escritório da BLP ou abertura de um escritório adicional;
- Introdução de novos processos ou alteração dos existentes;
- Upgrade ou alterações na infraestrutura de IT e/ou sistemas;
- Mudança de prestador de serviço relevante;
- Alterações de informações de contatos (p.e., números de telefone).

a.1.5.2 – Treinamento e Testes

O treinamento do staff em relação ao BCP ocorre fundamentalmente com os procedimentos de teste. O único treinamento adicional requerido é uma apresentação do BCP em uma única sessão a ser feita no momento de sua publicação. No caso de um novo colaborador a equipe de compliance fará para ele(a) a última apresentação feita.

O BCP deve ser testado para garantir que o mesmo funcione em caso de necessidade. Diferentes cenários de eventos devem ser testados ao menos anualmente. Os principais testes são elencados a seguir

Call Tree

O líder do BCP começará o teste fora do horário comercial - sem aviso prévio - transmitindo uma palavra código para os participantes do *call tree*. No dia seguinte, todos os participantes deverão reportar a palavra-código transmitida. Este teste avalia a viabilidade do call tree e se os números de telefone foram corretamente registrados.

Conectividade Remota e Site de Contingência

Todo o staff que possuir acesso remoto via VPN (*Virtual Private Network*) deverá se logar na rede da BLP a partir de casa e checar se todos os sistemas essenciais e acessos funcionam perfeitamente. Um colaborador da equipe de Gestão e um de Middle-Office/Riscos deverão efetuar os testes através dos notebooks localizados no site de contingência.

Redundância de TI

Durante um final de semana, o provedor de serviços de TI (Technoqualify) irá acionar o sistema back-up e todo o staff tentará logar no sistema testando as aplicações essenciais. Posteriormente – no mesmo final de semana – o sistema principal/primário será acionado novamente, para testar o processo de retomada.

Redundância de Telecom

Durante um final de semana, todas as linhas fixas de telefone serão testadas e então estes serão testados através de um call tree para telefones fixos. Posteriormente – no mesmo final de semana – as linhas fixas serão reativadas e testadas como parte do processo de retomada.

Redundância de Energia (Nobreaks)

Durante um final de semana, a energia será desligada e o nobreak interno entrará em funcionamento. Os acessos e os sistemas essenciais deverão ser checados. Posteriormente – no mesmo final de semana – a energia será reativada e os acessos novamente testados como parte do processo de retomada.

Teste Completo

Durante um dia útil a ser combinado, a estrutura primária de TI será desligada pela manhã e o sistema de back-up entrará em vigor; os telefones fixos serão desviados para os celulares e nenhum staff (incluindo prestadores de serviços de TI) serão permitidos no escritório. Todo o staff trabalhará de casa [OU SITE DE CONTINGENCIA] priorizando as atividades essenciais da análise de impacto no negócio. O time de Crise gerenciará ativamente o teste organizando conference calls conforme planejado. No final do dia, os sistemas primários de IT e a telefonia fixa serão restaurados. No dia seguinte, todo o staff deverá checar se os arquivos foram propriamente salvos nos servidores primários. Este teste também verificará se as atividades chaves foram corretamente identificadas dentre outros.

a.1.6 – Obrigações dos Colaboradores da BLP em relação ao BCP



O BCP somente funcionará com o devido engajamento de todos os colaboradores-chave da BLP. Os colaboradores da BLP deverão obrigatoriamente:

- Manter uma versão impressa atualizada do BCP em casa e no escritório;
- Ter programado no seu celular os números dos telefones do líder do BCP, seus colegas imediatos e do seu supervisor;
- Ter o número do *conference call* do BCP programado no celular e a senha de acesso ao *conference room* facilmente acessível;
- Manter uma política de mesa limpa (*clean desk policy*): no caso de um roubo ou incêndio, os papéis guardados ficam muito mais seguros do que aqueles deixados soltos;
- Os colaboradores que gerenciem ou tenham relacionamentos com prestadores de serviços também devem manter programados os contatos destes no celular.

a.1.7 – Atividades e Responsabilidades relacionadas ao BCP

Os responsáveis pelas atividades relacionadas ao BCP da BLP são listados a seguir:

| | | |
|---|-------------------------|--|
| | | |
| Manutenção e Atualização do Plano | | |
| Aprovação, Revisões e conduzir revisão anual | | |
| Treinamento e Teste anual do plano | | |
| Implementação do plano em caso de necessidade | Emergency Response Team | |
| Revisão Trimestral da lista de Contatos de Emergência | | |
| Manutenção e distribuição da lista de Contatos de Emergência | | |
| Prover informações do plano para investidores e CVM | | |
| Revisar BCPs de prestadores de serviços essenciais <ul style="list-style-type: none">• Na contratação dos serviços• Na revisão anual do BCP da BLP | | |

a.1.8 – Controle do Documento

O presente documento deve ser aprovado e revisado no mínimo anualmente pelo Comitê de Riscos e Compliance (CRC) da BLP: