

Manual de Normas e Condutas Internas

Atualização: Novembro 2017

Manual de Normas e Condutas Internas

Índice

1. INTRODUÇÃO
2. CONCEITO DE COMPLIANCE
3. FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE
4. DIRETORIA RESPONSÁVEL PELO COMPLIANCE
5. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS
6. CÓDIGO DE ÉTICA
7. CONDUTAS EM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
8. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO
9. CONFIDENCIALIDADE
10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
11. ATENDIMENTO AO CLIENTE
12. FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS
13. CONDUTAS EM RELAÇÃO À IMPRENSA
14. POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL
15. ATIVIDADES EXTERNAS DOS FUNCIONÁRIOS
16. REPRESENTAÇÃO LEGAL
17. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS E PADRONIZAÇÕES
18. DRESS CODE
19. DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS ENVIADAS E RECEBIDOS
20. PRESENTES E ENTRETENIMENTO
21. RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE COMPLIANCE
22. GESTÃO DO RISCO OPERACIONAL
23. PLANO DE CONTIBUIDADE E CONTIGÊNCIA
24. Política de Rateio e Divisão de Ordens

1. INTRODUÇÃO

Este Manual apresenta um guia prático das normas e condutas internas aplicadas aos funcionários e sócios da empresa BLP Asset Management (BLP). Todos devem se assegurar do perfeito entendimento deste Manual.

Em caso de dúvidas, o funcionário deverá buscar auxílio imediato junto ao Diretor responsável pelo Compliance, o qual corresponde ao Diretor de Risco. Cabe informar que atitudes que não estejam em conformidade com este Manual estarão sujeitas às sanções administrativas a critério das Diretorias.

A alegação de desconhecimento das regras deste Manual não exime a culpa e não será aceita como justificativa nos casos de quaisquer descumprimentos das regras. Todos funcionários tem o dever de informar ao seu superior a respeito de inconsistências e descumprimentos em procedimentos e práticas definidos por este Manual, com a finalidade de zelar pela segurança da empresa.

2. CONCEITO DE COMPLIANCE

O termo Compliance tem origem no verbo *to comply*, que significa agir de acordo com uma regra, um pedido ou um comando. Através das atividades de Compliance, qualquer possível desvio em relação às regras, normas, procedimentos internos ou cumprimento da legislação, é identificado e evitado. Assim, funcionários, clientes e parceiros têm a segurança de que os princípios estabelecidos nesse Manual durante o seu relacionamento com a empresa serão monitorados e cumpridos.

Resumidamente, Compliance são normas de conduta, de responsabilização e segregação de funções, com a intenção de assegurar os interesses dos participantes no negócio.

Atestam basicamente para o isolamento da administração de recursos próprios da de terceiros, contra práticas fraudulentas e uso de informações privilegiadas. A legislação em vigor é aplicada com tamanha seriedade, que os gestores (diretores ou responsáveis legais) podem ser indiciados criminalmente, caso um de seus funcionários adote uma conduta fraudulenta, mesmo que sem o seu conhecimento.

Sendo assim, os administradores de carteiras em conjunto com as instituições administradoras precisam atentar ao caráter fiduciário que representam. A figura do fiduciário é aquela que age em determinados assuntos primordialmente em benefício de

BLP Gestora de Recursos Ltda

outra pessoa (no caso o investidor), apresentando-se como garantia de reciprocidade, boa-fé, escrupulo e confiança em todas as transações que faz em nome do seu cliente.

Para isso, é imperativo que as necessidades e regras acordadas com o cliente, tornem-se o foco de todas as decisões de investimento tomadas pelo gestor/administrador (as regras de compliance visam fortemente esse ponto).

A política de transparência de nossos gestores deve desenvolver reflexos úteis e mensuráveis. Dessa forma, para que haja percepção desse valor pelo investidor, nosso interesse por empresas idôneas deve ser sempre desenvolvido. A busca por transparência fará com que os sistemas de informações das empresas sejam ainda mais desenvolvidos, podendo espelhar essa nova moralidade em seus demonstrativos e fornecendo, assim, valiosa contribuição à decisão do investidor.

3. FUNÇÃO DO COMPLIANCE

Responsabilidades

Assegurar, em conjunto com as demais áreas, a adequação, fortalecimento e o funcionamento dos controles internos da Instituição através do Compliance, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade de seus negócios, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos existentes.

assegurar que todos os funcionários e sócios estejam operando em conformidade com as normas emitidas pelos órgãos reguladores, auto-reguladores e com as diretrizes e políticas definidas pela BLP;

fornecer treinamento aos funcionários e sócios em relação a assuntos pertinentes à regulamentação, política e negócios;

Todo novo funcionário deverá ser submetido a dois treinamentos: Treinamento da ANBIMA no curso de Ética, Compliance e Perfil do Investidor e treinamento interno pelos sócios.

orientar sobre as linhas de atividade observando as leis e regulamentos pertinentes;

auxiliar na coordenação do relacionamento da BLP com seus reguladores e auto-reguladores;

monitorar e revisar a atividade de negócios, com o intuito de identificar preocupações potenciais ou reais;

assegurar que os erros, a conduta imprópria identificados sejam levados à diretoria e acompanhar as medidas corretivas tomadas;

BLP Gestora de Recursos Ltda

descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos operacionais;

efetuar controle preventivo;

executar e atualizar o Programa de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;

avaliar relatórios de operações suspeitas encaminhados pelos gerentes de contas;

enviar comunicações de operações suspeitas aos órgãos competentes;

monitorar e divulgar padrões éticos corporativos que sigam o Código de Conduta, de Investimento Pessoal e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;

utilizar treinamento ANBIMA para treinamento em Prevenção à Lavagem de Dinheiro para treinamento de todos funcionários e sócios da empresa;

Informar ao COAF eventos suspeitos de movimentações financeiras inadequadas.

acompanhar o cumprimento dos mandatos dos fundos, descritos nos respectivos regulamentos;

garantir que a divisão das boletas executadas não favoreça um fundo em detrimento dos outros.

implementar procedimentos de monitoramento visando evitar o uso indevido ou divulgação imprópria de informações confidenciais ou privilegiadas;

providenciar certificações e suas atualizações obrigatórias aos funcionários e sócios;

treinar novos funcionários no que diz respeito as políticas e procedimentos internos.

4. DIRETORIA RESPONSÁVEL PELO COMPLIANCE

A Diretoria responsável pelo compliance tem o objetivo de:

implantar e implementar o conceito de controles internos através de uma cultura de Compliance, visando melhoria nos controles e a conseqüente redução dos riscos e custos;

definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem os riscos incorridos pela BLP;

determinar, com clareza, a responsabilidade, autoridade, autonomia e a quem cada profissional se reporta, verificar “BLP_Organograma”;

promover altos padrões éticos e de conduta e estabelecer uma cultura dentro da empresa que enfatize e demonstre a todos os funcionários a importância do comprometimento de todos com os controles internos.

BLP Gestora de Recursos Ltda

O Diretor responsável pelo Compliance atua na implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e legislação e regulamentação aplicáveis no âmbito da BLP.

O Diretor responsável pelo Compliance exerce as suas funções com independência e não pode atuar em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na BLP ou fora dela.

O Diretor responsável pelo Compliance deve encaminhar às Diretorias integrantes da BLP, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) as conclusões dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação do Diretor Presidente, responsável pela gestão de carteira de valores mobiliários, ou, quando for o caso, pelo Diretor de Risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las. Referido relatório deve ficar disponível para a CVM na sede da BLP.

5. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

A BLP respeita a legislação que proíbe a compra, venda, recomendação ou outros tipos de transferência de títulos e valores mobiliários em casos de conhecimento privilegiado de informações que não sejam de domínio público, sobre o emissor desses títulos. A legislação veda a revelação dessas informações a terceiros que possam comercializar tais títulos. As conseqüências da utilização de informações privilegiadas podem ser graves tanto para o funcionário como para a BLP.

É vedado aos funcionários da BLP qualquer tipo de operação do mercado financeiro que seja realizada de posse de informação privilegiada.

Os funcionários devem garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público investidor. Fica ressalvada a divulgação da informação quando necessária à condução dos negócios da BLP, e, ainda, caso não haja motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação o utilizará erroneamente.

6. CÓDIGO DE ÉTICA

As normas abaixo têm o intuito de esclarecer os princípios básicos de ética e conduta que devem ser observados no atendimento aos clientes, fornecedores e prestadores de serviços, assim como, em conduta pessoal e profissional pelos funcionários da BLP.

CONDUTA PESSOAL

O funcionário, no que concerne a sua conduta pessoal deve respeitar os mais elevados padrões comportamentais de um profissional. Este deve estar sempre atento às suas relações profissionais e pessoais com o intuito de manter os padrões referenciais de imagem da BLP e de desgaste de sua própria reputação.

CONDUTA CORPORATIVA

As atividades corporativas da BLP devem merecer a confiança dos clientes, funcionários e sócios, além disso, os princípios básicos de conduta corporativa são:

- a BLP não promove e não tolera qualquer violação de lei ou regulamento na condução de negócios ou atividades relacionadas;
- coopera integralmente com órgãos reguladores nas suas fiscalizações;

BLP Gestora de Recursos Ltda

mantêm e apóia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus clientes e funcionários;

exerce as atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes e à própria BLP;

desempenha as suas atribuições de modo a buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os mesmos;

conduz seu negócio observando os princípios da concorrência justa, leal e aberta.

DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA

Todo funcionário e sócio é responsável pela proteção e conservação do patrimônio da BLP, sejam bens tangíveis ou intangíveis, dos clientes, fornecedores e distribuidores que estejam sob sua responsabilidade.

O patrimônio deverá ser utilizado apenas para finalidades relacionadas às atividades da BLP.

Todos deverão utilizar os recursos disponíveis, tais como Internet, telefones celulares, telefones fixos, *notebooks* e serviços de e-mail, apenas para assuntos corporativos. O uso desses recursos para assuntos pessoais deverá ser feito em caráter moderado usando sempre o bom senso. O Diretor responsável pelo Compliance possui acesso e poderá acessar os e-mails, arquivos pessoais e ligações telefônicas, ao seu exclusivo critério, em casos específicos.

Os sistemas e planilhas desenvolvidos internamente, em desenvolvimento ou que venham ser elaborados pelos funcionários constituem propriedade exclusiva da BLP, cabendo à mesma as decisões acerca de sua comercialização, reprodução e utilização.

É vedada a cópia, venda, uso ou distribuição total ou parcial de informações, software e outras formas de propriedade intelectual, sem o consentimento prévio e por escrito da BLP.

É vedado aos funcionários utilizar equipamentos próprios nas instalações da BLP, bem como efetuar *download* de qualquer programa, sem autorização prévia do diretor responsável.

7. CONDUTAS EM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

BLP Gestora de Recursos Ltda

Todo e qualquer Colaborador deve cumprir fielmente os Regulamento dos Fundos ou o disposto, em caso de carteiras administradas, nos contratos previamente firmados por escrito com os clientes, os quais devem conter as características dos serviços a serem prestados, nos termos da regulamentação vigente.

A BLP deverá informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência, ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.

É vedado:

utilizar material marca e logotipo da BLP em assuntos não corporativos ou após o rompimento do vínculo com o grupo;

BLP Gestora de Recursos Ltda

utilizar quaisquer informações recebidas em função da atividade exercida em benefício próprio ou de pessoas próximas (pais, familiares e amigos);
permitir que clientes ou fornecedores circulem pelas dependências da BLP desacompanhados de um representante.

8. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

Lavagem de dinheiro é definida como o conjunto de operações comerciais ou financeiras que busca dar aparência legítima e incorporar na economia recursos, bens e serviços que se originam ou estão ligados a atos ilícitos. As atividades de lavagem de dinheiro têm sido objeto de repressão por parte das autoridades internacionais, que, por meio de legislação e fiscalização específicas, vêm combatendo o problema e adotando medidas preventivas com vistas a evitar que se intensifiquem.

Programa de prevenção à lavagem de dinheiro da BLP

A BLP desenvolveu e implementou um programa de prevenção à lavagem de dinheiro que visa assegurar e monitorar o atendimento às disposições da Lei 9.613 e às normas que a regulamentam de acordo com o tipo de negócio desenvolvido pela empresa. A implantação desse programa visa evitar que a BLP seja utilizada para ocultação da origem de recursos provenientes de atividades criminosas, bem como a responsabilização administrativa e criminal da Diretoria e dos funcionários.

O Programa de Prevenção à Lavagem de Dinheiro da BLP foi preparado pelo Compliance e aprovado pelo Diretor responsável pelo Compliance e inclui atribuições específicas:

- implementação e acompanhamento do Programa de Prevenção à Lavagem de Dinheiro visando o cumprimento das normas em vigor;
- comunicações aos órgãos competentes quando necessárias.

Responsabilidade do Compliance

- atualização do Programa de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- avaliação dos Relatórios de Operações Suspeitas encaminhados pelos gerentes de contas;
- Encaminhamento dos monitoramentos de prevenção à Lavagem de dinheiro a Diretoria, através de relatórios de monitoramento;

BLP Gestora de Recursos Ltda

envio das comunicações de operações suspeitas aos órgãos competentes;
checagem dos nomes de todos os clientes em sites de busca, ex: Google;
cruzamento de toda base de clientes contra lista de pessoas envolvidas nos crimes antecedentes ao crime de lavagem de dinheiro chamada "Blacklist";

treinamento interno aos novos funcionários das políticas e procedimentos internos.

contratação de empresa especializada em Prevenção à Lavagem de Dinheiro para treinamento de todos funcionários e diretores da empresa.

avaliação do Programa de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;

avaliação das situações trazidas pela área de Compliance para decisão quanto à comunicação das mesmas aos órgãos reguladores competentes em reunião convocada pela área de Compliance.

Frequência:

a qualquer momento, caso existam assuntos que necessitem a imediata atenção da Diretoria responsável pelo Compliance.

Responsabilidade dos gerentes de conta

cumprimento da Política Conheça seu cliente;

preenchimento do "Relatório de Operações Suspeitas" quando identificarem situações com indícios de crime de lavagem de dinheiro e imediato encaminhamento do mesmo ao Gerente do Compliance.

Abertura de conta mediante apresentação de toda documentação solicitada pelo Administrador;

Acompanhamento das pendências de documentação para abertura de conta.

BLP Gestora de Recursos Ltda

Política conheça seu cliente

A BLP adotou a Política Conheça seu Cliente que define como responsabilidade do gerente da conta a adequada identificação de seus clientes, inclusive a verificação do correto preenchimento dos formulários cadastrais e a obtenção da documentação exigida pela regulamentação em vigor. É essencial que esta identificação aconteça no tempo certo, de modo a permitir que a BLP consiga manter seus controles internos efetivos.

O “Formulário Conheça seu Cliente” será preenchido pelo gerente de contas para as contas de Pessoas Físicas e Jurídicas não financeiras que entrarem em contato diretamente com a BLP, para investirem nos fundos geridos pela BLP. Os clientes apresentados pelos nossos parceiros, Distribuidores e Agentes Autônomos, não fazem parte desse procedimento sendo os próprios Distribuidores responsáveis pela identificação do cliente no momento do início do seu relacionamento. As informações ou estimativas devem ser prestadas com base no relacionamento do gerente da conta com o cliente.

O gerente de conta também deve prestar maiores esclarecimentos/informações à área de Compliance em relação ao Relatório de Operações Suspeitas ou outras informações que tenham sido detectadas no processo de monitoramento efetuado pelo Compliance.

O objetivo da coleta de informações do cliente não é comprometer o relacionamento estabelecido entre a BLP e seus clientes. Ao contrário, as políticas, os procedimentos e as práticas, exigem que a empresa saiba o que esperar de seus clientes e permitem a BLP engajar-se em práticas financeiras sólidas e seguras que aumentem a eficácia no cumprimento a lei e aos regulamentos.

A BLP coopera plenamente, de acordo com as leis aplicáveis, com os esforços dos órgãos competentes para detectar, combater e prevenir o “Crime de lavagem de dinheiro”. A BLP não realiza conscientemente negócios com clientes existentes ou prospectivos cujo dinheiro seja suspeito de ser proveniente de, ou usado para, atividades criminosas ou terrorismo. Se a empresa tiver conhecimento de fatos que levem a uma suposição razoável, de que algum cliente esteja envolvido em tais atividades, ou de que as transações de algum cliente sejam, elas próprias, criminosas em suas respectivas finalidades, tomará as devidas providências de acordo com a legislação em vigor.

Todos funcionários deverão empenhar esforços para determinar a verdadeira identidade de todos os clientes que solicitarem os produtos e serviços da BLP, para ajudar a evitar

BLP Gestora de Recursos Ltda

que o sistema financeiro e comercial seja usado como canais para financiar atividades ilegais.

Não poderão ser conduzidos negócios com clientes que deixaram de fornecer comprovações adequadas das respectivas identidades ou que tentarem enganar os órgãos regulamentares com o fornecimento de informações incompletas, adulteradas ou enganosas. É de vital importância que todos os funcionários compreendam plenamente essas ações, que podem constituir infração às leis aplicáveis contra “Lavagem de Dinheiro” e relatem qualquer irregularidade potencial ao Compliance.

Os organismos internacionais concordam, em princípio, sobre algumas práticas saudáveis para não se envolver em operações de “Lavagem de Dinheiro”.

9. CONFIDENCIALIDADE

Confidencialidade é um princípio fundamental, particularmente aplicável a quaisquer informações não públicas, no que diz respeito à BLP e às informações recebidas de seus clientes ou fornecedores para um propósito comercial expresso.

Os funcionários e os prestadores de serviços terceirizados permanentes (consideramos como “serviços terceirizados permanentes”, aquele prestado de forma contínua dentro das dependências do escritório da BLP) devem zelar pela confidencialidade de quaisquer informações a que tiverem acesso e que tenham obtido ou tomado conhecimento em função das atividades que desempenham ou desempenharam para a BLP, por prazo indeterminado.

Não deve ser transmitida nenhuma informação relativa a operações em andamento e a pedidos ainda não concretizados, ou informações recebidas de pessoas que sejam especialistas em mercado financeiro, cuja publicidade possa influenciar o mercado.

Todos os papéis e documentação relacionados à empresa e seus clientes deverão ser mantidos em local seguro, de modo a minimizar o risco de que pessoas não autorizadas venham a ter acesso a informações confidenciais.

Os funcionários não estão autorizados a discutir informações confidenciais em locais públicos ou através de um telefone celular ou viva-voz.

De acordo com a legislação brasileira, a divulgação de informações confidenciais ou privilegiadas causando dano a outrem, constitui crimes tipificados nos artigos 153, 154 do Código Penal e artigo 12 da Lei 7.492/86.

10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

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 Asset 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 Asset.

A rede da BLP Asset 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.

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. Todos devem salvar 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.

11. ATENDIMENTO AO CLIENTE

Todos devem adotar os seguintes padrões de conduta:

- atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia;
- prezar pela transparência nas operações realizadas;

BLP Gestora de Recursos Ltda

fornecer aos clientes informações claras, precisas e adequadas, alertando-os sobre os riscos inerentes a cada tipo de operação que estejam envolvidos;
manter sigilo sobre quaisquer informações recebidas ou que venham a tomar conhecimento em razão do cargo exercido;
evitar situações de conflito de interesse;
jamais favorecer um cliente em detrimento de outro.

12. FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A escolha e contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem ser baseadas em critérios técnicos, imparciais e de acordo com as necessidades da instituição.

Os prestadores de serviços terceirizados que exerçam suas atividades nas dependências do escritório de forma permanente possuem a mesma exposição às informações que qualquer outro membro da empresa, e, por esse motivo, deverão se submeter às mesmas regras relativas à Política de Investimento Pessoal que foram estabelecidas aos funcionários e sócios da BLP.

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 ranking da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - 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.

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.

A BLP tem o dever para com os clientes de buscar a melhor execução para todas as operações dos produtos de investimentos. Não só os fatores quantitativos, mas também fatores qualitativos devem ser observados. Ao se avaliar a melhor execução, o Diretor Presidente deve considerar toda a oferta de serviços da corretora avaliada, incluindo, entre

BLP Gestora de Recursos Ltda

outras coisas, a capacidade de execução da ordem, a qualidade dos departamentos de análises, a corretagem cobrada e a solidez financeira da instituição.

São características necessárias para efeito de aprovação das corretoras: a expertise operacional; a infra estrutura operacional; e os relatórios de research.

BLP Gestora de Recursos Ltda

É vedado solicitar ou aceitar para si ou para terceiros, de fornecedores e prestadores de serviço, qualquer item de valor em troca de negócios com a BLP, favorecimento pessoal ou fornecimento de informação confidencial.

A aquisição de bens e serviços deve ser baseada no critério do “melhor preço juntamente com a melhor qualidade do bem ou serviço”.

13. CONDUTAS EM RELAÇÃO À IMPRENSA

Visando resguardar os interesses da BLP em face da alta sensibilidade com que informações relacionadas ao mercado financeiro e de capitais e às atividades da BLP são recebidas, somente os Diretores podem manter qualquer tipo de comunicação, em nome da BLP, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita.

Considera-se comunicação, para os fins da vedação estabelecida acima, a revelação de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da BLP à Imprensa, assim como toda e qualquer informação, principalmente as relacionadas a clientes, obtidas no desenvolvimento das atividades da BLP. Os integrantes da BLP autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações ser pautadas pela cautela na divulgação de informações sensíveis. É esperado do representante da BLP que ao participar de entrevistas que use sempre de bom senso e educação quando estiver representando a BLP publicamente.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.

14. POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL

A Política de Investimento Pessoal visa principalmente minimizar os riscos de conflitos de interesse e se aplica a todos os funcionários e sócios da BLP.

Introdução

BLP Gestora de Recursos Ltda

Depois de ser contratado e antes de realizar qualquer operação, todo funcionário deve ler esse procedimento e assinar o formulário “Política de Investimento Pessoal” ANEXO I.

É vedada aos funcionários da BLP a negociação e execução de operações no mercado de bolsas de valores, de mercadorias, futuros e mercados de balcão organizado, em nome próprio ou nome de terceiros sem a pré-autorização e ciência do diretor de Compliance.

O investimento em cotas de fundos concorrentes aos da BLP é permitido.

Definição de Conta para Investimento Pessoal

Conta de funcionário inclui:

- contas individuais e/ou conjuntas do funcionário;
- contas de quaisquer dependentes financeiros do funcionário;
- qualquer outra conta em que o funcionário possa, direta (através de procuração ou qualquer outro instrumento) ou indiretamente, influenciar na decisão de investimento.

Contas não objeto da Política:

- Contas-corrente, contas-movimento, contas-depósito, conta poupança e outras contas de investimento sem capacidade de corretagem.

15. ATIVIDADES EXTERNAS

O funcionário e sócio da BLP não pode exercer atividades externas remuneradas com exceção daquelas pré-aprovadas pelo Diretor responsável pelo Compliance.

Está vedada a participação em quaisquer atividades conflitantes, não só as que conflitem com as atividades exercidas diretamente pelo integrante da BLP como também qualquer atividade em que a BLP esteja envolvida, mesmo que em um ramo de negócio distinto daquele em que o integrante da BLP trabalhe.

É vedada qualquer atividade que fere a lei;

BLP Gestora de Recursos Ltda

Compete ao Diretor responsável pelo Compliance a autorização para exercer qualquer atividade externa.

16. REPRESENTAÇÃO LEGAL

A representação legal da BLP está disposta no respectivo Contrato Social.

Qualquer dúvida sobre a validade de representação legal da BLP, o Contrato Social deverá ser consultado.

17. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS E PADRONIZAÇÕES

A utilização de e-mails, fax, telefones e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação devem ser utilizadas somente para os negócios da BLP. Informações de cunho pessoal, não serão consideradas como confidenciais.

É vedado o uso de *paggers*, *notebooks*, ou outros meios de comunicação para fins pessoais em quaisquer locais internos da empresa, inclusive a utilização de aparelhos celulares dentro das dependências da empresa BLP. Os aparelhos poderão permanecer ligados, desde que no modo silencioso, e eventuais ligações recebidas, deverão ser solicitadas para serem realizadas no telefone fixo. É vedada, também, a realização de ligações ou envio de mensagens de texto através dos mesmos.

18. DRESS CODE

A expressão em inglês "*Dress Code*" significa os requisitos mínimos e aceitáveis de vestuário (roupas e acessórios) que todos devem seguir para que seja preservada a imagem da sua empresa.

A BLP tem como política permitir o uso de trajes informais. Isso significa que os funcionários podem se vestir de acordo com suas necessidades comerciais, tendo em mente que este é o nosso ambiente de trabalho e que queremos que ele sempre reflita uma atmosfera de profissionalismo e respeito.

BLP Gestora de Recursos Ltda

Os diretores poderão exigir o uso específico de trajes formais de trabalho em determinadas unidades ou eventos, bem como estabelecer parâmetros para o tipo adequado de traje informal.

Os funcionários devem usar o bom senso ao decidir em quais ocasiões devem se vestir de maneira mais formal em visitas a clientes e em outras interações com visitantes externos. Em todos os casos, devemos nos lembrar de que o nosso objetivo é promover um ambiente de trabalho produtivo, caracterizado pela excelência, inovação e trabalho em equipe. A maneira como nos vestimos deverá refletir esse objetivo, de forma que possamos transmitir os altos padrões da empresa e apresentar a sua imagem de profissionalismo.

Por exemplo, os seguintes trajes são considerados inadequados de acordo com esta política, a menos que sejam necessários para atender alguma necessidade médica ou deficiência.

Shorts, moletons, leggings, spandex ou agasalhos para ginástica;

Camisetas sem colarinho;

Tênis, calçados para a prática de esportes ou sandálias de dedo;

Roupas que deixam mais à mostra do que as roupas formais de trabalho, como por exemplo, frente única, miniblusha ou blusas muito decotadas, micro/minissaia ou minivestido, camisetas regata para homens;

Calça ou camisas com rasgos.

19. DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS ENVIADOS E RECEBIDOS

Todo funcionário da BLP é responsável pela exatidão das informações contidas nos relatórios pelos quais é responsável.

É dever de todo funcionário repassar aos sócios, imediatamente após o recebimento, todas e quaisquer correspondências enviadas pelos órgãos fiscalizadores e Poder Judiciário.

20. PRESENTES E ENTRETENIMENTOS

A BLP 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.

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”.

Todos DEVEM obter aprovação da Diretoria responsável pelo Compliance, antes de oferecer presentes ou entretenimentos para funcionários do governo.

Funcionários devem contatar previamente o Compliance, caso haja qualquer dúvida no oferecimento ou recebimento de presentes ou entretenimento.

O não cumprimento dos procedimentos acima pode resultar em ação disciplinar.

21. RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE COMPLIANCE

O Compliance prepara e encaminha mensalmente à diretoria da BLP, o Relatório de Monitoramento de Compliance com os resultados consolidados dos monitoramentos realizados em seu escritório.

Esses relatórios consolidam informações das seguintes rotinas de monitoramento:

- monitoramento das gravações telefônicas
(Se houver);

- monitoramento dos e-mails e o seu armazenamento;

BLP Gestora de Recursos Ltda

- monitoramento dos diretórios na rede da empresa;
- monitoramento entre base de clientes e blacklist;
- aprovação de novos clientes;
- monitoramento das falhas dos equipamentos dos escritórios central;
- acompanhamento do enquadramento dos fundos;
- acompanhamento da performance dos equipamentos de firewall;
- monitoramento da utilização da rede interna e dos links de internet;
- registro das perdas por erros operacionais.

22. GESTÃO DO RISCO OPERACIONAL

Definição

Risco Operacional é definido como a possibilidade de ocorrência de perdas resultantes de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, sistemas, ou de eventos externos, como inadequação ou deficiência em contratos, descumprimento de dispositivos legais e indenização por danos a terceiros.

A BLP implementou e mantém uma estrutura de gerenciamento do risco operacional, compatível com a natureza e a complexidade dos produtos, serviços, atividades, processos e sistemas.

Essa estrutura visa uma atuação compartilhada por seus funcionários de acompanhar a conformidade de seus processos e a exposição ao risco que suas atividades estão sujeitas e assim estabelecer e praticar controles através de planos de ação que minimizem o risco e corrijam as deficiências.

Metodologia Aplicada

- Mapeamento dos fluxos e identificação dos riscos de cada área através de entrevistas diretamente com os funcionários;
- Obtenção periódica das informações sobre falhas e perdas operacionais para mitigação, quantificação e qualificação dos riscos;
- Estabelecimento e disseminação de políticas claras, métodos padronizados para validação, formalização e monitoramento de cada atividade;

BLP Gestora de Recursos

Criação de base de dados com o objetivo de registrar informações relativas às perdas e assim prover à BLP informações consistentes, padronizadas e atualizadas, permitindo uma avaliação quanto ao impacto e a probabilidade da sua ocorrência.

Publicação e Armazenamento das Informações

Mensalmente, a Diretoria receberá junto ao Relatório de Monitoramento de Compliance, informações sobre perdas ocorridas durante o mês analisado ou qualquer outra informação relacionada ao Risco Operacional.

As informações sobre o Gerenciamento do Risco Operacional serão armazenadas por um período de 05 anos, para possibilitar a formação e tratamento de base de dados de perda para uma análise adequada de alocação de capital.

Os documentos estarão disponíveis para eventuais consultas e serão revisados de acordo com as necessidades detectadas.

23. Plano de Continuidade de Contingência

A BLP desenvolveu Plano de Contingência para cada situação, buscando assim garantir a continuidade dos seus negócios, durante a administração e superação do momento de crise.

- i. Em caso de falta de energia elétrica a BLP conta com site com CPD interno em prédio comercial com no-break próprio;
- ii. Estrutura de rede redundante e de alta disponibilidade (Firewall / Switchs / Servidores de Domínio / DHCP / DNS).
- iii. A BLP trabalha, em cada um dos seus dois diferentes site (escritórios), com dois provedores distintos de banda larga, ambos com tecnologia via cabo (cable modem), mitigando potenciais falhas de comunicação em caso de queda de um dos serviços.
- iv. Realizamos backup diário dos sistemas, projetos e arquivos em um sistema em nuvem nossa rede. Mensalmente são feitos backups adicionais com hardware próprio da gestora independente do sistema de nuvem.
- v. Adicionalmente a Tecnoqualify (empresa prestadora de serviços de TI terceirizada) disponibiliza em suas instalações uma estrutura redundante para alguns de seus clientes que no caso se adequa a uma redundância para a BLP
- vi. Não utilizamos o sistema VPN.
- vii. Semestralmente fazemos dois testes: segunda quinzena de Junho e segunda quinzena de Dezembro utilizando todos sistemas de cada um dos escritórios isoladamente.

BLP Gestora de Recursos

viii. Anualmente na segunda quinzena de Dezembro utilizamos o site da Tecnoqualify (escritório da Tecnoqualify) de maneira única e isolada como teste.

23. Política de Rateio e Divisão de Ordens

A BLP mantém Política de Rateio e Divisão de Ordens para o controle de rateio e divisão de ordens de compra e venda de valores mobiliários entre as carteiras de valores mobiliários geridas.

O objetivo desta política é promover um controle de alocação justa de ordens entre as carteiras geridas, de forma a garantir que as ordens de compras e vendas de ativos financeiros, emitidas em nome dos fundos de investimento ou carteiras administradas geridas, sejam registradas e alocadas de maneira justa entre estes.

As ordens de compra e de venda de ativos podem ser realizadas em conjunto ou individualmente. Caso ocorra o agrupamento de ordens, o Diretor Presidente deve seguir os procedimentos mínimos de alocação justa no rateio das ordens, nos termos abaixo:

As ordens agrupadas devem ser separadas e organizadas por família de carteira de investimentos, ou seja, de acordo com uma estratégia específica de sua política de investimento e um objetivo predefinido de cada uma delas:

As ordens realizadas para as carteiras de investimentos que seguem uma mesma estratégia são enviadas em conjunto e, uma vez executadas, devem ser rateadas proporcionalmente, promovendo, portanto, uma alocação pro rata entre estas, de acordo com o estoque e o fator de alavancagem definido em suas respectivas políticas de investimento, sempre utilizando o critério de preço médio;

No caso de baixa liquidez dos ativos, de forma a não permitir a alocação justa para o volume negociado, o Diretor de Investimentos deve informar a Administradora Fiduciária do fundo de investimento acerca das medidas a serem tomadas e os respectivos prazos previstos para fins de regularização da alocação; e

Na substituição de ordens parcialmente executadas, o Diretor de Investimentos pode determinar um novo rateio para esta carteira de investimentos especificamente, desde que o mesmo seja considerado justo e razoável em relação às demais carteiras de investimentos geridas de acordo com a mesma estratégia.

São Paulo, 25/ Julho/ 2018

Diretor de Risco e Compliance

ANEXO I POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL

O funcionário abaixo declara que aceita e se compromete a cumprir a "Política de Investimento Pessoal" da BLP Asset Management Ltda. e concorda que a Política é parte integrante de seu contrato de trabalho:

Declara, ao assinar esse termo, que não possui contas com capacidade de corretagem que não estejam submetidas a ciência do diretor de compliance.
É responsável por notificar ao Compliance qualquer mudança na posição de contas isentas de declaração mantida em outras instituições financeiras;
Não exerce controle ou influência direta ou indireta na decisão de investimento de terceiros com relação a qualquer transação envolvendo instrumentos mencionados na Política.

Definição de contas externas de investimento pessoal ou quaisquer contas nas quais o funcionário toma as decisões de investimento:

Contas externas de investimento pessoal são quaisquer contas que são mantidas em outra instituição financeira e incluem:

Contas com capacidade de corretagem, inclusive a capacidade de realizar operações de ações, títulos de dívida, câmbio, commodities e derivativos, nas quais tal capacidade de corretagem seja efetivamente utilizada; e

Contas nas quais o funcionário, seu cônjuge, parceiro, filhos menores ou pessoas residentes em sua residência tenham:

Participação direta ou indireta, ou;

Poder direto ou indireto de tomar decisões de investimentos ou influir sobre elas (p.ex. quando o cônjuge atua como fiduciário).

Nome do Funcionário:

Cargo:

Data:

Assinatura: _____