



## **Manual de *Compliance***

19 de Dezembro de 2016

## **Capítulo I - Aplicabilidade do Manual de Compliance**

1.1. O presente Manual de *Compliance* (o “Manual”) aplica-se compulsoriamente a todos os integrantes da BTO GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (os “Integrantes”) [“BTO GESTÃO”]. Os Integrantes, dentre os quais estão incluídos os sócios (os “Sócios”), colaboradores, *trainees*, estagiários e demais Integrantes da BTO GESTÃO, devem aderir a este Manual. A adesão formal dos Integrantes a este Manual dar-se-á mediante a assinatura de “Termo de Adesão”, na forma do modelo constante do Anexo I.

1.2. Os Integrantes devem se assegurar acerca do perfeito e completo entendimento do conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é importante que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de *Compliance* da BTO GESTÃO, o qual é o responsável pela aplicação deste Manual.

1.3. O presente Manual tem por objetivo estabelecer as regras pertinentes ao cumprimento, por parte dos Integrantes, das políticas, procedimentos e controles internos, no âmbito da BTO GESTÃO.

## **Capítulo II - Diretoria de Compliance**

2.1. Sem prejuízo das demais obrigações atribuídas ao Diretor de *Compliance* nos termos deste Manual, caberá ao referido comitê desempenhar as seguintes atribuições:

- Administrar o cumprimento, pelos Integrantes, das disposições contidas neste Manual; e
- Implementar os sistemas de controle e procedimentos internos necessários para o atendimento do disposto no item anterior.

2.2. O Diretor de *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 BTO GESTÃO ou fora dela.

2.3. O Diretor de *Compliance* deve encaminhar às Diretorias integrantes da BTO GESTÃO, 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 de Investimentos 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 Comissão de Valores Mobiliários - CVM na sede da BTO GESTÃO.

### **Capítulo III – Política para Seleção de Prestadores de Serviços**

3.1. 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 Financeiros e de Capitais - ANBIMA;
- Avaliação de reais ou potenciais conflitos de interesses entre os serviços de administração e de custódia dos ativos da BTO GESTÃO;
- Clareza nas informações prestadas em relatórios gerenciais de risco e enquadramento;
- Cumprimento de prazos; e

- Custo dos serviços.

3.2. 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 12 (doze) meses.

3.3. A BTO GESTÃO 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 de Investimentos deve considerar toda a oferta de serviços da corretora avaliada, incluindo, entre outras coisas, a capacidade de execução da ordem, a qualidade dos departamentos de análises, a corretagem cobrada e a solidez financeira da instituição.

3.3.1 São características necessárias para efeito de aprovação das corretoras: a expertise operacional; a infraestrutura operacional; e os relatórios de *research*.

## **Capítulo V – Política de *Soft Dollar***

4.1. É proibido aos integrantes oferecerem ou aceitarem presentes ou outros itens de valor sob circunstância em que os próprios integrantes ou clientes ou demais colaboradores possam ser influenciados.

4.2. Itens de valor incluem dinheiro, títulos, oportunidades de negócios, mercadorias, serviços, descontos em mercadorias ou serviços, entretenimento, alimentos ou bebidas.

4.3. É proibido aos integrantes, ainda:

- Solicitar para si próprio ou para terceiros qualquer coisa de valor em troca de negócios com a BTO GESTÃO ou fornecimento de informação confidencial;
- Dar ou aceitar dinheiro de clientes, fornecedores, prestadores de serviços, ou qualquer outra pessoa ou entidade com a qual a BTO GESTÃO mantenha relacionamento;
- Utilizar a posição na BTO GESTÃO para obter qualquer coisa de valor de um cliente, fornecedor, prestador de serviço, ou qualquer outra pessoa ou entidade com a qual a empresa mantenha relacionamento; e
- Exceto pelos itens abaixo relacionados, aceitar qualquer coisa de valor de qualquer pessoa ou entidade que mantenha relacionamento com a BTO GESTÃO.

4.4. Como Integrante, é permitido que se aceite:

- Refeições, bebidas, acordos de viagens ou estadia de valor razoável durante o curso de uma reunião ou qualquer outro encontro de negócios; para analisar a razoabilidade do valor, deve se levar em consideração, por exemplo, se estas despesas seriam reembolsadas pela BTO GESTÃO como despesas de viagens e negócios;
- Materiais de propaganda ou promocional, tais como canetas, lápis, blocos de notas, chaveiros, calendários ou outros itens similares;
- Descontos ou rebates em mercadorias ou serviços que não excedam àqueles disponíveis para outros clientes;
- Presentes que estejam relacionados a eventos publicamente conhecidos, tais como conferências, eventos desportivos, promoções, casamentos, aposentadorias; e

- Premiações de natureza filantrópica por reconhecimento ou por serviços prestados a uma determinada comunidade.

4.5. Em caso de recebimento ou da iminência de se receber qualquer coisa de valor de um cliente, fornecedor, prestador de serviço ou qualquer outra pessoa ou entidade com quem a BTO GESTÃO mantenha relacionamento e, em circunstâncias que não estejam previstas neste Código, a Diretoria de *Compliance* deverá ser comunicada, por escrito, para a devida análise.

## **Capítulo V – Plano de Continuidade**

### 5.1. Recursos humanos:

5.1.1. Os funcionários serão backups um dos outros, ou seja, treinados a realizar as atividades no seu setor do início ao fim, assim, em caso de imprevistos, não haverá descontinuidade do negócio.

5.1.2. O treinamento relacionado às atividades de cada um dos envolvidos será fornecido pelo próprio funcionário responsável pela atividade durante a execução dos trabalhos, assim, todos dentro do setor estarão atualizados e capacitados a darem continuidade ao processo.

### 5.2. Infraestrutura técnica:

5.2.1. Existe um Plano de Continuidade de Negócio que tem por finalidade traçar estratégias e ações eficientes e eficazes para que o negócio não se torne inoperante, ocasionado por algum evento imprevisto.

5.2.2. O Plano de Continuidade de Negócios foi elaborado de forma a dimensionar todas as ações necessárias para a continuidade das operações. O plano é constituído pelos processos críticos e cenários de possíveis ameaças estabelecendo

as ações, prazos, responsáveis e os procedimentos a serem adotados em cada uma das situações previstas.

5.2.3. A organização dispõe de uma estrutura física e operacional em Salvador (Site Principal). As contingências de Hardware, software e Telecom estão assim estruturados:

5.2.4. Atualmente há dois servidores, um principal e um secundário sincronizados com o AD (Active Directory) e de dados. Como há um sistema de gravação de voz das ligações recebidas e realizadas, os servidores, roteadores, modems e disco rígido externo são alimentados por nobreak.

5.2.5. Além disso, possuímos uma estrutura de Contingência Remota para os casos de catástrofes para os dados criados no servidor de dados e manipulados na organização.

5.2.6. Quando um backup é realizado, imediatamente a cópia anterior é sobrescrita.

**Pastas Compartilhadas – bto-srv:**

- **Periodicidade:** Toda segunda às 23:00
- **Local do Backup:** G:\Backup\Segunda.fkc
- Periodicidade:** Toda terça às 23:00
  - **Local do Backup:** G:\ Backup\Terça.fkc
  - **Periodicidade:** Toda quarta às 23:00
  - **Local do Backup:** G:\ Backup\Quarta.fkc
  - **Periodicidade:** Toda quinta às 23:00
  - **Local do Backup:** G:\ Backup\Quinta.fkc
  - **Periodicidade:** Toda sexta às 23:00
  - **Local do Backup:** G:\ Backup\Sexta.fkc

5.2.7. O Backup de gravação de voz é realizado diariamente. E os armazenamentos são realizados em HD externo e em nuvem.

5.2.8. O Plano contempla ainda o escalonamento e dados dos responsáveis pelas ações nele previstas.

5.3. O ambiente físico de armazenamento dos servidores é abastecido por nobreaks que estabilizam a energia elétrica utilizada. Para eventual falta de energia, o CPD funciona temporariamente com a ativação dos nobreaks por período suficiente para ativação do gerador do prédio.

5.3.1. O local tem um sistema de ar condicionado de precisão exclusivo, independente do sistema de ar condicionado das demais instalações da BTO GESTAO e do edifício.

5.3.2. O sistema de climatização atende aos requisitos de temperatura e umidade, exigidos pelos equipamentos utilizados no ambiente e dispõe de filtros de detritos.

5.3.3. Todos os cabos elétricos são protegidos por tubulações ou dutos apropriados. São utilizadas tubulações, dutos, calhas, quadros e caixas de passagem, de distribuição e de terminação, projetados e construídos de forma a facilitar vistorias e a detecção de tentativas de violação. São utilizados dutos separados para os cabos de energia, de telefonia e de dados.

5.4. Não são admitidas instalações provisórias, fiações expostas ou diretamente conectadas às tomadas sem a utilização de conectores adequados.

#### 5.5. Back-up e Recuperação de dados

5.5.1. Os procedimentos de backup são realizados diariamente e armazenados em outro Servidor de Arquivos. A recuperação de dados é realizada



mediante solicitação dos usuários, caso haja perda de meio ou serviço que mantém os dados do aplicativo.

5.6. Os documentos relativos às atividades, bem como as gravações telefônicas são arquivadas por cinco anos. Os documentos são digitalizados e arquivados em nossos servidores.

## **Capítulo VI - Política Anticorrupção**

7.1. A presente Política de Anticorrupção visa promover a adequação das atividades operacionais da BTO GESTÃO com as normas pertinentes à anticorrupção.

7.1.1. É de responsabilidade de todos os Integrantes, o conhecimento, a compreensão e a busca de meios para proteger a empresa contra procedimentos de corrupção e suborno, não sendo admitido comportamentos omissos em relação a esses assuntos. As leis e regulamentos atrelados a estes delitos, bem como as regras desta Política de Anticorrupção devem ser obrigatoriamente cumpridos.

7.1.2. Esta Política de Anticorrupção identificará a responsabilização das pessoas jurídica e individual, relacionada ao compromisso relacionado à anticorrupção.

7.1.3. O conhecimento de algum indício de ato corrupto deverá ser comunicado ao Diretor de *Compliance*, sendo este responsável por averiguar as informações reportadas e, caso aplicável, comunicar aos órgãos reguladores.

7.1.4. Os Integrantes devem obrigatoriamente reportar os casos de suspeita de atos corruptos ao Diretor de *Compliance* que será responsável por respeitar o sigilo do reporte e proporcionar a devida averiguação dos fatos.

7.1.5. O Diretor de *Compliance* será igualmente responsável por disponibilizar aos Integrantes da BTO GESTÃO treinamentos e palestras que promovam a conscientização sobre as normas anticorrupção e desenvolver campanhas/atividades que auxiliem na detecção de operações que caracterizem indícios de atos corruptos.

7.1.6. Integrantes estão proibidos de receber, oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da BTO GESTÃO.

7.2. A Lei nº 12.846/13, em vigor desde 29 de janeiro de 2014 (a “Lei Anticorrupção”), dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

7.2.1. O principal objeto da Lei Anticorrupção é punir as pessoas jurídicas que participem de atos de corrupção contra a administração pública, nacionais ou estrangeiros e não apenas as pessoas físicas como acontecia antes do advento da Lei.

7.2.2. A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus administradores, dirigentes ou de qualquer pessoa física que tenha participado do delito.

7.2.3. A Lei Anticorrupção determina os atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, passíveis de punição. A saber:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na mencionada lei;

- Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

### 7.3. A Lei Anticorrupção se aplica a:

- Sociedades empresariais e simples;
- Fundações;
- Associações de entidades ou pessoas;
- Sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro.

7.3.1. A responsabilidade da pessoa jurídica dos atos praticados pela administração pública continua mesmo que haja alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária.

### 7.4. As penalidades previstas na Lei Anticorrupção são:

- Multa de até 20% do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação;
- Multa de R\$ 6 mil a R\$ 60 milhões, quando não for possível identificar o faturamento bruto da pessoa jurídica;
- Suspensão ou interdição parcial de suas atividades;
- Dissolução compulsória da pessoa jurídica;

- Proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo de mínimo um e máximo de cinco anos;
- Perda dos bens, direitos ou valores que repassem vantagem ou proveito, obtidos de forma direta ou indiretamente com a infração;
- Indisponibilidade de bens, direitos ou valores necessários à garantia do pagamento da multa ou reparação do dano causado;
- Registro das empresas punidas pela lei no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), que dará publicidade às sanções aplicadas pelos órgãos do governo, os acordos de leniência firmados, bem como seus cumprimentos ou não; e
- Registro das empresas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

8.4.1. As sanções se aplicam mesmo que o ato de corrupção não se concretize, somente a intenção já é passível de punições.

7.5. O descumprimento da Política de Anticorrupção implicará em:

- Demissão dos Integrantes envolvidos no descumprimento em questão, incluindo aqueles que tinham conhecimento do descumprimento em questão e foram omissos em reportá-lo a seus superiores; e
- Responsabilização dos Integrantes envolvidos no descumprimento por eventuais danos que a BTO GESTÃO venha a sofrer em razão de sua conduta.

7.5.1. A aplicação das penalidades acima não isenta, dispensa ou atenua a responsabilidade civil, administrativa e criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos na Política de Anticorrupção.

Salvador, 19 de dezembro de 2016.

Diretor de *Compliance*

## ANEXO I

### TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE DABTO GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Pelo presente instrumento, [●] [Nome do(a) Declarante], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [●] e portador(a) da Cédula de Identidade nº [●], residente e domiciliado(a) na [●] [endereço completo], [CEP], na cidade de [●] e Estado de [●] (o(a) “Declarante”), na qualidade de [●] da **BTO GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, sociedade empresária limitada, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26122817/0001-26, com sede na Cidade de Salvador, Estado da Bahia, na Av. Tancredo Neves, nº 2539, Torre Londres, sala 1914, CEP 41820-021 [“**BTO GESTÃO**”], vem, por meio deste Termo de Adesão, declarar ter integral conhecimento das regras constantes do Manual de *Compliance*, obrigando-se a pautar as suas ações na BTO GESTÃO em conformidade com tais regras, sujeitando-se, ainda, às penalidades cabíveis.

O(A) Declarante entrega, neste ato, à BTO GESTÃO cópia por ele rubricada do Manual de *Compliance*, firmando o presente termo de adesão em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Salvador, [●] de [●] de [●].

---

[●] [Nome do(a) Declarante]