

Política Corporativa de Alçadas



Informações do Normativo

Válido a partir de: 21 de janeiro de 2025

Código: PC-RIS001-2025

Elaborado por: Riscos e Controles Internos

Aprovado por: Diretoria Executiva de Governança e Compliance

Diretoria Executiva de Finanças e RI

Comitê Estatutário de Auditoria, Riscos e Finanças

Conselho de Administração

ATENÇÃO

Esta política é corporativa e de **uso público**, seguindo as melhores práticas de governança. Qualquer suspeita ou ocorrência de descumprimento do conteúdo deste documento deve ser imediatamente relatada no Canal da Ética da CVC Corp disponível em <https://contatoseguro.com.br/pt/cvccorp>, pelo e-mail cvccorp@contatoseguro.com.br ou por telefone 0800 800 8606.

ABRANGÊNCIA

Esta Política Corporativa abrange todos os membros da administração, executivos e colaboradores da CVC Corp e de suas unidades de negócios (Coletivamente "CVC Corp" ou "Companhia").

Sumário

1. Objetivo	4
2. Autor do documento	4
3. Referências.....	4
4. Responsabilidades	5
Área proponente	5
Áreas impactadas	5
5. Vigência	5
6. Diretrizes.....	6
6.1 Delegação de autoridade.....	6
6.2 Contratações.....	6
6.3 Pagamentos.....	7
6.4 Reputacional	8
6.5 Limites de Alçadas	9
7. Alçadas.....	9
7.1 Tabela de Limites de Competência (TLC) para Representação	9
7.2 Tabela de Limites de Competência (TLC) para Reorganização Societária, dissolução, extinção da Companhia, aquisição e transferência de participação em Companhias	10
7.3 Tabela de Limites de Competência (TLC) para Gerenciamento de Riscos	11
7.4 Tabela de Limites de Competência (TLC) para o Ciclo de Normativos	12
7.5 Tabela de Limites de Competência (TLC) para o Canal de Ética.....	14
8. Ciclo de revisão	15
9. Histórico de versões	15
10. Alçadas de aprovação.....	15
11. Termos e definições	15

1. Objetivo

Esta política corporativa tem como objetivo estabelecer diretrizes a fim de assegurar uma governança eficaz, promovendo responsabilidade e transparência nas tomadas de decisão da CVC Corp, alinhadas aos objetivos da Companhia.

Sempre que identificado conflito de interesse na tomada de decisão das matérias elencadas nesta política, o administrador, executivo ou colaborador em questão deverá se manifestar buscando procedimentos de delegação e outorga de poderes a outros não conflitados, a fim evitar aprovações enviesadas e que não atendam aos interesses da Companhia.

2. Autor do documento

Área: Riscos e Controles Internos

A Área responsável pelo normativo deverá ser contatada nas seguintes situações:

- Dúvidas sobre as informações tratadas nesse normativo;
- Falhas ou vulnerabilidades encontradas nas diretrizes e/ou processo; e
- Sugestões para aprimoramento do normativo.

3. Referências

- Estatuto Social
- Código de Conduta Ética
- Norma Corporativa de Medidas Disciplinares
- Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante
- Política de Transações entre Partes Relacionadas

- Política Corporativa de Gerenciamento de Riscos
- Norma Corporativa de Classificação da Informação
- Manual de Procedimento sobre Formalização de Contratos
- Norma Corporativa da Área de Compras
- Matrizes de perfil de acesso dos sistemas corporativos
- Lei nº 6.404/76 (“Lei das S/A”)

4. Responsabilidades

Área proponente

- Divulgar o conteúdo desta política a todos os públicos pertinentes;
- Monitorar a aderência e aplicabilidade;
- Receber sugestões e críticas sobre o conteúdo; e
- Manter o documento atualizado e em conformidade com normas, regulamentos e legislações pertinentes.

Áreas impactadas

- Ler, entender e seguir as diretrizes estabelecidas nesta política;
- Consultar a política para buscar aprovação das alçadas adequadas;
- Reportar irregularidades, desvios e suspeitas de não cumprimento desta política;
e
- Colaborar com a melhoria contínua da governança corporativa, enviando sugestões e comentários à Área Proponente sempre que aplicável.

5. Vigência

Esta Política Corporativa entra em vigor em 21/01/2025 e deverá ser atualizada no término da sua vigência de dois anos.

6. Diretrizes

6.1 Delegação de autoridade

Os níveis de alçada somente poderão ser delegados, por ausência temporária ou permanente, a pares com mesmo nível hierárquico ou superior. Exceções em casos de ausência temporária ou substituição interina, a subordinado imediatamente inferior, limitado a nível mínimo de Gerência, devem ter a autorização formalizada através de e-mail para o Departamento de Riscos e Controles Internos (controlesinternos@cvccorp.com.br).

Nota: Perante órgãos externos (instituições financeiras, autoridades fiscais, órgãos reguladores etc.) a delegação deverá obedecer aos poderes específicos concedidos através das Procurações ou dos respectivos poderes concedidos nos Estatutos\Contratos Sociais das companhias integrantes do grupo CVC Corp.

6.2 Contratações

Somente serão contratados fornecedores e parceiros de negócios éticos, idôneos e que cumpram os requisitos estabelecidos em nosso Código de Conduta Ética.

Todos as contratações que se enquadrarem nas características a seguir devem ser avaliadas previamente pelo Departamento Jurídico para assinatura do contrato: (i) compra de materiais e bens acima de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), (ii) contratação de serviços em que seja necessário acesso a informações sensíveis da CVC Corp, (iii) terceirização de mão de obra, (iv) quaisquer serviços de consultoria.

Todos os contratos serão validados pelo Departamento Jurídico e devem estar de acordo com a Política de Formalização de Contratos, publicada na Intranet.

É proibida a segregação de um processo de contratação em duas ou mais partes com objetivo de descaracterizar os limites de alçada estabelecidos. Tais desvios, quando identificados, são passíveis de aplicação de Medidas Disciplinares.

As assinaturas devem acontecer prioritariamente através de ferramenta eletrônica homologada e, somente em caráter de exceção, por solicitação externa, está permitida a assinatura física do contrato em duas vias (uma para o parceiro e outra para a CVC Corp).

Os contratos que envolvam a aquisição de bens e serviços deverão sempre ser liderados pelo Departamento de Compras.

Investimentos em treinamentos, cursos técnicos, cursos profissionalizantes, despesas com recrutamento e seleção, acesso a banco de dados de currículos e headhunters devem obrigatoriamente ter aprovação prévia do Departamento de Recursos Humanos.

Nenhum empregado, independentemente do nível hierárquico, poderá contratar quaisquer tipos de fornecedores ou parceiros com interesses pessoais diretos ou indiretos.

Qualquer negociação e/ou contratação que envolvam partes relacionadas devem ser previamente submetidos para aprovação do Comitê Estatutário de Auditoria, Riscos e Finanças e devem resguardar os conceitos de transação entre partes independentes, ambas as partes conhecedoras do assunto, sem serem forçadas e amparados em preços de mercado ("*arm's length transaction*").

6.3 Pagamentos

Os pagamentos somente serão realizados mediante apresentação da documentação suporte adequada (notas fiscais, faturas, boletos, contratos etc).

A aprovação de pagamentos pelo Departamento Entrada de Documentos contempla observância aos valores de alçada, às Políticas e Procedimentos internos, análise da documentação suporte e aspectos fiscais.

Obrigatoriamente a documentação suporte para pagamento, deve ser anexada de forma eletrônica à Solicitação de Pagamento, com detalhamento claro o suficiente para que uma pessoa fora do processo, entenda o motivo do pagamento.

Em hipótese alguma é permitida a autoaprovação de despesas, sendo de responsabilidade do superior imediato do requisitante, com nível mínimo de Gerência, a aprovação, conforme limites de alçadas estabelecidos pela Companhia.

Nenhum empregado, independentemente do nível hierárquico, poderá aprovar ou autorizar quaisquer tipos de pagamentos com interesses pessoais diretos ou indiretos.

A aprovação das despesas do Diretor Presidente (CEO) ocorrerá pelo Diretor Financeiro (CFO), as despesas do Diretor Financeiro (CFO) serão aprovadas pela Diretora de Governança e Compliance e as despesas da Diretora de Governança e Compliance serão aprovadas pelo Diretor Presidente (CEO), assim como dos demais Diretores do Comitê Executivo.

Qualquer pagamento relacionado a investimentos (CAPEX) deverá ter sido aprovado previamente em orçamento, e devem cumprir os requisitos estabelecidos pelas normas contábeis vigentes, e os processos adotados pela Companhia (apresentação de viabilidade financeira, preenchimento e aprovação da Ficha de Projeto, etc).

É proibida a segregação de um processo de pagamento em duas ou mais partes com objetivo de descaracterizar os limites de alçada estabelecidos. Tais desvios, quando identificados, são passíveis de aplicação de Medidas Disciplinares.

6.4 Reputacional

Temas sensíveis, divulgações relevantes ao mercado, clientes, fornecedores e parceiros de negócios, devem ser avaliados e aprovados, em conjunto, pelos Departamentos Jurídico, de Relação com Investidores e de Comunicação, além de outras áreas que possam prestar suporte, conforme o tema, sempre que aplicável.

6.5 Limites de Alçadas

O Departamento Jurídico é responsável por elaborar e manter devidamente atualizada a relação de todos os procuradores das empresas do Grupo CVC Corp e seus respectivos poderes, deixando o conteúdo disponível a todos os interessados na Intranet.

Investimentos financeiros, contratações com bancos ou instituições financeiras, sejam para concessões de garantias, aberturas e fechamentos de contas correntes, derivativos, *hedges*, cartas de créditos, carta garantia, contratação de novos serviços bancários, ou quaisquer outros temas financeiros não relacionados nesta Política, somente poderão ser realizados pela Tesouraria, e devem estar alinhados com o Estatuto Social e com as deliberações do Conselho de Administração além da supervisão do CFO.

7. Alçadas

O Estatuto Social da Controladora (CVC Brasil Operadora e Agência de Viagens S.A.) foi considerado para construção desta política, e embasa as tabelas de limite de alçada descritas a seguir:

7.1 Tabela de Limites de Competência (TLC) para Representação

A Companhia poderá se considerar representada quando for designada por:

- Dois Diretores em conjunto;
- Um Diretor e um procurador com poderes especiais devidamente constituídos, em conjunto;

- Dois procuradores com poderes especiais devidamente constituídos, em conjunto; ou
- Um só Diretor ou um só procurador com poderes especiais devidamente constituídos, para a aprovação das seguintes ações:
 - de representação da Companhia perante quaisquer órgãos públicos federais, estaduais e municipais, entidades de classes, órgãos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário em qualquer instância e Ministério Público em qualquer esfera, nas Assembleias Gerais de Acionistas ou Reuniões de Sócios das sociedades nas quais a Companhia participe, bem como nas Assembleias ou Reuniões de entidades de direito privado nas quais a Companhia participe como patrocinadora, membro fundador ou simplesmente membro participante;
 - de representação perante Instituições Financeiras para depósito em contas bancárias da Companhia, nas movimentações e transferências entre contas bancárias de mesma titularidade da Companhia e/ou suas subsidiárias e empresas controladas; e
 - de representação da Companhia perante sindicatos ou Justiça do Trabalho para matérias de admissão, suspensão ou demissão de empregados; acordos trabalhistas e demais atos inerentes à condição de preposto.

7.2 Tabela de Limites de Competência (TLC) para Reorganização Societária, dissolução, extinção da Companhia, aquisição e transferência de participação em Companhias

Matéria	Assembléia Geral	Conselho de Administração	Diretoria Executiva
Incorporação, incorporação de ações, fusão, aquisição ou alienação de participação acionária ou	N/A	Deliberar sobre toda e qualquer transação	Analisar viabilidade e recomendar ao Conselho

controle de outras sociedades pela Companhia ou o estabelecido de <i>joint ventures</i>			
Fusão, cisão, transformação, dissolução ou incorporação da Companhia ou das ações de sua emissão em outra	Deliberar, conforme quórum	Deliberar e recomendar em Assembléia	Analisar viabilidade e recomendar ao Conselho
Venda, aquisição, arrendamento ou outras operações envolvendo ativos fixos com valor individual superior a R\$ 10 milhões	N/A	Deliberar quando não previsto em orçamento	Recomendar no orçamento
Aumento do capital social, até o limite de R\$ 5 bilhões ("Capital Autorizado")	N/A	Deliberar sobre aumento	Analisar viabilidade e recomendar ao Conselho
Aumento do capital social acima do Capital Autorizado	Deliberar	Propor o aumento	Analisar viabilidade e recomendar ao Conselho
Liquidação ou dissolução da Companhia	Deliberar e eleger e destituir liquidantes, julgar as contas e partilhar o acervo social	Supervisionar a execução conforme deliberação em Assembléia	Executar as deliberações da Assembléia

7.3 Tabela de Limites de Competência (TLC) para Gerenciamento de Riscos

A deliberação de assunção a risco acima do limite estabelecido de apetite a risco está a cargo do Conselho de Administração. As decisões tomadas até esse limite podem ser deliberadas pelo Comitê Executivo da Companhia.

Além da assunção, vale mencionar as respostas aos eventos, que estão estabelecidas da seguinte forma:

Severidade do Risco	Impacto Financeiro	Deliberação sobre a Resposta ao Risco
Crítico	Igual ou superior a R\$ 33,9 milhões	Conselho de Administração
Alto	Entre R\$ 16,9 e R\$ 33,8 milhões	Diretores estatutários + Diretores designados pelo CEO e pelo CFO
Médio	Entre R\$ 2 e R\$ 16,8 milhões	CFO + Diretoria Executiva dona do risco
Baixo	Até R\$ 2 milhões	Diretoria Executiva dona do risco + Tesouraria

Severidade do Risco	Impacto Reputacional	Deliberação sobre a Resposta ao Risco
Crítico	Impactos no mercado financeiro e de capitais, órgãos reguladores, acionistas e governo	Comitê Executivo, com suporte das áreas de Comunicação Corporativa e de Relação com Investidores
Alto	Impactos com parceiros estratégicos e fornecedores relevantes	Comunicação Corporativa, Relação com Investidores, departamento Jurídico com suporte de especialistas, quando aplicável
Médio	Impactos com público localizado e difícil de ser administrado (sociedades em que atua)	Diretoria Executiva dona do risco
Baixo	Impactos com público localizado e passível de ser controlado	Ação de comunicação através de central de atendimento ou ainda liderança da loja com apoio da assessoria de imprensa.

7.4 Tabela de Limites de Competência (TLC) para o Ciclo de Normativos

O processo de elaboração de normativos pode ser iniciado pela criação de novas diretrizes e/ou requerimentos legais, bem como a formalização de processos já existentes na Companhia, visando a perenidade das informações, eficiência operacional e sustentabilidade da CVC Corp.

A responsabilidade de elaboração dos normativos será da Gerência ou Diretoria proponente, utilizando o *template* padrão disponibilizado para todos os colaboradores na Intranet Corporativa. Os tipos de normativos vigentes são:

1. Regimento: regulamenta o funcionamento, as atribuições e as competências dos Comitês e Comissões;
2. Política Corporativa: conjunto de princípios, diretrizes e objetivos estabelecidos pela CVC Corp ou por Legislação a ela aplicável que busca orientar e direcionar ações e decisões. As políticas são formuladas para estabelecer diretrizes gerais e promover a consistência e a coerência nas práticas e comportamentos dentro da Companhia. Abrangerá a CVC Corp e todas as suas unidades de negócio (Coletivamente "CVC Corp" ou "Companhia"). Não deve conter detalhamento analítico do processo. Pode conter anexos, ou referências a outros normativos, quando necessário;

3. Norma Corporativa: conjunto de regras, padrões estabelecidos, de assuntos de interesse estratégico ou negocial. Se aplicam a todas as unidades ou filiais da CVC Corp. Essas normas são estabelecidas por uma diretoria ou pelos órgãos de governança da Companhia; e
4. Manual de Procedimento: documento que descreve detalhadamente os processos, as etapas e as instruções para a realização de uma determinada atividade ou tarefa dentro da Companhia. Ele serve como um guia prático para os funcionários, fornecendo orientações claras e consistentes sobre como executar corretamente um procedimento específico.

A aprovação destes normativos se dá de acordo com as alçadas estabelecidas a seguir:

Alçadas de Aprovação	Regimento CA	Regimento CF	Regimento Comitês	Regimento Comissões
Conselho de Administração	✓	✓	✓	
Conselho Fiscal (se houver)		✓		
Comitê Impactado*			✓	✓
Diretoria Estatutária				✓
Diretoria Proponente				✓
Diretoria Impactada				✓
Compliance	✓	✓	✓	✓

Alçadas de Aprovação	Política Corporativa	Norma Corporativa	Manual de Procedimento
Conselho de Administração*	✓		
Diretoria Executiva*	✓		
Diretoria Proponente	✓	✓	
Diretoria Impactada	✓	✓	
Gerência Proponente			✓
Gerência Impactada			✓
Compliance	✓	✓	✓

*Políticas Corporativas e regimentos internos devem ser aprovados pelas Diretorias Executivas das áreas envolvidas. Quando o conteúdo for compartilhado externamente, o Conselho de Administração deve revisar e deliberar sobre a aprovação.

7.5 Tabela de Limites de Competência (TLC) para o Canal de Ética

A CVC Corp possui uma parceria com a Contato Seguro, empresa terceirizada e totalmente isenta, para apurar manifestações de condutas que não estejam de acordo com o Código de Conduta Ética da Companhia.

O Canal de Ética é uma ferramenta segura e confidencial, utilizada por colaboradores, parceiros de negócios, clientes, fornecedores, entre outros, para que informem a ocorrência de fatos potencialmente lesivos as empresas da CVC Corp.

Uma equipe especializada da Contato Seguro receberá as ligações ou as mensagens via website e e-mail, fará uma primeira análise e direcionará as manifestações conforme alçadas de competências abaixo:

Denunciado	Comitê de Apuração
Diretor Presidente (CEO)	Comitê de Auditoria
Diretor Executivo de Finanças e de Relação com Investidores (CFO)	Comitê de Auditoria
Diretora Executiva de Governança e <i>Compliance</i>	Comitê de Auditoria
Membro do Comitê de Auditoria	Comissão de Ética
Membro do Conselho de Administração	Comitê de Auditoria
Membro da Comissão de Ética	Comitê de Auditoria
Demais colaboradores (incluindo demais Diretores Executivos)	Comissão de Ética

Estes comitês e comissão realizarão as análises e investigações cabíveis, envolvendo inclusive consultorias especializadas como suporte quando necessário, bem como endereçará as medidas necessárias, sempre que aplicável.

8. Ciclo de revisão

Este normativo será revisto e atualizado quando:

- Houver solicitação de atendimento, a correção ou adição de informações;
- Atendimento de novos requisitos legais ou boas práticas;
- Mudança na estrutura organizacional que tenha impacto relevante na atividade abordada; e
- Conforme prazo de vigência.

9. Histórico de versões

VERSÃO	DATA	RESUMO DAS ALTERAÇÕES
1.0	21/01/2025	1ª versão da Política Corporativa

10. Alçadas de aprovação

Esta Política Corporativa foi aprovada pela Diretoria Executiva de Governança e Compliance, pelo Comitê Estatutário de Auditoria, Riscos e Finanças e pelo Conselho de Administração, conforme nível de alçada exigido.

20/11/2024 – Diretoria Executiva de Finanças e Relação com Investidores

25/11/2024 – Diretoria Executiva de Governança e Compliance

19/12/2024 – Comitê Estatutário de Auditoria, Riscos e Finanças

20/12/2024 – Conselho de Administração

11. Termos e definições

CA: Conselho de Administração

COAUD: Comitê Estatutário de Auditoria, Riscos e Finanças

CEO: Diretor Presidente

CFO: Diretor Executivo de Finanças e de Relação com Investidores

Deliberar: Ato de consentir ou autorizar uma decisão, operação ou ação, conforme os níveis de autoridade estabelecidos.

Delegação de poderes: Ato de transferir autoridade e responsabilidade de decisão de uma pessoa ou órgão superior para outro indivíduo ou grupo, permitindo que este execute ações específicas em nome do delegante.



CVC
corp

#cvccorpcorpmvc

