POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

DA

LIGHTROCK GESTORA DE RECURSOS LTDA.

17 DE ABRIL DE 2023

1. POLÍTICA DE *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS

1.1. INTRODUÇÃO

LIGHTROCK GESTORA DE RECURSOS LTDA., é uma sociedade empresária limitada com sede no município de São Paulo, estado de São Paulo, na Avenida Brigadeiro Faria Lima, nº 3477, conjunto 42-A, CEP 04.538-133, Itaim Bibi, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Economia ("CNPJ/ME") sob nº 27.927.837/0001-37 ("Gestora"), credenciada pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") para o exercício profissional da atividade de administração de carteira de valores mobiliários, na categoria de gestor de recursos, nos termos da Resolução da CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM 21").

A Gestora é integrante do grupo Lightrock ("Grupo Lightrock"), um grupo global de gestão de ativos e valores mobiliários, que atua como gestor de fundos de investimento especializados e outros veículos de investimento, que investem em uma vasta gama de setores, localidades geográficas, classes de ativos e estratégias de investimento.

Em vista da natureza das atividades de gestão que desenvolve, a Gestora está sujeita a extensa legislação, regulamentação e autorregulação no mercado brasileiro. A fim de atender integralmente às exigências da legislação, regulamentação e autorregulação aplicáveis, bem como adaptar as suas atividades às melhores práticas de mercado, a Gestora adota as seguintes políticas internas: (i) código de ética; (ii) política de negociação de valores mobiliários; (iii) política de gestão de riscos e gerenciamento de liquidez; (iv) plano de negócios; (v) política de segurança da informação; (vi) política de divisão e rateio de ordens; (vii) esta Política de *Compliance* e Controles Internos (conforme abaixo definida); (viii) política de prevenção à lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa ("PLD/FTP"); (ix) política de contratação de terceiros; e (x) política de gestão de crédito privado(conjuntamente, as "Políticas Internas").

Todos os sócios, diretores, administradores e empregados da Gestora diretamente envolvidos com as atividades de administração de carteira de valores mobiliários ("Colaboradores"), vinculados à Gestora na data de elaboração das Políticas Internas e/ou que venham a integrar o corpo de profissionais da Gestora futuramente deverão receber uma via (em versões impressa e digitalizada) das Políticas Internas.

A Gestora estabelece a presente política de regras, procedimentos, descrição dos controles internos, segregação de atividades e regras de sigilo ("Política de *Compliance* e Controles Internos"), com o intuito de estabelecer disposições gerais sobre o *compliance* interno da Gestora, sendo certo que, representada pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP, a

Gestora fiscalizará continuamente o cumprimento das Políticas Internas previstas neste documento pelos Colaboradores.

Esta política tem por objetivo estabelecer regras e procedimentos, bem como descrever o programa de *compliance* e controles internos a serem implementados e observados no desempenho das atividades da Gestora.

Ao receberem uma via da presente Política de *Compliance* e Controles Internos, os Colaboradores deverão firmar termo de adesão, conforme o modelo constante no Anexo I ao presente ("Anexo I"), por meio do qual declararão, dentre outras coisas: (i) ter recebido uma via da Política de *Compliance* e Controles Internos; (ii) ter lido e entendido o inteiro teor da Política de *Compliance* e Controles Internos; (iii) ter ciência e concordância com os termos e condições da Política de *Compliance* e Controles Internos, obrigando-se a seguir integralmente as políticas internas da Gestora previstas nesta Política de *Compliance* e Controles Internos ("Termo de Adesão").

Os Colaboradores também poderão consultar a presente Política de *Compliance* e Controles Internos no endereço eletrônico da Gestora:www.lightrock.com.

A presente Política de *Compliance* e Controles Internos será atualizada em periodicidade, no mínimo, anual, pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP (conforme definido abaixo) da Gestora, a fim de contemplar as eventuais alterações da legislação, regulamentação, autorregulação e melhores práticas aplicáveis. Sempre que a presente Política de *Compliance* e Controles Internos for atualizada, os Colaboradores deverão receber uma nova via da Política de *Compliance* e Controles Internos atualizada (impressa e digitalizada), devendo firmar novo Termo de Adesão.

Os Termos de Adesão firmados por Colaboradores serão digitalizados e arquivados pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP, devendo ser mantidos durante todo o prazo de relacionamento profissional com o Colaborador e por período adicional de, no mínimo, 5 (cinco) anos contados da data de desligamento do Colaborador, por qualquer motivo.

Em complementação à leitura desta Política de *Compliance* e Controles Internos, todos os Colaboradores deverão ler e entender o conjunto de normas aplicáveis à Gestora no âmbito legal, regulamentar e de autorregulação. Em caso de dúvidas acerca das normas a serem analisadas e/ou quanto à interpretação do conteúdo destas normas, os Colaboradores deverão contatar a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP para os devidos esclarecimentos.

As disposições da Política de *Compliance* e Controles Internos deverão ser interpretadas de forma integrada pelos Colaboradores, os quais deverão levar em consideração o conjunto de

políticas internas da Gestora, bem como a legislação, regulamentação, autorregulação e melhores práticas de mercado aplicáveis.

Estrutura Organizacional da Gestora

A Gestora foi criada para atuar na gestão de carteira de valores mobiliários e sua estrutura organizacional é dividida em 2 (duas) áreas distintas, a saber: (i) gestão de recursos, e (ii) *compliance*, gestão de riscos e PLD/FTP. A Gestora estabelece e desenvolve mecanismos para garantir a atuação independente de todas as áreas.

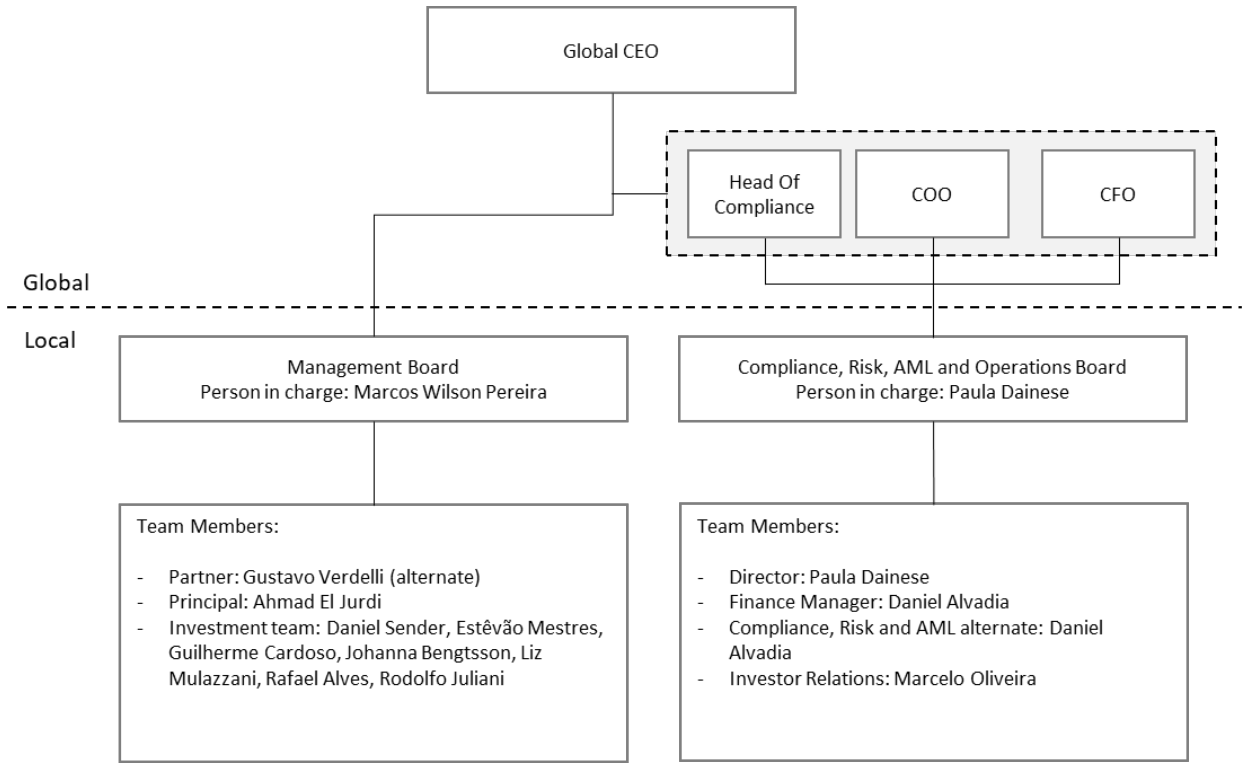
São descritas, abaixo, as principais funções de cada uma das diretorias:

- Diretoria de Gestão de Recursos: responsável pela gestão de carteiras administradas, a qual deverá ser realizada de acordo com estratégias, análises setoriais e de ativos financeiros e *private equity*. A diretoria é liderada pelo "Diretor de Gestão"; designado diretamente no contrato social da Gestora, nos termos do art. 4º, inciso III e parágrafo 7º, da Resolução CVM 21; e

- Diretoria de *Compliance*, Risco e PLD/FTP: responsável (i) pela gestão de riscos das carteiras administradas pela Gestora e monitoramento de risco dos ativos financeiros, conforme descrito na Política de Gestão de Riscos da Gestora e Gerenciamento de Liquidez, (ii) por desenvolver, aprovar, implementar e monitorar regras, políticas, rotinas e controles internos adequados aos padrões operacionais e de conduta legais e regulamentares, e (iii) pelo cumprimento das políticas, procedimentos e controles internos relativos à prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento ao terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa. A diretoria é liderada pelo "Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP"; designado diretamente no contrato social da Gestora, nos termos do art. 4º, inciso IV e V e parágrafo 7º da Resolução CVM 21, da Resolução da CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 e da Lei 9.613.

Conforme aplicável, os especialistas locais e o time de suporte global oferecerão integral apoio e suporte às diretorias de forma autônoma, executando as tarefas e procedimentos operacionais, bem como desenvolvendo tarefas de *back office* essenciais ao desenvolvimento das atividades da Gestora.

O organograma da estrutura organizacional a ser adotada pela Gestora pode ser exposto da seguinte forma:



Sem prejuízo do disposto na presente Política, como entidade parte do Grupo Lightrock, a Gestora está sujeita ao disposto em políticas e códigos de conduta do Grupo Lightrock que estabelecem diretrizes e regras de *Compliance* aplicáveis a todos os colaboradores do Grupo Lightrock e suas afiliadas.

Introdução da Política de Compliance e Controles Interno

A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP, entre outros assuntos, será responsável por garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, além de monitorar políticas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e garantir a adequação da Gestora às leis e regulamentações aplicáveis. Esta política também é utilizada para estimular a constante atualização e o treinamento dos Colaboradores de forma a manter a excelência na prestação dos serviços aos clientes. Serve, ainda, para monitorar possíveis erros operacionais, conflitos de interesses e assegurar a adesão às demais políticas da Gestora, todas divulgadas no endereço eletrônico disponibilizadas em via impressa e digitalizada a todos os Colaboradores.

O *compliance* interno da Gestora envolverá as seguintes atividades:

i. fiscalização periódica de rotinas, regras e procedimentos previstos nesta Política Interna, a fim de identificar eventuais violações;

ii. aplicação de penalidades aos Colaboradores que violem a Política Interna, as quais poderão envolver ações disciplinares, incluindo advertência, desligamento do quadro societário da Gestora, término do vínculo empregatício ou rescisão do contrato de prestação de serviços ou do contrato que o vincula à Gestora, conforme aplicável, sem prejuízo de eventuais medidas administrativas e/ou legais cabíveis;

iii. coordenação de interações da Gestora com seus reguladores e órgãos de autorregulação, bem como coordenação com as demais áreas e departamentos para fortalecer o ambiente de controle geral da Gestora;

iv. solicitação, sempre que necessário, de apoio de consultores externos para análise de questões mais complexas envolvendo o *compliance* interno da Gestora; e

v. atualização periódica desta Política Interna, a fim de refletir mudanças legislativas, regulamentares, de autorregulação e melhores práticas do mercado.

No caso de conflito entre as disposições gerais previstas nas Políticas Internas e as disposições específicas desta Política de *Compliance* e Controles Interno, prevalecerão as disposições específicas desta Política de *Compliance* e Controles Interno.

1.2. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As atividades de administração e gestão de carteiras compreendem o acesso a Informações Confidenciais de propriedade de seus clientes. A Gestora entende a seriedade e o nível de confiança depositados pelos clientes na Gestora e, portanto, trata a segurança da informação com elevada seriedade.

Todos os arquivos da Gestora serão armazenados em servidores cujas empresas possuem reputação profissional ilibada nos respectivos campos de atuação. Todos os acessos aos sistemas utilizados pelos Colaboradores serão protegidos por senhas e quaisquer documentos físicos que contenham Informações Confidenciais sobre o patrimônio dos clientes deverão conter codificação no lugar dos nomes completos.

O livre acesso às instalações físicas da Gestora será restrito aos Colaboradores, sendo que o ingresso nas instalações físicas da Gestora por clientes e assessores técnicos será limitado às áreas em que não são realizadas as atividades de administração de carteiras de valores mobiliários (como, por exemplo, as salas de reunião).

Para fins do disposto nesta Política de *Compliance* e Controles Interno, a definição de "Informações Confidenciais" engloba quaisquer dados, materiais, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, análises, estudos e projeções que não sejam de conhecimento público, obtidos de forma verbal ou escrita, em meio físico e/ou eletrônico, elaborados ou divulgados a quaisquer Colaboradores da Gestora, incluindo, mas não se limitando a, dados de clientes inativos, ativos e/ou potenciais; planos de negócio, planos de investimento e desinvestimento; avaliações financeiras; informações bancárias; informações sobre procedimentos administrativos, processos judiciais e/ou procedimentos arbitrais que sejam sigilosos; memorandos de entendimentos; contratos; memorandos; relatórios; pesquisas; planilhas; apresentações, entre outros documentos de caráter sigiloso, confidencial ou sem acesso público.

1.3. TREINAMENTOS E CERTIFICAÇÕES

A Gestora acredita que o aprendizado contínuo dos Colaboradores eleva o nível de conhecimento da equipe e agrega valor à Gestora. Portanto, a Gestora incentivará todos os envolvidos para que busquem aprimorar seus conhecimentos.

Este aprimoramento pode ser feito através de treinamentos internos e externos, cursos externos (graduação, pós-graduação, especialização e/ou capacitação) e/ou certificações exigidas pelas regulamentações vigentes.

Serão desenvolvidos planos anuais de treinamentos internos apropriados relativos as disposições das Políticas Internas, visando a capacitação e conscientização dos Colaboradores em assuntos inerentes às atividades da Diretoria de *Compliance*, Risco e PLD/FTP para maior aderência às questões referentes a segurança da informação, gestão de riscos, *compliance* e controles internos.

Os treinamentos serão realizados em data a ser determinada pela Gestora, sob a supervisão da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP, sendo que a presença de todos os Colaboradores é obrigatória. Cada Colaborador assinará uma declaração de que participou do treinamento.

1.4 POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

1.4.1 OBJETIVO

Em conformidade com o disposto no Código ANBIMA de Certificação ("Código de Certificação"), o capítulo presente tem como objetivo estabelecer os critérios para que os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados para atuar nos segmentos da Gestora.

1.4.2 ATIVIDADES ELEGÍVEIS E CRITÉRIOS DE IDENTIFICAÇÃO

A ANBIMA solicita um programa de certificação para os profissionais que irão atuar nas entidades vinculadas aos seus códigos, levando em conta o escopo de atuação de cada profissional.

Considerando a atividade da Gestora na gestão de recursos de terceiros, por meio de fundos de investimentos em participações, regidos pela Instrução da CVM nº 578, de 30 de agosto de 2016, conforme alterada, e fundos de investimentos regidos pela Instrução da CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada ("FIP" e "Fundos 555", respectivamente), são necessários os seguintes certificados:

(i) CFG: aplicável aos profissionais da Gestora que desempenham o exercício profissional de gestão de recursos de terceiros. Não tem caráter obrigatório e não é condição para atuar em nenhuma atividade específica, sendo, no entanto, pré-requisito para se certificar na CGA e/ou na CGE;
(ii) CGE: aplicável aos profissionais da Gestora que desempenham o exercício profissional de gestão de recursos de terceiros de FIPs, com alçada/poder discricionário de investimento;
(iii) CGA: aplicável aos profissionais da Gestora que desempenham o exercício profissional de gestão de recursos de terceiros de Fundos 555, com alçada/poder discricionário de investimento.

A Gestora assegurará que os Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos no Código de Certificação.

1.4.3 IDENTIFICAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

Toda e qualquer análise de contratação, admissão ou transferência de área de Colaborador deve ser precedida por uma análise do Diretor de Gestão de Recursos para verificação da necessidade de certificação frente a alçada/poder discricionário de decisão de investimento que o Colaborador irá exercer.

Verificado a necessidade da certificação do Colaborador, este deverá comprovar sua certificação ou sua isenção, se aplicável, no ato da contratação, admissão ou transferência.

1.4.4 ATUALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS ANBIMA

A identificação de todos os Colaboradores certificados deverão constar no Banco de Dados da Anbima, considerando que as atualizações, conforme o art. 12, §1º, I, do Código de

Certificação, devem ser realizadas até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, observado que é facultativo a inclusão dos agentes autônomos de investimento, terceiros contratados e estagiários, tornando-se as atualizações obrigatórias caso tais informações sejam incluídas no Banco de Dados da ANBIMA.

A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora.

1.4.5 MONITORAMENTO

De forma conjunta, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP e sua equipe deverão manter o acompanhamento e fiscalização dos Colaboradores trimestralmente para garantir que (i) os Colaboradores com alçada/poder discricionário de investimento estão devidamente certificados ou em processo de certificação, conforme o Código de Certificação, e (ii) os Colaboradores estão devidamente identificados no Banco de Dados da ANBIMA.

Colaboradores que não possuam o CGA ou o CGE, conforme aplicável, ou não comprovem a isenção de tal certificado concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do art. 16 do Código de Certificação, estarão impedidos de exercer alçada/poder discricionário de compra e venda de ativos para os FIPs ou para os Fundos 555, conforme aplicável, sem a aprovação prévia do Diretor de Gestão de Recursos.

Ademais, no curso das verificações impostas a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP, caso seja verificado a irregularidade das funções exercidas pelo Colaborador por estar atuando sem a certificação necessária ou com a certificação vencida, será solicitado o afastamento imediato do Colaborador em relação às funções que envolvam alçada/poder discricionário de investimento dos ativos integrantes das carteiras dos FIPs e dos Fundos 555, por descumprimento do disposto no Código de Certificação até que esteja apto a desempenhar as respectivas funções novamente.

Os profissionais já certificados, que tenham alçada/poder discricionário de investimento dos ativos integrantes das carteiras dos FIPs e dos Fundos 555, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar a documentação prevista no Anexo II a esta Política de Compliance denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento da Gestora. O mesmo procedimento de assinatura do Anexo II será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

1.5. PLANO DE CONTINGÊNCIA

Em razão da natureza das atividades de gestão de recursos desenvolvidas pela Gestora, a sociedade está sujeita a extensa legislação, regulamentação e autorregulação no mercado brasileiro. A fim de atender integralmente a essas exigências, bem como adaptar suas atividades às melhores práticas de mercado, a Gestora adotará a presente política que descreve os Planos de Contingência para a Continuidade de Negócios ("PCCN"), sob responsabilidade direta da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP.

O PCCN visa garantir a continuidade dos negócios da Gestora na ocorrência de eventos de caso fortuito ou força maior que possam afetar sua infraestrutura física ou tecnológica ("Evento Disruptivo").

O PCCN encontra-se descrito abaixo e deverá ser revisado e atualizado anualmente pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP, para que se mantenha sempre atualizado.

1.5.1 LOCAL DE TRABALHO E COLABORADORES

Em caso de um evento que impossibilite o acesso de Colaboradores ao escritório da Gestora, estes deverão retornar a suas respectivas residências, a fim de desenvolver suas funções a partir do acesso remoto à rede da Gestora (mediante uso de suas credenciais para liberação do acesso) e aguardar instruções da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP. A comunicação será realizada por meio de ligação telefônica, e-mail ou outro meio de comunicação autorizado pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP.

Caso o escritório permaneça fechado por mais de 24 (vinte e quatro) horas em um dia útil, os Colaboradores deverão manter as atividades à distância, salvo na hipótese de a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP optar por alocar a equipe de trabalho em um local de apoio, a ser definido por ele.

O sistema de tecnologia da Gestora possuirá a opção de acesso remoto, permitindo aos Colaboradores o exercício normal de suas atividades sem a presença física nas dependências da sociedade, conforme subitem 1.4.4.

1.5.2 COMUNICAÇÃO

Adicionalmente, assim que possível, todos os clientes serão notificados (via e-mail, correspondência ou telefonema) pela Gestora sobre a ocorrência do Evento Disruptivo, as formas alternativas de contato e prazos de solução do problema pela Gestora. A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP será responsável por realizar essa comunicação.

1.5.3 PROTEÇÃO DE ARQUIVOS

A Gestora armazenará arquivos em nuvem com alta capacidade de armazenamento, acesso restrito e controlado pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP, com auxílio de profissionais de Tecnologia da Informação. E-mails e arquivos ficarão hospedados em ambiente determinado como nuvem (*cloud computing*).

1.5.4 ACESSO REMOTO AOS SISTEMAS DA GESTORA

Os Colaboradores poderão exercer suas funções de qualquer computador com acesso à rede mundial de computadores. O acesso remoto aos sistemas essenciais da Gestora estará disponível, com *logins* e senhas individuais para todos os Colaboradores. Os Colaboradores deverão configurar seus computadores particulares para terem acesso aos arquivos nos sistemas da Gestora. O e-mail profissional poderá ser acessado via internet por todos os Colaboradores.

1.5.5 QUEDA DE ENERGIA – *NO BREAKS*

Todos os acessos a sistemas digitais da Gestora serão realizados por meio de desktop e/ou dispositivos móveis, com autossuficiência mínima de até 1 (uma) hora de funcionamento sem fonte de energia. Todos os Colaboradores da Gestora serão orientados a manter seus dispositivos móveis com armazenamento completo de bateria.

Em caso de quedas repentinas e abruptas de energia, os Colaboradores deverão reduzir ao máximo a execução de atividades que necessitam de energia elétrica, promovendo simultaneamente a finalização de tarefas necessárias e armazenagem de documentos em execução.

1.5.6 IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS EMERGENCIAIS

A tabela abaixo descreve os eventos, procedimentos e divisão de atribuições a serem adotados em casos de emergência:

Lista de Eventos		
Ocorrência	**Responsável**	**Procedimento**
Falta de Energia	Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP	Acesso remoto ou utilização de *no-breaks*.

Queda da Internet	Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP	Acesso remoto.
Acesso ao Edifício	Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP	Acesso remoto.
Incêndio	Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP	Acesso remoto.

1.6. SISTEMAS E INSTRUMENTOS DE *COMPLIANCE* UTILIZADOS

A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP estabelecerá, no programa, os procedimentos, parâmetros, as obrigações e rotinas internas que devem ser observados e acompanhados e cria reportes e mecanismos específicos para cada obrigação aplicável à Gestora, o que torna o serviço personalizado, autônomo e totalmente adaptado à Gestora.

Por fim, todos os relatórios de *Compliance*, termos de adesão a esta Política de *Compliance* e Controles Interno, planilhas, comunicados, comunicações com órgãos reguladores e autorreguladores, entre outros, são armazenados em servidor próprio da Gestora, em nuvem (*cloud computing*) e cópia em pasta de acesso restrito aos membros da área de *Compliance,* Risco e PLD/FTP.

1.7. REGRAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

Em face às atividades que compõem o objeto social da Gestora, nos termos dos seus documentos societários, as atividades e áreas da Gestora ("Áreas de Atuação") são:

(i) o exercício da atividade de gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, na qualidade de gestora de fundos de investimento, nos termos da regulamentação aplicável ("Gestão de Recursos de Terceiros"), cuja responsabilidade estará aos encargos do Diretor de Gestão; e

(ii) a prestação de serviços de consultoria, incluindo serviços de auditoria, análise e suporte a empresas e outras entidades localizadas no exterior ("Consultoria").

Cabe destacar que ambas as Áreas de Atuação serão desempenhadas pelos mesmos Colaboradores e que, nos termos da regulamentação em vigor, a imposição da segregação de forma compulsória é apenas e tão somente devida entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários (que não de fundos próprios), atividade esta não desempenhada pela Gestora.

Com efeito, apesar de não haver a necessidade de segregação das atividades, quer seja pelo texto literal da norma, quer seja pelo conceito amplo de risco de atos ilícitos, fato é que a norma não veda a existência de potenciais conflitos de interesse, mas obriga que, na existência de potenciais conflitos de interesse, os participantes de mercado criem mecanismos de mitigação e que os potenciais conflitos de interesse sejam, portanto, devidamente endereçados para a ciência da CVM, dos investidores e das empresas atuantes no mercado que venham a se relacionar com a Gestora.

Desta forma, não há atualmente segregação física entre as Áreas de Atuação da Gestora, havendo apenas a segregação de seus sistemas e pastas de acesso no diretório, sendo que todas as obrigações regulatórias estão sendo devidamente atendidas.

Todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nesta Política de *Compliance* e Controles Internos e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Temo de Adesão, atesta expressamente que está de acordo com as regras estabelecidas nas Políticas Internas e, por meio da assinatura de termo de confidencialidade, abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

De forma a tratar potencial ou efetivo conflito de interesses entre as atividades de cada Área de Atuação, as seguintes medidas deverão ser tomadas, sem prejuízo do dever de fidúcia contínuo da Gestora, e da atuação contínua com boa-fé:

(i) a Gestora deverá fazer constar na documentação dos fundos de investimento sob sua gestão, notadamente no regulamento dos fundos, de forma a dar ampla e total divulgação da informação aos cotistas, redação expressa a respeito da possibilidade de atuação enquanto consultora das sociedades alvo ou investidas pelos fundos;

(ii) em existindo intenção dos fundos geridos em realizar investimentos em sociedades em que a Gestora já atue como consultora, deverão ser tomadas todas as medidas necessárias para possibilitar o investimento sem que ocorra qualquer descumprimento regulatório, podendo inclusive solicitar ao administrador dos fundos a convocação de assembleia geral de cotistas para deliberação a respeito da matéria, se necessário; e

(iii) em se tratando da contratação dos serviços de consultoria para atuação junto às companhias investidas pelos fundos sob gestão da requerente, esta deverá tomar previamente todas as medidas necessárias para possibilitar a contratação sem que ocorra qualquer descumprimento regulatório, solicitando ao administrador dos fundos a convocação de assembleia geral de cotistas para deliberação a respeito da matéria, se necessário. Com isso, a Gestora enfatiza que todas as obrigações regulatórias estão sendo devidamente atendidas em razão de: (i) possuir manuais

com informações claras e objetivas, e controles adequados; e (ii) possuir política de treinamento para todos os seus Colaboradores, de forma a (a) assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns, (b) preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas, caso aplicável, e (c) restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.

Ainda, considerando que dificilmente uma política consegue prever todas as situações possíveis, é necessário o uso do bom senso e discernimento ao encontrar situações não previstas nesta Política de *Compliance* e Controles Internos. Na dúvida, os Diretores e os Colaboradores da Gestora deverão buscar orientação da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD/FTP sempre que necessário.

ANEXO I. TERMO DE ADESÃO

TERMO DE ADESÃO ÀS POLÍTICAS INTERNAS DA LIGHTROCK GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Eu, **[inserir nome completo do Colaborador]**, **[nacionalidade, estado civil, profissão]**, portador da cédula de identidade tipo RG nº **[completar]**, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Economia (CPF/ME) sob o nº **[completar]**, residente e domiciliado em **[completar]**, na qualidade de **[informar cargo do Colaborador]** da **LIGHTROCK GESTORA DE RECURSOS LTDA.**, sociedade empresária limitada com sede no município de São Paulo, estado de São Paulo, na Rua Joaquim Floriano, nº 1120, conjunto 122, CEP 04.534-004, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Economia ("CNPJ/ME") sob nº 27.927.837/0001-37 ("Gestora"), declaro, em caráter irrevogável e irretratável, que:

(i) recebi, nesta data, a versão atualizada das seguintes políticas internas da Lightrock Gestora de Recursos Ltda.: (i) código de ética; (ii) política de negociação de valores mobiliários; (iii) política de gestão de riscos e gerenciamento de liquidez; (iv) plano de negócios; (v) política de segurança da informação; (vi) política de divisão e rateio de ordens; (vii) esta Política de *Compliance* e Controles Internos (conforme abaixo definida); (viii) política de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa; (ix) política de contratação de terceiros; e (x) política de gestão de crédito privado ("Políticas Internas");

(ii) li as Políticas Internas integralmente, esclareci eventuais dúvidas e entendi seu conteúdo;

(iii) manifesto minha adesão irrestrita às Políticas Internas, obrigando-me a cumprir e zelar para que sejam cumpridas todas as suas disposições;

(iv) estou ciente de que o descumprimento das disposições das Políticas Internas constitui infração grave no desempenho de minhas funções na Lightrock, podendo acarretar, de forma desde já reconhecida por mim como justificada, ações disciplinares, incluindo advertência, desligamento do quadro societário da Lightrock, dissolução do vínculo empregatício ou rescisão do contrato de prestação de serviços ou do contrato que me vincula à Lightrock, conforme aplicável;

(v) estou ciente de que o descumprimento das disposições das Políticas Internas pode me sujeitar a responsabilização nas esferas administrativa, civil e criminal, conforme aplicável;

(vi) tenho plena ciência de que as Políticas Internas têm o propósito apenas de complementar a legislação, regulamentação e normas de autorregulação aplicáveis no âmbito das minhas funções na Lightrock ("Leis Aplicáveis") e não prevalecem sobre a Leis Aplicáveis, as quais deverão ser por mim observadas e cumpridas;

(vii) as Políticas Internas devem ser interpretadas de forma conjunta e sistemática entre si, e a anulação ou invalidade de qualquer disposição da Políticas Internas não implica a anulação ou invalidade das demais disposições das Políticas Internas, as quais continuarão em pleno vigor para os fins a que se destinam;

(viii) na data de assinatura deste Termo de Adesão, não existem situações e/ou não tenho conhecimento de quaisquer situações que possam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse em relação a ou de acordo com as Políticas Internas;

(ix) na data de assinatura deste Termo de Adesão, os meus investimentos pessoais não contrariam ou infringem, de qualquer forma, a política de negociação de valores mobiliários e investimentos pessoais constantes nas Políticas Internas;

(x) me comprometo a informar qualquer situação, efetiva ou em potencial, que possa fazer com que qualquer declaração por mim prestada nos termos deste Termo de Adesão se torne falsa, incorreta ou incompleta ou que possa, de alguma forma, oferecer risco à Lightrock; e

(xi) me comprometo a observar e cumprir as obrigações de sigilo e confidencialidade assumidas nas Políticas Internas, em especial no capítulo relativo à confidencialidade de Informações Confidenciais, pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos contados a partir da data de meu efetivo desligamento ou término de meu relacionamento com a Lightrock.

São Paulo, **[Data]**

[Nome por extenso do Colaborador e assinatura]

ANEXO II
TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de terceiros da **LIGHTROCK GESTORA DE RECURSOS LTDA.,** inscrita no CNPJ sob nº 27.927.837/0001-37 ("Gestora") por prazo indeterminado:

[ ] até que me certifique pela CGA, no caso da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento de fundos de investimento em participações, regidos pela Instrução da CVM nº 578, de 30 de agosto de 2016, conforme alterada;

[ ] até que me certifique pela CGE, no caso da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento de fundos de investimento, regidos pela Instrução da CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada;

[ ] até que o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 16 do Código de Certificação, me conceda a isenção de obtenção da CGA;

[ ] até que o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 16 do Código de Certificação, me conceda a isenção de obtenção da CGE; ou

[ ] tendo em vista que não sou mais Colaborador da Gestora;

[•], [•] de [•] de [•].

_____
[**COLABORADOR**]

_____
LIGHTROCK GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:

1._____
Nome:
CPF:

2._____
Nome:
CPF: