
HAMILTON LANE INVESTIMENTOS LTDA.
MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Rio de Janeiro, Junho de 2016.

CONTEÚDO

INTRODUÇÃO.....	3
CAPÍTULO 1 – REPRESENTANTE DE COMPLIANCE.....	5
1.1. Representante de Compliance.....	5
1.1.1. Contatos.....	5
CAPÍTULO 2 – INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA.....	6
2.1. Introdução	6
2.2. Uso do Computador e da Rede	6
2.3. Monitoramento e Filtragem do Uso da Internet.....	6
2.4. Personal Digital Assistant (PDA).....	8
2.5. Virtual Private Network (VPN)	8
2.6. Segurança da Estação de Trabalho.....	9
CAPÍTULO 3 – CONFIDENCIALIDADE E USO INDEVIDO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS.....	10
3.1. Introdução	10
3.2. Conceito de Informação Confidencial	10
3.3. Acordo de Confidencialidade e Não Concorrência	11
3.4. Uso Indevido de Informações Privilegiadas.....	11
3.4.1. Prevenção do Uso Indevido de Informações Privilegiadas.....	13
3.4.2. Detecção do Uso Indevido de Informações Privilegiadas.....	13
3.4.3. Relatórios para a Gerência	13
CAPÍTULO 4 – EDUCAÇÃO E TREINAMENTO	14
CAPÍTULO 5 – COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO	15
5.1. Meta e Procedimentos.....	15
5.1.1. Controle	16
5.2. Obrigações do diretor responsável pelo combate e prevenção à lavagem de dinheiro	18
5.3. Contatos.....	18
CAPÍTULO 6 - MARKETING.....	20
6.1. Aprovação	20
CAPÍTULO 7 - COMPLIANCE E VIOLAÇÕES	21

INTRODUÇÃO

Hamilton Lane Investimentos Ltda. ("HAMILTON LANE") é uma sociedade limitada, devidamente autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") a exercer a atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários, incluindo as carteiras de fundos de investimento, o que consiste na gestão profissional de recursos ou valores mobiliários. A HAMILTON LANE também exerce a atividade de pesquisa de valores mobiliários, de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis. A HAMILTON LANE é parte do GRUPO HAMILTON LANE, um grupo privado e independente de empresas de private equity com sede nos EUA. A Hamilton Lane Advisors, L.L.C., uma sociedade limitada constituída na Pensilvânia, EUA, é a controladora do GRUPO HAMILTON LANE. As referências neste "Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos" ("Manual") à "HAMILTON LANE" significam Hamilton Lane Investimentos Ltda. e, se o contexto assim o exigir, Hamilton Lane Advisors, L.L.C.

A atividade exercida pela HAMILTON LANE é estritamente regulada pela CVM por meio de normas, diretrizes e outros atos normativos que estabelecem normas e procedimentos específicos em relação às várias alternativas e modos de investimento, à atividade de gestão de recursos de terceiros e às normas de conduta ética e profissional que devem orientar as relações entre gestores, clientes e outras entidades participantes do mercado de capitais brasileiro.

O objetivo deste Manual é descrever as normas e procedimentos a serem observados pelos quotistas, conselheiros, diretores, gerentes, funcionários e agentes da HAMILTON Lane ("Funcionários", quando no plural, ou "Funcionário", quando no singular, sem distinção) no exercício de suas atividades, a fim de assegurar a observância contínua das normas vigentes e os mais altos padrões de conduta ética nos negócios, bem como conscientizar todos os Funcionários quanto aos regulamentos aplicáveis à (i) segregação das atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários e de pesquisa de valores mobiliários das outras atividades exercidas pela HAMILTON LANE, (ii) segurança da informação, e (iii) proteção das informações confidenciais.

Este Manual não cobre todas as situações possíveis de conflito que os Funcionários podem enfrentar no exercício de suas atividades na HAMILTON LANE. Assim, os Funcionários deverão ser responsabilizados pelo desempenho de suas funções e por representar a HAMILTON LANE em conformidade com as normas sociais de integridade, com base nos princípios gerais e normas de conduta estabelecidas neste Manual. Qualquer conduta imprópria identificada ou quaisquer dúvidas sobre o comportamento exigido em uma determinada situação devem ser comunicadas ao Representante de Compliance da HAMILTON LANE e constituem uma violação às disposições deste Manual. Obrigações, procedimentos e políticas adicionais do GRUPO HAMILTON LANE adotadas no exterior podem ser aplicáveis aos Funcionários da Hamilton Lane.

Este Manual e as versões consolidadas contendo alterações em seus termos estarão disponíveis a todos os Funcionários no momento de sua contratação pela HAMILTON LANE. Cada Funcionário deve

ler o conteúdo deste Manual e assinar, pelo menos anualmente, um termo de consentimento afirmando que (i) leu, recebeu e compreendeu os termos deste Manual, (ii) está ciente do conteúdo deste Manual, e (iii) compromete-se a cumprir todas as normas e procedimentos deste Manual, assumindo a responsabilidade pela violação de qualquer obrigação aqui descrita ("Termo de Consentimento").

O Termo de Consentimento acima mencionado será considerado válido e em vigor não apenas durante o período de emprego ou serviço do Funcionário na HAMILTON LANE, mas também por cinco anos a partir da cessação desse período de emprego ou serviço do Funcionário na HAMILTON LANE.

Os procedimentos descritos neste Manual foram definidos em estrita conformidade com as leis e regulamentos estabelecidos pelas autoridades brasileiras, e estão em linha com as melhores práticas adotadas pelas instituições que participam do mercado de capitais brasileiro. **No entanto, o cumprimento das normas e procedimentos descritos neste Manual não substitui a observância dos regulamentos e procedimentos estabelecidos na legislação e regulamentação em vigor.**

CAPÍTULO 1 – REPRESENTANTE DE COMPLIANCE

1.1. Representante de Compliance

Este Manual aplica-se a todos os Funcionários da HAMILTON LANE. Se houver alguma dúvida sobre como este Manual se aplica a situações específicas, os Funcionários são orientados a consultar o representante de Compliance global ("Representante de Compliance"), que pode consultar o Diretor de Compliance no Brasil, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Gestão de Risco da HAMILTON LANE ("Diretor de Compliance") sempre que necessário, especialmente em relação a questões envolvendo a legislação brasileira. O Diretor de Compliance é subordinado ao Departamento de Compliance da Hamilton Lane Advisors, L.L.C. (doravante denominado "Departamento de Compliance Global").

O Diretor de Compliance, sob a supervisão do Representante de Compliance, é responsável por supervisionar as atividades da HAMILTON LANE e o desempenho de todos os seus Funcionários no Brasil, bem como pela administração geral das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual. O Diretor de Compliance deve revisar todos os relatórios relacionados a este Manual, e atualizá-lo se necessário.

O Diretor de Compliance, sob a supervisão do Representante de Compliance, também é responsável por avaliar periodicamente a adequação e a eficácia das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual, estando sujeito à supervisão do Representante de Compliance.

O Departamento de Compliance Global investigará qualquer possível violação das políticas e procedimentos estabelecidos no presente Manual e fixará as sanções que poderão ser impostas.

Periodicamente, o Diretor de Compliance tomará as medidas necessárias a fim de assegurar que a HAMILTON LANE cumpra todas as normas e procedimentos exigidos pela legislação brasileira.

1.1.1. Contatos

Representante de Compliance

Sr. Frederick Shaw

E-mail: fshaw@hamiltonlane.com

Tel.: +1 610 934 2222

Diretor de Compliance

Sr. Guilherme K. Ziegler

E-mail: gziegler@hamiltonlane.com

Tel.: +55 (21) 3520 8903

CAPÍTULO 2 – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

2.1. Introdução

A informação é um ativo vital da HAMILTON LANE. Este Manual tem como objetivo proteger, melhorar e ser responsável pelo sigilo, integridade e disponibilidade das informações da HAMILTON LANE a fim de proteger tais informações de uma variedade de ameaças, tais como erro, fraude, violação de privacidade e interrupção do serviço (“Política de Segurança da Informação”). Essas informações incluem, entre outras, informações técnicas, tais como programas de computador e bases de dados, informações comerciais, tais como metas e estratégias da HAMILTON LANE, segredos comerciais, processos, análises, gráficos, desenhos, relatórios, vendas, lucros, estatísticas, relações com clientes, estratégias de marketing, material de treinamento, salários e registros dos Funcionários e outras informações de natureza similar.

A segurança da informação requer a participação e o apoio de todos os Funcionários. Todos os Funcionários da HAMILTON LANE receberão treinamento e material de apoio suficientes, permitindo-lhes proteger e gerenciar corretamente os ativos de informação da HAMILTON LANE. O material de treinamento comunicará que a segurança da informação é parte integrante do nosso negócio e deve ser considerada tão vital quanto outras áreas do negócio.

Ao término do contrato de trabalho com a HAMILTON LANE, o Funcionário deve devolver todos os documentos aos quais teve acesso em razão do exercício das suas atividades na HAMILTON LANE.

Qualquer Funcionário que tenha violado qualquer das disposições da Política de Segurança da Informação pode estar sujeito a ação disciplinar, até e inclusive demissão.

2.2. Uso do Computador e da Rede

Os recursos de computador e rede da HAMILTON LANE são fornecidos para apoiar as atividades comerciais e administrativas da HAMILTON LANE. Estes recursos são operados sob uma variedade de sistemas de segurança, procedimentos e protocolos. A utilização destes recursos é um privilégio concedido pela HAMILTON LANE. Espera-se dos usuários desses recursos que conduzam suas atividades dentro das restrições e políticas globais da HAMILTON LANE.

2.3. Monitoramento e Filtragem do Uso da Internet

Esta política aplica-se a todas as comunicações iniciadas pelo usuário final entre a rede da HAMILTON LANE e a Internet, incluindo navegação na web, transferência de arquivos e outros protocolos padrão

e exclusivos, comunicações de servidor para servidor, como tráfego SMTP, backups, transferências de dados automatizadas ou comunicações de banco de dados estão excluídos desta política.

Monitoramento de Websites:

O Departamento de Tecnologia da Informação irá controlar o uso da Internet em todos os computadores e dispositivos conectados à rede corporativa. Para todo o tráfego, o sistema de monitoramento deve registrar o endereço IP de origem, data, hora, protocolo e site ou servidor de destino. Sempre que possível, o sistema deve gravar o ID de Usuário da pessoa ou da conta de origem do tráfego. Os registros de Uso de Internet devem ser mantidos durante 60 dias.

Acesso aos Relatórios de Monitoramento de Websites:

Os relatórios gerais de tendências e atividade serão disponibilizados para qualquer gestor, quando necessário, mediante solicitação ao Vice-Presidente de Tecnologia da Informação.

Sistema de Filtragem de Uso da Internet:

O Departamento de Tecnologia da Informação bloqueará o acesso a sites da Internet e protocolos considerados inadequados para o ambiente corporativo da HAMILTON LANE.

Alterações nas Normas de Filtragem de Uso da Internet:

O Departamento de Tecnologia da Informação irá analisar e recomendar, periodicamente, alterações nas normas de filtragem da web e protocolos. O Diretor de Compliance revisará essas recomendações e decidirá se as alterações devem ser feitas. As alterações nas normas de filtragem da web e protocolos serão registradas neste Manual.

Exceções à Filtragem de Uso da Internet:

Se um site for classificado de forma incorreta, o Funcionário pode solicitar que ele seja desbloqueado através da abertura de um chamado junto ao *help desk* de Tecnologia da Informação. Um Funcionário de TI irá analisar a solicitação e desbloquear o site se confirmar que ele foi classificado de forma incorreta.

Os Funcionários podem acessar sites bloqueados mediante permissão, caso seja adequado e necessário para fins comerciais. Se um Funcionário precisar ter acesso a um site bloqueado e devidamente classificado, deve enviar uma solicitação ao seu gerente. O gerente vai apresentar todas as solicitações de exceção aprovadas ao Departamento de Tecnologia da Informação, por escrito ou por e-mail. Tecnologia da Informação vai desbloquear o site ou a categoria apenas para o Funcionário

solicitante. Tecnologia da Informação vai rastrear as exceções aprovadas e reportá-las mediante solicitação.

O Vice-Presidente de Tecnologia da Informação irá avaliar periodicamente os sistemas e processos de monitoramento e filtragem de uso da Internet para garantir que eles estejam em conformidade com esta política. Qualquer Funcionário que tenha violado esta política pode estar sujeito a ação disciplinar, até e inclusive demissão.

2.4. Personal Digital Assistant (PDA)

Este tópico descreve os requisitos de Segurança da Informação para uso de um Personal Digital Assistant (PDA) na HAMILTON LANE.

Um Personal Digital Assistant (PDA) será emitido apenas para Funcionários da HAMILTON LANE com tarefas que os obrigam a estar em contato imediato e frequente quando estiverem longe de seus locais de trabalho normais. Para efeitos desta política, PDAs incluem dispositivos portáteis sem fio, telefones celulares e cartões de laptop sem fio.

Dispositivos portáteis sem fio podem ser emitidos, para fins de eficiência operacional, para Funcionários da HAMILTON LANE encarregados de negócios imediatos e críticos da HAMILTON LANE.

Perda e Roubo. Arquivos contendo dados confidenciais ou sensíveis não podem ser armazenados em PCDs a menos que estejam protegidos por criptografia aprovada. Dados confidenciais ou sensíveis não devem ser armazenados em um PDA pessoal.

Os encargos relativos a conserto devido à utilização indevida dos equipamentos ou dos serviços podem ser responsabilidade do Funcionário, conforme determinado caso-a-caso. O custo de qualquer item além do equipamento padrão autorizado também é responsabilidade do Funcionário. Equipamentos perdidos ou roubados devem ser imediatamente reportados.

Uso Pessoal. PDAs são emitidos para fins comerciais da HAMILTON LANE. O uso pessoal deve ser limitado a um uso mínimo e incidental.

Segurança do PDA. A realização de chamadas telefônicas ou a utilização de PDAs durante a condução de veículo pode ser um risco de segurança. Motoristas devem utilizar o PDA quando estacionados ou fora do veículo. Se um Funcionário precisar utilizar o PDA enquanto dirige, a HAMILTON LANE exige o uso de dispositivos que permitem as mãos livres.

2.5. Virtual Private Network (VPN)

Funcionários aprovados e terceiros autorizados (clientes, fornecedores etc.) podem utilizar os benefícios de VPNs, que é um serviço de “usuário gerenciado”.

2.6. Segurança da Estação de Trabalho

Medidas adequadas devem ser tomadas quando se utilizam estações de trabalho para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade de informações sensíveis que dão acesso a informações confidenciais fiquem restritas aos usuários autorizados.

Funcionários que utilizam estações de trabalho devem considerar a sensibilidade de qualquer informação de cliente/negócio da HAMILTON LANE.

CAPÍTULO 3 – CONFIDENCIALIDADE E USO INDEVIDO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

3.1. Introdução

O dever de lealdade da HAMILTON LANE para com seus clientes, bem como as disposições de vários contratos de parceria limitada e contratos de confidencialidade, impõem limitações estritas à divulgação de Informações Confidenciais. Os Funcionários são responsáveis por manter a confidencialidade das informações a eles confiada pela HAMILTON LANE, seus clientes ou gestores dos fundos ou empresas da carteira em que nossos clientes são investidores, exceto quando a divulgação for autorizada ou legalmente exigida. Os Funcionários devem estar sempre sensíveis à natureza confidencial e privilegiada das informações a que tenham acesso e que sejam relativas à HAMILTON LANE e nossos clientes, e devem exercer a máxima discrição ao discutir com terceiros quaisquer questões relacionadas ao trabalho. Nenhum Funcionário deve divulgar ou comunicar informações confidenciais a terceiros sem o consentimento prévio da alta administração, ou utilizar informações confidenciais em detrimento da HAMILTON LANE ou em benefício de qualquer outra pessoa.

A HAMILTON LANE deve ter cuidado para evitar a divulgação inadvertida de informações confidenciais. Para evitar a divulgação inadvertida, os Funcionários nunca devem discutir Informações Confidenciais com pessoas não autorizadas. Além disso, os Funcionários não devem discutir Informações Confidenciais mesmo com pessoas autorizadas em locais onde possam ser ouvidas por pessoas não autorizadas, como aviões e elevadores, ou ao usar boletins eletrônicos ou bancos de dados não seguros. Ainda, os Funcionários não devem discutir Informações Confidenciais com membros da família ou amigos, pois essas pessoas podem inocentemente ou inadvertidamente passar a informação para outra pessoa.

3.2. Conceito de Informação Confidencial

“Informação Confidencial” significa qualquer informação sobre a HAMILTON LANE, nossas subsidiárias, nossos clientes ou nossos negócios que não seja de conhecimento público e que seja divulgada a um Funcionário como consequência de, ou por meio da posição ou cargo dessa pessoa na HAMILTON LANE, incluindo, entre outros, informação concebida, originada, descoberta ou desenvolvida por um Funcionário. As Informações Confidenciais incluem, entre outras, o seguinte:

(i) informações financeiras, lucros, ativos, passivos, dívidas, preços, estruturas de custos e outros dados financeiros atuais ou projetados, sejam relativos à HAMILTON LANE em geral ou a determinados produtos, serviços, áreas geográficas ou períodos de tempo;

(ii) informações relativas a recomendações de investimento da HAMILTON LANE, investimentos, técnicas de investimento, processos, procedimentos e métodos de fazer negócios;

(iii) informações relativas aos prestadores de serviços de HAMILTON LANE, fornecedores de informação ou perspectivas, fontes de fluxo de negócios e intermediários de financiamentos e operações;

(iv) informações de marketing, incluindo, entre outras, detalhes sobre clientes reais ou potenciais, investidores e outros que utilizam ou podem utilizar os serviços da HAMILTON LANE ou recomendam esses serviços a outros, desde que os nomes dos clientes e o tipo de mandato (ou seja, discricionário ou não discricionário) possam ser divulgados, exceto se a divulgação de tais informações seja proibida por contrato da HAMILTON LANE com o cliente;

(v) informações pessoais, incluindo, entre outras, remuneração dos Funcionários ou outros termos de contratação, promoções atuais ou propostas, contratações, demissões, ações disciplinares, rescisões ou seus motivos, métodos de treinamento, desempenho e outras informações dos Funcionários; e

(vi) informações do cliente, incluindo, entre outras, quaisquer compilações de clientes anteriores, existentes ou potenciais ou representantes de clientes, propostas de clientes ou acordos entre clientes e a HAMILTON LANE, status de contas de clientes ou preferências de clientes, desempenho das carteiras de clientes e informações sobre clientes atuais ou potenciais.

3.3. Confidencialidade e Acordo de Não Concorrência

Todos os Funcionários da HAMILTON LANE devem assinar um Acordo de Confidencialidade e Não Concorrência contendo a política estabelecida acima no momento de sua contratação ou associação, de outra forma, à HAMILTON LANE. Esta política se aplica a todos os Funcionários enquanto estiverem contratados ou associados à HAMILTON LANE, e após o término desse relacionamento.

3.4. Uso Indevido de Informações Confidenciais

Em geral, é ilegal a qualquer pessoa, pessoalmente ou por conta de outrem, negociar valores mobiliários com base em informações relevantes não públicas. Normalmente, também é ilegal transmitir informações relevantes não públicas a outros para que possam negociar valores mobiliários com base nessas informações. Essas atividades ilegais são comumente chamadas "uso indevido de informações privilegiadas". As penalidades para o uso indevido dessas informações privilegiadas incluem penalidade civil, penalidade criminal e prisão. Também poderão ser responsabilizados aqueles que foram prejudicados pela negociação. Uma empresa cujo Funcionário faça uso indevido de informações privilegiadas pode ser multada em decorrência do uso indevido de informações privilegiadas por seu Funcionário.

A HAMILTON LANE proíbe seus Funcionários ou pessoas de acesso de negociar, pessoalmente ou por conta de outrem, com base em informações relevantes não públicas ou transmitir informações relevantes não públicas para outros, em violação à lei. Esta política se aplica a todos os Funcionários da HAMILTON LANE, bem como a quaisquer operações de quaisquer valores mobiliários dos quais participem membros da família, trusts ou sociedades controladas por essas pessoas.

O uso indevido de informações privilegiadas não é base para responsabilidade a menos que a informação seja considerada (i) relevante: "Informações relevantes", geralmente, são informações com alta probabilidade de serem consideradas importantes por um investidor ao tomar sua decisão de investimento, ou informações com alta probabilidade de terem um efeito substancial sobre o preço dos valores mobiliários de uma empresa; e (ii) não públicas: informações "não públicas" são informações que ainda não tenham sido disponibilizadas aos investidores em geral. Informações recebidas em circunstâncias que indiquem que elas ainda não estão em circulação ou que o destinatário saiba ou deveria saber que só poderiam ter sido fornecidas por uma "pessoa interna" também são consideradas "não públicas".

Os seguintes procedimentos foram estabelecidos para ajudar os Funcionários a evitar o uso indevido de informações privilegiadas, e para ajudar a HAMILTON LANE a prevenir, detectar e impor sanções contra o uso indevido de informações privilegiadas. Todo Funcionário deve seguir estes procedimentos ou haverá risco de sanções graves, incluindo demissão, responsabilidade pessoal substancial e responsabilidade penal:

- (i) nenhum Funcionário que tenha conhecimento de informações relevantes não públicas relativas a qualquer outra empresa ou entidade em circunstâncias em que tal pessoa seja considerada uma fonte interna ou esteja sujeita às restrições da legislação pode comprar ou vender valores mobiliários dessa empresa ou, de alguma forma, tirar proveito, ou passar tais informações não públicas para outros. Informações privilegiadas podem ser comunicadas apenas para Funcionários da HAMILTON LANE que necessitem dessas informações para o desempenho de suas funções;
- (ii) os Funcionários devem apresentar relatórios relativos a cada operação com valores mobiliários de acordo com a política de operações de valores mobiliários pessoais estabelecida neste Manual; e
- (iii) como a divulgação inadvertida de informações relevantes não públicas para outros pode levar a dificuldades legais significativas, os Funcionários não devem discutir nenhuma informação não pública potencialmente relevante sobre a HAMILTON LANE ou outras empresas, incluindo com outros Funcionários, exceto conforme exigido especificamente para o desempenho de suas funções.

3.4.1. Prevenção do Uso Indevido de Informações Privilegiadas

Para evitar o uso indevido de informações privilegiadas, o Representante de Compliance deve:

- (i) assegurar que todos os diretores, Funcionários e pessoas de acesso estejam familiarizados com a política da HAMILTON LANE;
- (ii) responder dúvidas e perguntas sobre a política da HAMILTON LANE;
- (iii) avaliar regularmente a política da HAMILTON LANE e atualizá-la, se necessário, para refletir as alterações regulamentares e da indústria;
- (iv) resolver problemas quanto a se as informações recebidas por um Funcionário constituem informação relevante não pública;
- (v) se necessário, manter e atualizar uma "lista de vigilância" a fim de monitorar e prevenir o uso indevido de informações privilegiadas em certos valores mobiliários que a HAMILTON LANE esteja proibida ou impedida de negociar; e
- (vi) fazer reuniões periódicas com todos os Funcionários para rever a política.

3.4.2. Detecção do Uso Indevido de Informações Privilegiadas

Em um esforço para detectar o uso indevido de informações privilegiadas, o departamento de Compliance exige que todos os Funcionários enviem um relatório sobre suas negociações a cada trimestre. Os relatórios são analisados pelo Representante de Compliance e as operações que exigirem uma análise adicional ou um acompanhamento são discutidas com o respectivo Funcionário.

3.4.3. Relatórios para a Gerência

Imediatamente após tomar conhecimento de um potencial uso indevido de informação privilegiada, o Representante de Compliance irá preparar um relatório por escrito para a gerência da HAMILTON LANE fornecendo detalhes e recomendando ações futuras.

CAPÍTULO 4 – EDUCAÇÃO E TREINAMENTO

Todos os Funcionários, incluindo os recém-contratados, devem participar de programas de treinamento, atualização e conhecimento das normas de conduta e procedimentos da HAMILTON LANE, conforme descritos neste Manual ("Programas de Treinamento").

Todos os Funcionários devem ser constantemente avaliados e suas atividades devem ser constantemente monitoradas a fim de identificar eventuais situações irregulares ou suspeitas no desempenho de suas atividades profissionais, bem como quaisquer violações das políticas da HAMILTON LANE.

Os Programas de Treinamento devem ter conteúdo programático específico (incluindo número de horas e tópicos abordados) definido pelo Representante de Compliance e podem ser alterados sempre que o Representante de Compliance considerar necessário.

Qualquer Programa de Treinamento deve abordar, necessariamente, todas as disposições das políticas da HAMILTON LANE.

Os Programas de Treinamento devem ser orientados pela clareza, acessibilidade e simplicidade na transmissão das informações.

No final de cada Programa de Treinamento, uma versão completa impressa das políticas da HAMILTON LANE deve ser entregue aos participantes, bem como uma declaração a ser assinada por esses participantes confirmando sua participação no respectivo Programa de Treinamento.

CAPÍTULO 5 – COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

5.1. Meta e Procedimentos

A HAMILTON LANE está comprometida em cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis na prevenção à lavagem de dinheiro (“PLD”) e não vai poupar esforços para minimizar a ameaça de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e atividades relacionadas através da HAMILTON LANE por meio da implementação de um programa concebido para detectar, prevenir e impedir tais crimes. Esta política determina que a HAMILTON LANE evite estabelecer ou manter relações comerciais com qualquer pessoa que não seja pessoa física, pessoa jurídica e outras entidades cuja reputação seja legítima.

Para tanto, a HAMILTON LANE vai educar e treinar todos os Funcionários relevantes e pessoas de acesso envolvidas nos aspectos aplicáveis dos negócios da HAMILTON LANE sobre como prevenir a lavagem de dinheiro, e adotou procedimentos e controles específicos destinados a implementar esta política. Todos os conselheiros, diretores, Funcionários e agentes relevantes da HAMILTON LANE serão informados sobre estes procedimentos e controles de PLD e serão responsáveis por tomar todas as medidas cabíveis e práticas para ajudar a HAMILTON LANE a implementar e cumprir esta política. O não cumprimento desta política pode resultar em medidas disciplinares, demissão, e penalidades civis e criminais, tanto para os indivíduos como para a HAMILTON LANE.

Como parte das atividades realizadas pela HAMILTON LANE, é necessário prestar especial atenção às operações que possam representar sérios indícios de crimes de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores. Para monitorar e identificar tais indicações, a HAMILTON LANE não só implementa o programa acima mencionado, mas também observa os seguintes procedimentos, de acordo com a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999, conforme alterações (“Instrução CVM 301”), sem prejuízo de outros procedimentos previstos na Instrução CVM 301 e outros regulamentos em vigor:

- (i) identificar seus clientes em formato digital e manter atualizados os cadastros, que devem conter, no mínimo, o que está descrito no Artigo 3, parágrafo 1º, da Instrução CVM 301;
- (ii) atualizar os cadastros dos clientes ativos em intervalos não superiores a 24 meses;
- (iii) confirmar as informações cadastrais dos clientes em cada operação, a fim de evitar o uso da conta por terceiros, e identificar os beneficiários finais das operações;
- (iv) identificar as pessoas consideradas politicamente expostas, nos termos do Artigo 3-B da Instrução CVM 301, e seu país de origem, determinando se é um país com o qual o Brasil

tem um grande número de operações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou étnicas, proximidade linguística ou política;

- (v) dedicar especial atenção às propostas de novos clientes e operações realizadas com pessoas politicamente expostas, e uma supervisão mais rigorosa nas relações comerciais mantidas com pessoas politicamente expostas;
- (vi) manter registros de todas as operações com valores mobiliários, independentemente do valor, de acordo com o disposto no Artigo 4º da Instrução CVM 301;
- (vii) manter registros de todas as operações financeiras de seus clientes, considerando os montantes pagos em operações de conciliação, montantes ou ativos depositados como garantia em operações de mercado futuro e transferência de títulos para a conta de custódia do cliente;
- (viii) dedicar especial atenção às operações com valores mobiliários mencionados no Artigo 6º da Instrução CVM 301 e às operações envolvendo as categorias de clientes mencionadas no artigo 6º, parágrafo 1º, da Instrução CVM 301; e
- (ix) analisar operações em conjunto com outras operações relacionadas e que possam fazer parte do mesmo grupo de operações ou ter qualquer tipo de inter-relacionamento.

Os dados e registros acima mencionados e referidos nos Artigos 3º e 4º da Instrução CVM 301, bem como a documentação de apoio à adoção dos procedimentos previstos no Artigo 3-A da Instrução CVM 301, devem ser preservados e colocados à disposição da CVM durante cinco anos a partir da data de encerramento da conta ou da conclusão da última operação realizada em nome do respectivo cliente.

5.1.1. Controle

Todos os novos clientes da HAMILTON LANE e investidores de qualquer dos seus fundos (incluindo aqueles que se tornam investidores devido à transferência de participação de um investidor já existente) estão obrigados a fazer declarações, pactos e dar garantias em relação a questões de PLD e incorporá-los em seus respectivos contratos de gestão de investimentos (no caso de clientes) ou documentos de subscrição ou de transferência (no caso de investidores dos fundos).

Antes de aceitar um novo cliente ou admitir um novo investidor para um fundo, ou consentir com a transferência de participação de um investidor existente para um novo investidor, o Representante de Compliance irá determinar se o investimento representa um risco de lavagem de dinheiro e, em caso afirmativo, irá procurar, na medida do razoável e possível, garantir que essa admissão ou

transferência não tenha a finalidade de lavagem de dinheiro. Assim, os Funcionários relevantes devem se esforçar para checar a identidade da instituição, incluindo nome, endereço, razão social e outras informações de identificação aplicáveis e averiguar a origem do capital do investidor que será investido. Para tanto e, na medida do possível, a HAMILTON LANE mantém arquivos de PLD relativos à documentação requerida, incluindo, entre outros, contratos de trust ou documentos de governança similares, certificados, regulamentos e resoluções.

Esforços também devem ser feitos para confirmar que a aceitação de um novo cliente ou a admissão de um novo investidor em um fundo ou de um cessionário da participação de um investidor já existente não tem a finalidade de facilitar atividades de lavagem de dinheiro ou não constitui um investimento proibido. Um investimento seria proibido se fosse realizado por qualquer pessoa ou entidade atuando, direta ou indiretamente, em violação de quaisquer leis e regulamentos de PLD ou em nome de terroristas ou organizações terroristas, incluindo aqueles que estão incluídos em listas de vigilância relevantes. Assim, esta política exige que o Representante de Compliance ou um Funcionário por ele designado consulte as listas de terroristas ou organizações terroristas conhecidas ou suspeitas e verifique as informações fornecidas pelos clientes ou investidores quanto ao seu nome, país de origem e questões relacionadas, e reporte suas conclusões ao Representante de Compliance. Certas agências governamentais restringiram instituições financeiras de se envolverem em operações financeiras com indivíduos, entidades, grupos, organizações e países que constem de tais listas. Atualmente, a HAMILTON LANE utiliza o World-Check como parte de seus esforços de PLD. O World-Check é uma base de dados de pessoas físicas e jurídicas conhecidas de elevado risco derivadas de muitas fontes públicas. A HAMILTON LANE irá manter todos os contratos de subscrição, contratos de transferência e outros documentos obtidos para verificar a identidade e determinar a fonte dos recursos de cada cliente e investidor por, pelo menos, cinco anos.

Funcionários relevantes também serão orientados a monitorar atividades incomuns ou suspeitas por parte de qualquer cliente ou fundo investidor e reportá-las imediatamente ao Representante de Compliance. Atividades suspeitas incluem o pagamento de taxas para a HAMILTON LANE ou contribuições de capital para um fundo em dinheiro, instrumentos similares a dinheiro (ordens de pagamento, cheques de viagem, cheques administrativos) ou cheques de terceiros, o não fornecimento ou a falta de disposição para fornecer informações sobre o negócio do cliente ou investidor ou outras informações que a HAMILTON LANE necessite para estar em conformidade com as leis e regulamentos de PLD, fornecer documentos corporativos ou de identificação incomuns ou duvidosos, ou demonstrar preocupação quanto às obrigações da HAMILTON LANE de cumprir as exigências de envio de informações para o governo e de cooperar com agentes da lei.

Restrições serão impostas sobre os meios utilizados para transferir fundos de e para fundos geridos pela HAMILTON LANE, e as distribuições dos fundos aplicáveis serão feitas somente para o proprietário da participação conforme identificado nos livros e registros do fundo aplicável, a menos que aprovado de outra maneira pelo Representante de Compliance.

No caso de uma investigação comunicada formalmente pela CVM à HAMILTON LANE, a HAMILTON LANE pode prolongar indefinidamente o prazo acima mencionado, seguindo as orientações da CVM.

5.2. Obrigações do diretor responsável pelo combate e prevenção à lavagem de dinheiro

A pessoa responsável pelo combate e prevenção à lavagem de dinheiro deve assegurar:

- (i) implementação e execução dos procedimentos no Item 4.1. acima; e
- (ii) comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, nos termos do Artigo 7º da Instrução CVM 301 e no prazo de 24 horas da ocorrência que, objetivamente, permite-lhe fazê-lo, para cada operação, ou operações propostas, incluída nos registros referidos no Artigo 4º da Instrução CVM 301, que pode representar graves indícios de crimes de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores decorrentes dos crimes referidos no Artigo 1º da Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, incluindo terrorismo ou o seu financiamento, ou a ele relacionado, em que: (a) características excepcionais são confirmadas em termos das partes envolvidas, forma de execução ou instrumentos utilizados; ou (b) falta, objetivamente, de fundamento econômico ou legal.

Sob a supervisão do Representante de Compliance, os Funcionários relevantes e as pessoas de acesso envolvidas na avaliação da documentação financeira ou já executando outras funções de compliance serão informadas sobre o programa de PLD da HAMILTON LANE e suas obrigações legais de acordo com as leis e regulamentos de PLD aplicáveis. O Representante de Compliance, por meio de treinamento anual, irá discutir os procedimentos e controles sendo implementados pela HAMILTON LANE para garantir que os Funcionários e as pessoas de acesso os entendam. O Representante de Compliance irá alterar e complementar o programa de treinamento, se necessário, e conforme os regulamentos relativos às leis de PLD forem propostos e aprovados, e irá informar imediatamente todos os Funcionários e pessoas de acesso afetadas a respeito da informação de treinamento atualizada e fornecer treinamento contínuo em todos os procedimentos e controles novos e existentes.

5.3. Contatos

Pessoa responsável pelo combate e prevenção à lavagem de dinheiro:

Diretor de Compliance, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Gestão de Risco

Sr. Guilherme K. Ziegler

E-mail: gziegler@hamiltonlane.com

Tel.: +55 (21) 3520 8903

Capítulo 6 - MARKETING

É proibido à HAMILTON LANE e seus Funcionários, em cumprimento ao disposto no Item 6.1 abaixo, publicar, divulgar ou distribuir qualquer publicidade:

- (i) que se refira, direta ou indiretamente, a qualquer aconselhamento, análise, relatório ou outros serviços prestados pela HAMILTON LANE;
- (ii) que se refira, direta ou indiretamente, a recomendações específicas da HAMILTON LANE que sejam ou possam ser rentáveis para qualquer pessoa;
- (iii) que represente, direta ou indiretamente, qualquer gráfico, fórmula ou outro dispositivo que possa ser oferecido para determinar a compra e venda de determinados valores mobiliários ou que represente, direta ou indiretamente, qualquer dispositivo que ajude alguém a tomar suas próprias decisões sobre a compra e venda de valores mobiliários sem revelar, claramente, as limitações e dificuldades relacionadas ao uso de tal dispositivo; e
- (iv) que contenha qualquer declaração falsa ou enganosa sobre um fato relevante.

Para os fins acima, "Publicidade" inclui qualquer aviso, circular, carta ou comunicação escrita dirigida a mais de uma pessoa, ou qualquer aviso ou anúncio, em qualquer publicação ou por rádio ou televisão, que ofereça: (a) qualquer análise ou relatório que possa ser utilizado na tomada de qualquer decisão relativa à compra e venda de valores mobiliários; (B) qualquer gráfico, fórmula ou outro dispositivo que possa ser utilizado na tomada qualquer decisão quanto ao momento de comprar ou vender qualquer valor mobiliário, ou (c) quaisquer outros serviços de investimento relativos a valores mobiliários.

6.1. Aprovação

Cada item de publicidade ou marketing a ser liberado deve ser aprovado previamente e por escrito pelo Representante de Compliance ou um membro do Departamento de Compliance de Hamilton Lane Advisors, L.L.C.

CAPÍTULO 7 - COMPLIANCE E VIOLAÇÕES

Qualquer violação deste Manual constitui um descumprimento das obrigações dos Funcionários e está sujeita a ações disciplinares e, eventualmente, se necessário, medidas judiciais. Ações disciplinares específicas dependem da natureza da violação e de seu impacto sobre os ativos de informação e instalações relacionadas da HAMILTON LANE. Esta ação pode variar de uma advertência ou suspensão até a rescisão do contrato com a HAMILTON LANE, independente da propositura de ação civil ou criminal.
