
MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Di Blasi – Consultoria Financeira LTDA.

CNPJ/MF: 03.866.812/0001-02
Rua Barão de Mesquita, 476 Aptº 601 - Parte – Andaraí
Rio de Janeiro/RJ - CEP 20.540-001

31 de Outubro de 2018

ÍNDICE

1	ABRANGÊNCIA	3
2	POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS	4
3	ATIVIDADES EXTERNAS	6
4	POLÍTICA DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO	7
5	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES	9
6	POLÍTICA DE PREVENÇÃO AO USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS 11	
7	POLÍTICA DE COMPLIANCE, CONTROLES INTERNOS	12
8	POLÍTICA DE COMBATE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO.....	14
9	POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO	17
10	PLANO DE CONTINGÊNCIA E RECUPERAÇÃO DE DESASTRES.....	21
11	POLÍTICA DE TREINAMENTO.....	23
12	POLÍTICA DE SANÇÕES	24
13	DÚVIDAS, RECLAMAÇÕES E CANAL DE DENÚNCIAS.....	24
16	APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO	26
	ANEXO I	27
	ANEXO II.....	28
	ANEXO III.....	29
	ANEXO IV	30

1 ABRANGÊNCIA

Este Manual deve ser observado por todos aqueles que possuam relação empregatícia, cargo, função, relação societária, comercial ou contratual em caráter permanente com a DI BLASI.

Estes deverão ler, compreender e cumprir integralmente as previsões deste Manual, aderindo a ele por escrito, por meio da assinatura do Termo de Adesão ao Manual de Compliance da DI BLASI, Anexo I deste Manual.

Determinadas políticas integrantes deste Manual também serão aplicáveis a Familiares Diretos e Pessoas Vinculadas, conforme definido nas próprias Políticas deste Manual.

Na hipótese de a DI BLASI manter relação comercial, contratual ou de confiança em caráter temporário com terceiros, em razão da natureza da contratação e das informações a serem trocadas no âmbito deste relacionamento ou contrato, poderá ser necessária a adesão pelo terceiro à determinadas políticas deste Manual. Neste caso, é dever do Colaborador responsável pela contratação ou relacionamento consultar o Compliance, que deverá decidir pela necessidade ou não de adesão do terceiro, ou ainda pela assinatura de acordo de confidencialidade anteriormente à troca de informações confidenciais com o terceiro.

Neste manual estão definidas as políticas, normas e regras de controles internos para garantir o cumprimento e o atendimento da atividade de consultoria de valores mobiliários a luz da ICVM 592 e legislação aplicável a atividade.

2 POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

2.1 Objetivo

O objetivo desta Política é estabelecer procedimentos e regras para os investimentos pessoais dos Colaboradores, que para fins desta Política, especificamente, serão denominados apenas “Colaboradores”. Esta Política objetiva evitar:

- A utilização indevida de recursos físicos e intelectuais de propriedade da DI BLASI;
- Conflito de interesses de qualquer natureza; e
- O vazamento de informações de natureza confidencial ou privilegiada.

Todos os Colaboradores devem firmar o Termo de Adesão à Política de Investimentos Pessoais, Anexo II deste Manual, obrigando-se a conhecer o inteiro teor desta Política e cumpri-la integralmente.

2.2 Investimentos isentos de comunicação e aprovação da área de Compliance

São isentas de aprovação prévia ou comunicação à área de Compliance as seguintes operações:

- Aplicações em poupança;
- Operações de câmbio;
- Títulos públicos emitidos pelo governo brasileiro ou de outras jurisdições;
- Títulos emitidos por instituição financeira brasileira ou de outra jurisdição não negociados em bolsa de valores, como CDBs, RDBs, Operações Compromissadas, Letras de Crédito Imobiliário e Letras de Crédito do Agronegócio; e
- Demais operações isentadas pela área de Compliance em sua análise discricionária.

2.3 Investimentos que necessitam de pré-aprovação da área de Compliance

Necessitam de pré-aprovação da área de Compliance todo e qualquer investimento não mencionado como isento no item acima.

2.4 Comunicação, aprovação e validade de operações

As operações que dependam de aprovação da área de Compliance devem ser submetidas através do e-mail: prblasi@hotmail.com, aos cuidados de Ana Linn Wiedemeyer.

A aprovação ficará válida por 48 (quarenta e oito) horas.

2.5 Envio de Extratos

A partir da publicação desta Política e no início de seu vínculo com a DI BLASI, todos os Colaboradores, que eventualmente detenham posições em corretoras de títulos e valores mobiliários deverão enviar obrigatoriamente à área de Compliance cópia do extrato de custódia, ao menos anualmente, até o dia 31 de junho de cada ano, de todas as contas com capacidade de corretagem ou daquelas contas objeto dos investimentos mencionados nesta Política.

Tal prática faz-se necessária para que a área de Compliance possa acompanhar o andamento dos investimentos permitidos ou desinvestimentos, bem como certificar-se de que as devidas autorizações para todas as transações foram devidamente requisitadas e concedidas.

A responsabilidade pelo envio do extrato anualmente para a área de Compliance é exclusiva do Colaborador. No entanto, a área de Compliance poderá notificá-lo do envio em caso de omissão. O não envio de extrato em um ou mais anos poderá implicar em sanções disciplinares, nos termos da Política de Sanções, Capítulo 12 deste Manual.

2.6 Investimentos da DI BLASI – Carteira Própria

A DI BLASI não realiza operações com ativos de renda variável para sua carteira própria, realizando gestão de caixa de forma conservadora, com ativos líquidos de renda fixa e fundos de investimento com liquidez diária, mantidos em banco nacional de primeira linha.

2.7 Penalidades no âmbito da Política de Investimentos Pessoais

O não cumprimento das diretrizes aqui previstas será motivo de medida disciplinar nos termos da Política de Sanções, Capítulo 12 deste Manual, que poderá incluir demissão e, se for o caso, encaminhamento das informações cabíveis aos órgãos reguladores e autorreguladores competentes.

Ainda que desfeito o vínculo com a DI BLASI, o Colaborador poderá ser considerado pessoalmente responsável por qualquer ato ilícito ou ilegal cometido durante o período em que tenha exercido suas atividades na DI BLASI. Essa responsabilidade poderá sujeitar os Colaboradores às penalidades civis, criminais ou regulatórias aplicáveis.

A DI BLASI pode solicitar, ainda, que o Colaborador reverta ou cancele a operação realizada em desconformidade com a presente Política e poderá adotar procedimentos legais adicionais cabíveis.

3 ATIVIDADES EXTERNAS

3.1 Objetivo

As atividades externas que tenham potencial para representar conflitos de interesses ou riscos para a DI BLASIs deverão ser evitadas pelos Colaboradores.

Ao exercer uma atividade externa, o Colaborador pode incorrer em alguns riscos, tais como, gerar conflitos de interesses para a DI BLASI, induzir clientes a erro, além da dedicação de seu tempo a atividades não ligadas à sua função na DI BLASI.

Caracterizam-se atividades ou interesses externos aquelas de cunho profissional ou econômico, conduzidas pelos Colaboradores em outras sociedades que não a DI BLASI, mediante recebimento ou não de remuneração e conduzidas durante ou fora do expediente normal de trabalho.

Esta Política objetiva, portanto, disciplinar as hipóteses em que serão permitidas atividades externas pelos Colaboradores, incluindo os procedimentos para tanto, bem como as vedações a tais atividades.

3.2 Comunicação e Aprovação

Estão obrigadas à comunicação e aprovação prévia do Compliance as seguintes atividades a serem desenvolvidas pelos Colaboradores:

- Exercer cargos de direção ou outros cargos seniores em quaisquer sociedades, incluindo participação em Conselhos de Administração ou de Auditoria de quaisquer órgãos, entidades de classes ou sociedade, incluindo instituições financeiras;
- Lançar candidatura para cargos políticos, bem como o exercício de cargos vinculados a políticos ou partidos políticos, ainda que por indicação;
- Manter, ou mesmo se candidatar, a estabelecer vínculo empregatícios com outras instituições, empresas ou pessoas; e
- Prestar consultoria ou serviços de qualquer natureza, tais como consultorias jurídicas, participação em palestras, elaboração de artigos para mídia pública.

O Compliance poderá negar a aprovação de atividades externas sempre que entender, a seu exclusivo critério, que representam risco ou conflito de interesses. Da mesma forma, o Compliance poderá solicitar o imediato término de atividades externas por qualquer dos Colaboradores.

Os Colaboradores devem informar ao Compliance acerca de toda e qualquer alteração ocorrida nas atividades externas previamente aprovadas, bem como solicitar aprovação para toda e qualquer nova atividade externa, ainda que na mesma instituição, conforme o requerido nesta política.

4 POLÍTICA DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO

4.1 Objetivo

Entendemos que alguns participantes do mercado e alguns clientes gostam de surpreender seus Colaboradores com presentes. É importante, porém, que o Colaborador não se deixe influenciar por esses agrados e não gere a expectativa de que seu julgamento profissional foi afetado.

Esta Política visa estabelecer as diretrizes e regras internas para a oferta e aceitação de presentes e entretenimentos pelos Colaboradores.

4.2 Presentes

Somente podem ser aceitos ou ofertados presentes que:

- Não gerem a expectativa, no presenteador, de tratamento especial/diferenciado, principalmente no que diz respeito a condições contratuais, operacionais e documentais;
- Não causem embaraço ou desconforto ao presenteador e ao presenteado, caso venham a público; e
- Cujo valor não seja superior a R\$ 100,00 (cem reais).

Os seguintes presentes **NÃO** são justificáveis:

- Dinheiro ou equivalente;
- Doações a título de suborno, recompensa ou comissão; e
- Serviços não pecuniários.

Os Colaboradores estão expressamente proibidos de pedir presentes, lembranças, etc., para seu próprio benefício ou para o benefício de terceiros.

Entendemos que para algumas culturas, como a Oriental, por exemplo, é de extrema importância demonstrar seu respeito e gratidão mediante a entrega de presentes. Nestes casos, para que não ocorra impacto no relacionamento comercial, tais presentes serão aceitos e poderão ser:

- (i) Incorporados ao acervo cultural e artístico da DI BLASI;
- (ii) Sorteados entre os Colaboradores; ou
- (iii) Doados a uma instituição de caridade.

Todos os presentes recebidos serão relacionados para manutenção de histórico, portanto, sempre que ocorrer o recebimento de presentes, o Colaborador deverá enviar notificação ao responsável pelo *Compliance*.

4.3 Entretenimento

De forma geral, podem ser aceitos ou ofertados entretenimentos que não afrontem a moral e os bons costumes.

A DI BLASI entende que oferecer entretenimento faz parte da estratégia comercial, contudo, a observância aos padrões estabelecidos neste Manual deve ser preservada.

São considerados entretenimentos: refeições, eventos, viagens e espetáculos realizados fora do horário de trabalho, em caráter institucional, envolvendo parceiros comerciais, fornecedores ou clientes das DI BLASIs.

5 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

5.1 Confidencialidade da Informação

A política desenvolvida neste Capítulo tem por razão o adequado gerenciamento das informações de posse temporária ou de propriedade da DI BLASI. Além disso, as medidas aqui previstas têm por fim minimizar as ameaças à imagem e aos negócios da DI BLASI.

Para fins desta Política, considera-se “Informação Confidencial” aquela emitida de forma eletrônica, física ou mesmo falada, que deva ser privada de revelação pública não autorizada. Este conceito abrange os dados da DI BLASI, as informações sobre seus sócios, diretores, clientes e Colaboradores, os materiais de *marketing* e demais informações de sua propriedade. No conceito ainda estão inclusos os relatórios de órgãos reguladores, autorreguladores e demais entidades da administração pública, como também dados de fiscalizações realizadas na DI BLASI.

O Colaborador que tenha acesso a tais informações deverá seguir as premissas de gerenciamento das Informações Confidenciais estabelecidas neste Manual.

5.1.1 Controles de acesso a Informações Confidenciais

O Compliance irá controlar o acesso aos diretórios e sistemas de informações da DI BLASI, desta forma, somente os Colaboradores autorizados poderão acessar tais diretórios e sistemas de informação. Para o controle das informações, as seguintes premissas deverão ser observadas:

- Análise inicial e controle periódico a fim de verificar se o nível de acesso à determinado tipo de informação é adequado ao perfil do Colaborador;
- Cancelamento imediato das autorizações de acesso concedidas a Colaboradores afastados ou desligados da DI BLASI; e
- Documentos devem ser mantidos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, salvo se prazo superior for solicitado especificamente por órgão regulador e autorregulador.

5.1.2 Barreiras de Controle de Informações

Os Colaboradores detentores de Informações Confidenciais, em função de seus cargos ou atribuições na DI BLASI, devem estabelecer uma barreira de informações para os demais Colaboradores. De forma não exaustiva, as seguintes condutas devem ser observadas:

- O Colaborador deverá seguir as orientações do seu superior hierárquico para realizar o descarte das Informações Confidenciais mantidas em meios eletrônicos;
- Os Colaboradores que tiverem o acesso a determinados diretórios autorizado por senha não poderão reproduzi-la a terceiros ou a Colaboradores não autorizados;
- O Colaborador deve evitar transitar, em ambientes externos à sede da DI BLASI, com cópia de arquivos que contenham Informações Confidenciais. Caso seja

- necessário o trânsito do arquivo, este deverá ser protegido através senha de acesso;
- As Informações Confidenciais são tidas como informações sensíveis aos clientes e à DI BLASI, desta forma, os Colaboradores devem evitar a discussão de tais assuntos em ambientes públicos ou em áreas expostas a grande circulação de pessoas;
 - O ambiente virtual comporta diversas ameaças à segurança da informação, desta forma, o Colaborador deve manter níveis de segurança e comportamento adequados à evitar que tais ameaças possam afetar a segurança das Informações Confidenciais;

5.1.3 Manutenção de Registros

Todos os documentos mantidos na base de dados da DI BLASI são confidenciais e somente poderão ser disponibilizados a terceiros em cumprimento à decisões judiciais ou solicitações providas de órgãos reguladores e autorreguladores no âmbito de suas atribuições e funções.

Como regra geral, as informações contidas na base de dados da DI BLASI deverão ser mantidas por, no mínimo, 5 (cinco) anos. A área de *Compliance* informará as demais áreas sobre períodos de manutenção que excedam o prazo mencionado nesta Política.

5.1.4 Manutenção de registros eletrônicos

Os recursos computacionais da DI BLASI devem ser: (i) protegidos contra adulterações; e (ii) permitir a realização de auditorias e inspeções.

Todos os registros eletrônicos realizados pela DI BLASI deverão ser mantidos e estar disponíveis para atender os prazos legais e regulatórios, conforme indicado acima.

As informações mantidas em meios eletrônicos devem ser salvas em bases replicadas (*backups*) e devem permanecer íntegras e acessíveis durante todo o período de manutenção referido acima. O acesso a essas bases deve ser limitado somente a pessoas autorizadas pela área de *Compliance*.

6 POLÍTICA DE PREVENÇÃO AO USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

6.1 Objetivo

A presente Política visa estabelecer regras e procedimentos aplicáveis a prevenção do uso de Informação Privilegiada.

6.2 Conceito de Informação Privilegiada

Nos termos da regulamentação da CVM, compreende o conceito de Informação Privilegiada e deve ser observado por todos os Colaboradores: as informações relevantes ainda não divulgadas ao mercado, e que sejam obtidas de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros), capaz de proporcionar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio, da DI BLASI, ou de terceiros.

É responsabilidade do Compliance, o monitoramento periódico das atividades referentes à Política de Informações Privilegiadas.

São exemplos de casos em que os Colaboradores devem se atentar para a transmissão de Informações Privilegiadas:

- Informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de companhias;
- Alterações societárias (fusões, cisões e incorporações);
- Mudanças em órgãos da alta administração;
- Informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO);
- Novas descobertas, patentes, projetos ou contratos relevantes que sejam objeto de um acordo de confidencialidade firmado; e
- Situações de insolvência, falência ou recuperação judicial.

6.3 Atividades que podem gerar acesso a Informação Privilegiada

Aquele Colaborador que participe ou venha a participar de qualquer Conselho, ou que exerça ou venha exercer outra função em companhia emissora de título ou valor mobiliário deverá obter, previamente, a aprovação do Compliance, que avaliará e implementará os controles necessários para o cumprimento do disposto na Instrução Normativa CVM 358/2002 e na Política de Negociação da companhia emissora, se aplicável.

6.4 Dever de Informar ao Compliance

Nos casos em que o Colaborador tiver acesso à Informação considerada Privilegiada deverá informar imediatamente ao Compliance. Em cumprimento ao previsto neste Capítulo, o Colaborador está vedado de utilizar a informação durante a realização de suas atividades, em benefício próprio, bem como transmiti-la a terceiros.

Ante as políticas previstas neste Capítulo, a DI BLASI buscará impedir a negociação de valores mobiliários pela própria DI BLASI enquanto qualquer Colaborador possuir acesso a alguma Informação possivelmente classificada como Privilegiada relativa ao emissor do respectivo valor mobiliário, incluindo sobre fato relevante ainda não divulgado no mercado, em decorrência da atuação daquele Colaborador em outra entidade.

Caso o Colaborador, ao obter informação, tenha dúvida quanto ao seu conceito, deverá encaminhar imediatamente notificação ao Compliance. Durante o período de análise, o Colaborador deverá se abster de utilizar a Informação considerada Privilegiada.

7 POLÍTICA DE COMPLIANCE, CONTROLES INTERNOS

7.1 Objetivo

A área de Compliance da DI BLASI é responsável pela elaboração e manutenção do Programa de Compliance da DI BLASI, que inclui a revisão e atualização periódica das Políticas constantes deste Manual, bem como a implementação de controles internos e testes de aderência para monitorar a efetividade das mesmas e, ainda, a realização de treinamentos aos Colaboradores.

A área de Compliance é principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da DI BLASI, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e legais de sua atividade. Para tanto, a área conta com a estrutura de recursos humanos e sistemas definidos nesta Política.

Esta Política objetiva, portanto, disciplinar a atuação da área de Compliance da DI BLASI, esclarecendo suas responsabilidades e os procedimentos a serem observados quando de sua atuação.

7.2 Responsável pela Área de Compliance

Ana Linn Wiedemeyer é a sócia responsável pela área de *Compliance* da DI BLASI e será responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos na referida Instrução.

Na execução das atividades sob sua responsabilidade, estabelecidas neste Manual ou fora dele, poderá se utilizar de sistemas eletrônicos e/ou serviços de advogados ou firmas de consultoria de compliance para suporte e auxílio em suas funções.

7.3 Função da área de *Compliance* e responsabilidades

As seguintes atividades são de responsabilidade da área de *Compliance*:

- Aconselhamento e suporte consultivo a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores e autorreguladores;
- Supervisionar a implementação de Programas de Treinamento dos Colaboradores e demais procedimentos operacionais que deem cumprimento às normas previstas neste Manual;
- Acompanhamento e atualização dos prazos e normas regulatórias aplicáveis à DI BLASI e dispostas em sua agenda regulatória;
- Monitorar os riscos associados ao cumprimento das normas regulatórias e autorregulatórias concernentes às atividades da DI BLASI, bem como, analisar os riscos do oferecimento de novos produtos e serviços ou mesmo o início de relacionamento com clientes que envolvam determinado grau de risco;
- Realizar testes a fim de monitorar e avaliar a efetividade das políticas estabelecidas neste Manual através de testes de aderência, bem como sugerir e acompanhar as ações de melhorias decorrentes dos relatórios emitidos após a realização dos testes, podendo utilizar-se de sistema próprio para tanto;
- Ser o responsável pela interação com os órgãos reguladores e associações autorreguladoras. Inobstante a participação dos Colaboradores ligados a cada área fiscalizada, caberá ao Compliance a intermediação e atendimento aos auditores e fiscais responsáveis pelo processo de fiscalização;
- Gestão das Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo: monitorar a política e seus procedimentos de forma a mitigar tais atividades, incluindo o processo de “Conheça seu Cliente”;
- A área de *Compliance* será responsável por estabelecer o padrão e por aprovar os materiais de comunicação e marketing, conforme procedimento estabelecido neste Manual.
- Levar aos demais Sócios e diretores da DI BLASI quaisquer assuntos de sua competência que entenda necessário ou conveniente deliberação conjunta com os demais.

7.4 Revisão Anual de *Compliance*

Ao menos uma vez por ano, a área de Compliance deverá conduzir uma revisão completa de todo Programa de Compliance, que inclui este Manual, a agenda regulatória, o programa de treinamento, as revisões de formulários e testes de aderência estabelecidos nesta Política.

Para auxílio nesta revisão e avaliação anual completa, a área de *Compliance* poderá contratar advogados ou consultores especializados.

8 POLÍTICA DE COMBATE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

8.1 Objetivo

Esta Política foi estruturada para mitigar o risco de os Colaboradores envolverem involuntariamente a DI BLASI em atividades criminosas, incluindo o uso inadvertido da DI BLASI como intermediária em qualquer tipo de processo que vise ocultar a verdadeira fonte de recursos procedentes de atividades criminosas de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo (“Lavagem de Dinheiro”), observado especialmente o disposto na Lei 9.613/98, alterada pela Lei 12.683/12 e na Instrução CVM nº 301/99 consolidada.

A Lei nº 9.613/1998 foi alterada em 2012 para instituir medidas que conferem maior responsabilidade a intermediários econômicos e financeiros, passando a incluir os gestores de recursos de terceiros expressamente como pessoas sujeitas a referida lei.

8.2 Caracterização

O crime de lavagem de dinheiro caracteriza-se por práticas econômico-financeiras que têm por finalidade dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros ou bens patrimoniais, de forma a que tais ativos aparentem uma origem lícita ou a que, pelo menos, a origem ilícita seja difícil de demonstrar ou provar. O processo envolve, teoricamente, três fases ou etapas: Colocação, Ocultação e Integração.

A colocação, primeira fase do processo, é a introdução do dinheiro no Sistema Financeiro, esta colocação é feita de forma pulverizada, através de depósitos, compra de instrumentos negociáveis ou compra de bens, com o objetivo de dificultar a identificação da origem do dinheiro.

A ocultação, segunda fase do processo, os valores são movimentados de forma eletrônica, transferidos diversas vezes, com o objetivo de dificultar o rastreamento contábil dos recursos ilícitos. Na integração, os valores são introduzidos definitivamente na economia formal.

8.3 Processo de Identificação de Contrapartes (Cadastro)

A DI BLASI irá estabelecer processo de identificação de contraparte adequado às características e especificidades dos seus negócios, conforme abaixo descrito. Os ativos e valores mobiliários elencados abaixo, em função de sua contraparte e do mercado nos quais são negociados, já passaram pelo processo de prevenção à Lavagem de Dinheiro, eximindo, portanto, a DI BLASI de diligência adicional em relação ao controle da

contraparte, a saber:

- Ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- Ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- Ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida;
- Ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e
- Ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (a) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (b) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

8.4 Monitoramento de Situações Atípicas e Comunicação ao COAF

Por meio dos mecanismos de controles estabelecidos nesta Política, será realizado o monitoramento das operações e situações previstas no art. 6º da Instrução CVM nº 301/99, em especial de operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho, para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico.

Qualquer operação que fuja aos preceitos estabelecidos nesta Política não deverá ser realizada e a ocorrência deve ser imediatamente comunicada à área de Compliance.

Nesses casos, o responsável de Compliance deverá avaliar a necessidade de comunicação ao COAF, levando o caso para apreciação dos sócios, a quem caberá a decisão final pela necessidade de comunicação.

Caso a DI BLASI não tenha prestado nenhuma comunicação de operação suspeita ao COAF em determinado ano civil, a área de Compliance deverá realizar comunicação negativa, pelo SISCOAF, até o fim de janeiro do ano subsequente.

8.5 Diretor Responsável e Monitoramento da área de Compliance

A implementação e a supervisão do cumprimento das normas contidas nesta Política são de responsabilidade do Diretor de Compliance. A este Diretor também incumbirá a

responsabilidade pela recomendação das sanções aplicáveis ao descumprimento das normas previstas neste Capítulo ao Sócios e Diretores da DI BLASI.

A área de Compliance deverá monitorar a aplicação desta Política e realizar testes periódicos de aderência da mesma, os quais estarão previstos em procedimentos ou sistema internos, passíveis de verificação, devendo manter registradas as evidências de realização dos referidos testes pelo prazo de 5 (cinco) anos.

9 POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

9.1 Diretrizes Gerais

No Brasil, corrupção é crime tipificado pelo Código Penal, e de forma específica pela Lei 12.846/13, regulamentada pelo Decreto 8.420/15, que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Esta Política define as práticas que devem ser evitadas no ambiente corporativo, bem como procedimentos que devem ser observadas pelos Colaboradores no exercício de suas funções, tanto na DI BLASI quanto nas relações diretas e/ou indiretas com as entidades e agentes públicos, nacionais e estrangeiras, incluindo os familiares destes.

9.2 Conceito de Corrupção

Corrupção é o ato de pagar, prometer, dar ou oferecer alguma vantagem indevida a funcionário público para obter vantagem em benefício próprio ou para qualquer outra pessoa, física ou jurídica, mesmo que a oferta não tenha sido aceita.

Na legislação norte-americana, esse conceito é ainda mais abrangente, e inclui qualquer oferta, promessa, autorização ou pagamento de “qualquer coisa de valor” a agente público para benefício da empresa.

Em ambos os casos, o conceito não se limita a valores em espécie, incluindo benefícios e favores, pagamento de despesas, oferta de presentes, viagens, entretenimentos, entre outras condutas. Por este motivo, é importante que todos os Colaboradores estejam familiarizados com o disposto na Política de Presentes e Entretenimento, Capítulo 5 deste Manual.

Estas ações não devem ser praticadas por qualquer Colaborador da DI BLASI ou terceiro agindo em benefício da DI BLASI em relação a qualquer agente público, brasileiro ou estrangeiro, ou ainda os familiares destes.

9.3 Identificando Funcionários Públicos e Empresas Públicas

Para fins desta Política, o termo “Funcionário Público” abrange todo e qualquer funcionário público, e seus familiares na linha direta até o 1º grau, assim como seu cônjuge, companheiro e enteado. Estão incluídos no conceito de funcionário público, independentemente de seu cargo ser considerado “relevante” para fins de definição de PEP:

- Funcionários do Banco Central, CVM, consulados e cartórios;
- Prefeitos, governadores, deputados, vereadores, candidatos políticos, funcionários dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- Militares (incluindo a polícia militar) e policiais civis;
- Agentes de concessionárias, tais como LIGHT, Eletropaulo;

- Funcionários de órgãos de fiscalização, tais como Receita Federal, Delegacia do Trabalho, INSS, Prefeituras, Subprefeituras;
- Oficiais ou funcionários de partidos políticos; e
- Prestadores de serviços que atuam em órgãos públicos (terceirizados).

Além disso, para fins de interpretação desta Política, incluem-se no conceito de Empresas Públicas também as Sociedades de Economia Mista, fundos soberanos, Entidades Fechadas de Previdência Complementar ou Regimes Próprios de Previdência Social de quaisquer entidades da Federação.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro. Equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

Entende-se por agente público estrangeiro, para os fins da Lei Anticorrupção, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

9.4 Doações, Contribuições Políticas e Financiamento de Campanhas de Candidatos

A DI BLASI e seus Colaboradores não realizam doações políticas ou partidárias, contribuições ou financiam campanhas e candidatos. A DI BLASI recomenda aos Colaboradores que quaisquer eventuais atividades políticas não impactem sua vida pública, trazendo risco reputacional ao Colaborador e, sobretudo, se esse risco puder, de alguma forma, ser associado à DI BLASI.

Doações a instituições de caridade poderão ser realizadas desde que por razões filantrópicas legítimas, não sendo admitidas doações com a intenção de obtenção de qualquer vantagem indevida. Além disso, não deverão ser realizadas doações a instituições de caridade nas quais estejam envolvidos Funcionários Públicos ou membros de sua família.

Toda e qualquer doação de caridade efetuada pela DI BLASI deverá se destinar a Instituições previamente selecionadas e cadastradas pela DI BLASI e aprovadas pela área de Compliance.

9.5 Procedimentos Internos de Prevenção

Para mitigar os riscos mencionados no item acima, esta Política é entregue aos Colaboradores no início da relação com a DI BLASI e deve ser lida e compreendida integralmente pelos mesmos, mediante a assinatura do Termo de Adesão à Política de Combate e Prevenção à Corrupção da DI BLASI (Anexo III deste Manual).

Ademais, no treinamento inicial que todos os Colaboradores recebem, a área de Compliance tem por procedimento abordar aspectos relevantes sobre a prevenção e o combate à corrupção.

A DI BLASI adota, ainda, de forma não exaustiva, os seguintes procedimentos internos que buscam dar efetividade a esta Política, bem como minimizar o risco de conflitos e violações às leis de anticorrupção brasileira e de outras jurisdições que possam ser aplicáveis à DI BLASI:

- Reciclagem contínua dos conhecimentos dos Colaboradores;
- Fiscalização do cumprimento da Política de Presentes e Entretenimento, Capítulo 5 deste Manual, de modo a se certificar que os procedimentos ali descritos estão sendo devidamente observados por todos os Colaboradores;
- Pagamentos & *Recordkeeping*: Todas as despesas relacionadas a agentes públicos, incluindo eventuais presentes e entretenimentos aprovados em caráter de exceção, devem ser devidamente documentadas, aprovadas por escrito de acordo com as alçadas internas e mantidas por um período mínimo de 5 (cinco) anos;
- *Due diligence* prévia de todos os potenciais terceiros a serem contratados, podendo realizar *due diligences* periódicas em razão da natureza dos serviços prestados;
- A DI BLASI envidará seus melhores esforços para incluir a previsão de cláusula anticorrupção expressa em todos os contratos que tenham por objeto a contratação de terceiro que preste serviços diversos à DI BLASI. A área de Compliance, levando em conta o nível de exposição ao risco desta relação e sensibilidade das informações em fluxo com o terceiro contratado observará os parâmetros de diligência nos termos desta Política;
- Sempre que possível e aplicável, a DI BLASI deverá estender a aplicação desta Política ao terceiro contratado, ou assegurar que ele cumpra diretrizes internas similares.
- Manutenção de alto padrão de governança nas relações comerciais mantidas com terceiros contratados ou quaisquer outros com quem a DI BLASI venha a ter relacionamento;
- Implementação de uma Política efetiva de Sanções, Capítulo 12 deste Manual, com vistas a apurar eventuais descumprimentos deste Manual ou da legislação vigente, bem como aplicar os procedimentos sancionadores que se façam necessários; e
- Disponibilização de Canal de Denúncias independente, conforme melhores práticas definidas pela legislação brasileira de anticorrupção.

9.6 Monitoramento da área de Compliance

A tarefa de monitorar e fiscalizar o atendimento desta Política caberá à área de Compliance. No entanto, o esforço de fiscalização será exercido por todos e abará tanto a DI BLASI e seus Colaboradores e terceiros contratados, devendo a DI BLASI zelar pela governança das relações contratuais previa e posteriormente à celebração do contrato.

As denúncias sobre possíveis violações a esta política devem ser encaminhadas ao Canal de Denúncias, conforme estabelecido no Capítulo 16 deste Manual.

A violação desta Política será severamente sancionada por meio da adoção dos procedimentos disciplinares apropriados, de acordo com o disposto na Capítulo 12 deste Manual – Política de Sanções.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes desta Política, os Colaboradores deverão entrar em contato com a área de Compliance.

10 PLANO DE CONTINGÊNCIA E RECUPERAÇÃO DE DESASTRES

10.1 Objetivo

A DI BLASI desenvolveu e adota o Plano de Contingência e Recuperação de Desastres (“Plano”) como prática essencial de seu dever fiduciário, visando prevenir os danos a interesses de clientes e a continuidade das atividades.

10.2 Eventos/Ameaças previstos

O Plano de Contingência e Recuperação de Desastres da DI BLASI traz como principais eventos/ameaças aos negócios da DI BLASI:

- Baixa conectividade ou perda de conectividade com a *internet*;
- Invasão sistêmica que prejudique dados internos;
- Inacessibilidade temporária do escritório;
- Inacessibilidade permanente do escritório; e
- Qualquer outra situação que ameace o ambiente da DI BLASI, mesmo que não descrita acima.

10.3 Local de trabalho alternativo

Nos casos de inacessibilidade temporária ou permanente, o Plano contempla a utilização de local de trabalho alternativo, podendo os Colaboradores da DI BLASI serem autorizados a trabalhar de suas casas ou a dirigir-se a um local específico.

10.4 Proteção e recuperação de dados e documentos

A DI BLASI mantém seus servidores/serviços trabalhando sempre em redundância, mantendo alta disponibilidade e minimizando o risco de inoperância de um recurso técnico (sistemas, comunicações, componentes, etc). A DI BLASI estabeleceu um conjunto de cenários de inoperância previamente definido e respectivos procedimentos, destinados a manter a continuidade dos processos e/ou serviços para cada aplicativo:

A empresa possui 04 notebooks/desktops, rodando com o sistema operacional Windows/OS2, com sistema Antivírus que ficam à disposição dos sócios. O Backup das informações e e-mails da empresa são armazenados no HD local e na nuvem em empresa provedora de hospedagem de sites, serviços de internet e computação em nuvem.

O procedimento de *backup* é realizado diariamente, sendo certo que os dados são criptografados antes da transferência, através de conexão segura. Estes arquivos são armazenados por tempo indeterminado e suas versões anteriores são armazenadas.

A área de Compliance supervisionará o acesso às informações contidas nos *backups* e somente se utilizará dessas informações para fins internos ou nos termos previstos na lei.

10.5 Comunicação pública

Caso ocorra um evento ou ameaça cujo resultado seja a inacessibilidade temporária ou permanente do escritório, a área de Compliance é responsável por elaborar comunicado formal aos investidores, terceiros contratados e ao mercado em geral.

Na impossibilidade de atuação da área de Compliance, somente a Diretoria está autorizada a realizar esta função, sendo absolutamente vedado aos demais Colaboradores a comunicação pública sobre o ocorrido.

10.6 Avaliação e teste periódicos

O Plano deverá ser avaliado e testado periodicamente em virtude das mudanças naturais ocorridas na DI BLASI, tais como entrada e saída de Colaboradores, troca de sistemas, mudança de estratégia de proteção e etc. A execução deste teste é de responsabilidade da área de Compliance.

11 POLÍTICA DE TREINAMENTO

Faz parte do programa de Compliance desenvolvido pela DI BLASI a realização treinamentos iniciais para seus Colaboradores, ocasião em que serão abordados temas objeto deste Manual tais como princípios éticos, regras de conduta, investimentos pessoais, regras de confidencialidade das informações, combate à lavagem de dinheiro e corrupção, dentre outras políticas relevantes.

Como complemento ao treinamento inicial, a DI BLASI possui um programa periódico de atualização do conhecimento de seus Colaboradores, a cargo da área de Compliance.

Ocorrendo modificação das premissas norteadoras deste Manual, seja em decorrência da entrada em vigor de leis, instruções ou qualquer ato normativo que impacte substancialmente no desenvolvimento das atividades da DI BLASI, ou pela alteração em linhas de negócios ou produtos da DI BLASI, será convocado, pela área de Compliance, treinamento para os Colaboradores, para discussão das novas regras. Todos os treinamentos serão agendados com antecedência e os Colaboradores serão informados através de convite eletrônico a ser enviado pela área de Compliance.

É dever de todo Colaborador participar dos treinamentos, devendo justificar sua ausência para a área de Compliance.

Os Colaboradores que tenham participado do deverão assinar o “Termo de Cumprimento da Política de Treinamento”, Anexo IV deste Manual.

Cópia da lista de presença e dos eventuais certificados deverão ser mantidas pela área de Compliance, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, e poderão ser disponibilizados aos órgãos reguladores e autorreguladores sempre que solicitado ou necessário.

12 POLÍTICA DE SANÇÕES

O Colaborador que violar no todo ou em parte as regras deste Manual, ou as normas e leis vigentes, deverá responder processo disciplinar interno para apuração da possível violação.

A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado à DI BLASI.

A conduta será apurada pelos Sócios e o Compliance que convocarão reunião extraordinária para avaliar a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso. A penalidade poderá variar entre advertência, multas (em espécie ou perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável, se cabível), suspensão, destituição, demissão por justa causa do Colaborador que tenha vínculo empregatício ou a exclusão por justa causa do quadro societário da DI BLASI do Colaborador que seja sócio.

As penalidades serão recomendadas pelo responsável de Compliance aos Sócios que levarão em conta, entre outros fatores, a eventual comunicação espontânea que tenha sido feita pelo Colaborador infrator, a tempestividade e a utilidade, para a DI BLASI, da comunicação efetuada, e a disposição do Colaborador em cooperar quanto à adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos da violação, assim como a gravidade e reincidência na conduta.

13 DÚVIDAS, RECLAMAÇÕES E CANAL DE DENÚNCIAS

13.1 Dúvidas

Qualquer dúvida ou esclarecimento adicional na interpretação ou aplicação das obrigações e diretrizes aqui contidas deve ser sanada com o Diretor de Compliance, através do e-mail prblasi@hotmail.com aos cuidados de Ana Linn Wiedemeyer.

13.2 Reclamações de Clientes

Não obstante o grande empenho da DI BLASI em prestar um serviço de qualidade aos seus clientes ou potenciais clientes, eventualmente a DI BLASI pode receber reclamações por parte destes, com relação à serviços prestados ou assuntos relacionados aos seus serviços. Considera-se reclamação qualquer manifestação que alegue uma conduta ou postura considerada como inapropriada por parte da DI BLASI, podendo ser transmitida por e-mail, correspondência, outros meios de comunicação ou mesmo verbalmente.

Em consonância com os valores adotados, a DI BLASI possui como procedimento interno responder de forma tempestiva e apropriada qualquer reclamação a ela direcionada. Para tanto, cabe aos Colaboradores reportar imediatamente à área de

Compliance qualquer reclamação que tenham tomado conhecimento, sob pena de estarem sujeitos às sanções internas.

Caberá à área de Compliance avaliar as reclamações recebidas e formular as respostas necessárias e, se for o caso, tomar as medidas corretivas para evitar que a falha reportada aconteça novamente. Adicionalmente, será de responsabilidade da área de Compliance documentar e arquivar as informações relacionadas à cada uma das reclamações recebidas pela DI BLASI.

Sempre que houver dúvida por parte de qualquer Colaborador sobre tratar ou não uma informação recebida como reclamação, o mesmo deve consultar a área de Compliance da DI BLASI, que será responsáveis por avaliar o teor da comunicação recebida e, se for o caso, tomar as medidas cabíveis mencionadas acima.

Com relação a reclamações de cunho jurídico, a área de Compliance poderá se utilizar de serviços de advogados ou firmas terceirizadas para suporte e auxílio.

14 APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO

Este Manual foi aprovado pelos Sócios e executivos da DI BLASI e entrará em vigor na data de sua publicação.

Sempre que necessário, a área de Compliance poderá propor alterações nas Políticas e procedimentos contidos neste Manual, as quais deverão ser submetidas à aprovação dos Sócios anteriormente a sua publicação para os Colaboradores.

Ao menos uma vez por ano, a área de Compliance revisará o conteúdo deste Manual, devendo reportar aos Sócios qualquer inconsistência, inaplicabilidade ou necessidade de alteração deste.

ANEXO I

**TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE
COMPLIANCE DA DI BLASI GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.**

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) da DI BLASI Agente Autônomo de Investimentos Ltda.

Pelo presente instrumento, atesto que recebi, li e entendi o Manual de Compliance da Di Blasi – Consultoria Financeira LTDA e confirmo que tenho conhecimento integral de todas as Políticas e procedimentos aqui constantes.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente e fazer cumprir Pessoas a mim Vinculadas e Familiares Diretos, no que aplicável a estes, confirmando minha ciência acerca das sanções aplicáveis a cada um dos casos de violação das Políticas constantes deste Manual.

Data:

Assinatura:

ANEXO II

**TERMO DE ADESÃO
À POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS DA DI BLASI AGENTE
AUTONOMO DE INVESTIMENTOS LTDA.**

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) da Di Blasi – Consultoria Financeira LTDA, pelo presente instrumento, atesto que:

- Recebi uma cópia da Política de Investimentos Pessoais da Di Blasi – Consultoria Financeira LTDA;
- Tomei ciência das obrigações a que estou sujeito, inclusive no que se refere à responsabilidade sobre as Pessoas a mim Vinculadas e Familiares Diretos, conforme definido na Política;
- Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação da DI BLASI é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações à Política e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e judiciais;
- Estou de acordo com o inteiro teor da Política e me responsabilizo pelo descumprimento de qualquer obrigação nela prevista, por ação ou omissão;
- Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras da Política, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvida.

Informo que (*marque com um X a opção adequada e instrua esta declaração com todos os documentos pertinentes*):

() NÃO POSSUO CONTA EM CORRETORA;

() POSSUO CONTA EM CORRETORA, CONFORME EXTRATOS ANEXOS, E ESTOU CIENTE DE MINHA OBRIGATORIEDADE DE DESINVESTIMENTO, QUANDO APLICÁVEL, NOS TERMOS DA PRESENTE POLÍTICA.

Data:

Assinatura:

ANEXO III

**TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA
DE COMBATE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO DA DI BLASI AGENTE
AUTONOMO DE INVESTIMENTOS LTDA.**

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (Sócio, Diretor, Colaborador, Terceiro contratado) da Di Blasi – Consultoria Financeira LTDA,

Pelo presente instrumento, atesto que:

- Recebi uma cópia da Política de Combate e Prevenção à Corrupção da Di Blasi – Consultoria Financeira LTDA;
- Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito;
- Estou ciente do Canal de Denúncias e me comprometo a utilizá-lo caso tenha suspeita ou conhecimento da ocorrência de alguma(s) da(s) atividade(s) descrita(s) na Política.
- Estou de acordo com o inteiro teor da Política e me responsabilizo pelo descumprimento de qualquer obrigação nela prevista, por ação ou omissão.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras da Política, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvidas.

Data:

Assinatura:

ANEXO IV

**TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO DA DI
BLASI AGENTE AUTONOMO DE INVESTIMENTOS LTDA.**

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) na DI BLASI Agente Autônomo de Investimentos Ltda., pelo presente instrumento, atesto que participei do treinamento realizado em _____, sobre o tema _____, nos termos da Política de Treinamento da Di Blasi – Consultoria Financeira LTDA.

Data:

Assinatura: