

**C&A MODAS S.A.**  
CNPJ/ME nº 45.242.914/0001-05  
NIRE 35.300.542.762

COMPANHIA ABERTA

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 10 DE AGOSTO DE 2021**

**Data, Horário e Local:** Aos 10 dias do mês de agosto de 2021, às 10 horas, na sede social da **C&A MODAS S.A.** (“Companhia”), localizada na Cidade de Barueri, Estado de São Paulo, na Alameda Araguaia, 1.222/1.022, Alphaville Centro Industrial e Empresarial, CEP 06455-000.

**Convocação e Presença:** Dispensada a convocação, nos termos do artigo 21, parágrafo único, do Estatuto Social da Companhia, tendo em vista a presença da totalidade dos membros do conselho de administração da Companhia (“Conselho de Administração”), inclusive por meio de teleconferência ou videoconferência, na forma do artigo 23 do Estatuto Social da Companhia.

**Mesa:** Luiz Antonio de Moraes Carvalho – Presidente; Luciana Ricardi Madjarof – Secretária.

**Ordem do Dia:** Análise e deliberação sobre: **(1)** as informações contábeis trimestrais da Companhia, acompanhadas do relatório sobre a revisão de informações trimestrais dos auditores independentes, referentes ao 2º trimestre de 2021, findo em 30 de junho de 2021; **(2)** a Política Corporativa de Contratação de Auditor Independente; **(3)** a Política Corporativa de Auditoria Interna; **(4)** a revisão do Regimento Interno do Comitê de Auditoria e Gestão de Risco; e **(5)** ratificar a aprovação, no item (3) da ordem do dia de reunião do Conselho de Administração realizada em 24 de fevereiro de 2021, **(i)** do Segundo Programa de Opção de Compra de ações da Companhia (“Segundo Programa”), nos termos do Plano de Opção de Compra de Ações aprovado em Assembleia Geral Extraordinária realizada em 2 de outubro de 2019 (“Plano”); **(ii)** da celebração de contratos de opção de compra de ações entre, de um lado, a Companhia, e, de outro lado, cada um dos participantes (“Contratos de Opção de Compra de Ações”); e **(iii)** ratificar e autorizar todos e quaisquer atos para implementação pela diretoria da Companhia das deliberações **(5) (i)** e **(ii)** acima.

**Deliberações:** Dando início aos trabalhos, os Srs. membros do Conselho de Administração examinaram os itens constantes da Ordem do Dia e aprovaram, por unanimidade e sem quaisquer ressalvas:

**(1)** as informações contábeis trimestrais da Companhia, acompanhadas do relatório sobre a revisão de informações trimestrais dos auditores independentes, sem ressalvas, referentes ao 2º trimestre de 2021, findo em 30 de junho de 2021, conforme recomendação do Comitê de Auditoria e de Gestão de Riscos;

**(2)** a Política Corporativa de Contratação de Auditor Independente da Companhia, conforme recomendação do Comitê de Auditoria e de Gestão de Riscos, nos termos da minuta rubricada pela mesa e arquivada na sede da Companhia;

**(3)** a Política de Política Corporativa de Auditoria Interna da Companhia, conforme recomendação do Comitê de Auditoria e de Gestão de Riscos, nos termos da minuta rubricada pela mesa e arquivada na sede da Companhia;

**(4)** a revisão do Regimento Interno do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos da Companhia, conforme recomendação do Comitê de Auditoria e de Gestão de Riscos, nos termos da minuta rubricada pela mesa e arquivada na sede da Companhia;

**(5)** a ratificação da aprovação, no item (3) da ordem do dia de reunião do Conselho de Administração realizada em 24 de fevereiro de 2021, **(i)** do Segundo Programa; **(ii)** da celebração de contratos de opção de compra de ações entre, de um lado, a Companhia, e, de outro lado, cada um dos participantes (“Contratos de Opção de Compra de Ações”); e **(iii)** a autorização aos diretores da Companhia para realização de todos e quaisquer atos para implementação das deliberações **(5) (i)** e **(ii)** acima.

**Encerramento:** Nada mais havendo a tratar, foi lavrada e lida a presente ata que, achada conforme e unanimemente aprovada.

Barueri, 10 de agosto de 2021.

**LUIZ ANTONIO DE MORAES CARVALHO**  
Presidente

**LUCIANA RICARDI MADJAROF**  
Secretária

**GERMÁN PASQUALE QUIROGA VILARDO**

**THILO HELMUT GEORG MANNHARDT**

**CRISTINA PRESZ PALMAKA DE LUCA**

**PETER TAKAHARU FURUKAWA**

A presente “**Política Corporativa de Contratação do Auditor Externo**” (“Política”) da **C&A Modas S.A.** (“Companhia”), disciplina as responsabilidades e atribuições das partes envolvidas na contratação de serviços de auditoria externa (ou independente) na Companhia, incluindo o Conselho de Administração (“Conselho”) e o Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos (“Comitê”).

## 1. OBJETIVOS

- 1.1. A Auditoria Externa desempenha papel importante no sistema de governança corporativa da Companhia.
- 1.2. O objetivo da Auditoria Externa é aumentar o grau de confiança nas demonstrações financeiras, assegurando que refletem adequadamente a situação patrimonial da Companhia. Isso é alcançado mediante a expressão de uma opinião por prestador de serviços de auditoria externa sobre as demonstrações financeiras elaboradas, considerando aspectos relevantes no processo e a conformidade com uma estrutura de relatório financeiro aplicável a Companhia.

## 2. CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR ESPECIALIZADO

- 2.1. A Companhia deve ter orçamento adequado para a contratação de prestador de serviços de auditoria externa, de modo a permitir uma atuação eficiente no cumprimento de seus objetivos.
- 2.2. Anualmente, o Comitê avaliará o auditor externo e recomendará ao Conselho sobre a contratação do prestador de serviços para o ano fiscal/calendário seguinte.
  - 2.2.1. O Comitê deve assegurar, em sua avaliação anual, a independência dos auditores externos, da adequação e da qualidade dos serviços prestados à Companhia.
  - 2.2.2. A manutenção ou destituição do auditor externo deve ser aprovada pelo Conselho, com o assessoramento do Comitê.
  - 2.2.3. No caso de substituição, a Diretoria Financeira deverá recepcionar e analisar as propostas de prestação de serviços de auditoria externa, apresentando-as para escolha do Comitê, sendo que os seguintes aspectos devem ser observados:
    - (a) Metodologia e processos de controle de qualidade;
    - (b) Independência (vide item 3. abaixo) e reputação da firma, de seus sócios e da equipe que realizará os trabalhos;
    - (c) Capacitação e dedicação da equipe designada para os trabalhos;
    - (d) Experiência na indústria e segmento da Companhia; e
    - (e) Honorários compatíveis com o porte e a complexidade da Companhia.
  - 2.2.4. Caso a contratação do auditor externo seja mais vantajosa financeiramente por um período superior a 01 (um) ano, o contrato de prestação de serviços deverá prever uma cláusula de rescisão antecipada com base na avaliação anual do Comitê.
- 2.3. A contratação do prestador de serviços de auditoria externa para a execução de qualquer outro tipo de serviço, deverá ser submetida ao time de Compliance Corporativo & Ética para análise e posterior aprovação pelo Comitê, de modo a preservar a independência e as boas práticas de governança corporativa vide item 3. Abaixo para os serviços vetados para o Auditor Externo pela Companhia.
  - 2.3.1. O diretor da área contratante deverá encaminhar a proposta, juntamente com sua manifestação formal sobre a contratação ao time de Compliance Corporativo & Ética, que, por sua vez, deverá submeter a proposta à aprovação do Comitê.

- 2.3.2.** A proposta deverá conter, além do escopo, honorários, forma de pagamento e a quantidade de horas, uma declaração das razões pelas quais o prestador entende que o serviço a ser prestado não afeta sua independência e a objetividade necessárias ao desempenho dos serviços de auditoria externa.
- 2.3.3.** Anualmente, o Comitê apresentará ao Conselho uma lista das contratações de outros serviços realizados pelo Auditor Externo no período.
- 2.4.** A Companhia se atentará para as regras vigentes da CVM de rodízio dos auditores externos e não contratará como prestador a empresa que tenha realizado serviços de auditoria interna para a Companhia há menos de 03 (três) anos, mantendo a independência dos serviços.
- 2.4.1.** A Companhia, ainda, não contratará como seu funcionário um profissional que tenha atuado na equipe responsável pela auditoria das demonstrações financeiras há menos de 02 anos.

### 3. INDEPENDÊNCIA E OBJETIVIDADE

- 3.1.** A Companhia segue os seguintes princípios básicos que fundamentam a independência e objetividade dos serviços de auditoria externa:
- (a) O Auditor Externo não deve auditar o seu próprio trabalho;
  - (b) O Auditor Externo não deve exercer funções gerenciais; e
  - (c) O Auditor Externo não deve promover os interesses de seu cliente.
- 3.2.** Adicionalmente, em linha com as instruções editadas pela CVM, a empresa que presta serviços de auditoria externa para a Companhia não poderá ser contratada para a prestação de serviços de:
- (a) Assessoria à reestruturação organizacional;
  - (b) Avaliação de empresas e reavaliação de ativos;
  - (c) Determinação de valor recuperável de ativos, bem como de valores para efeito de constituição de provisões ou reservas técnicas e de provisões para contingências;
  - (d) Planejamento tributário;
  - (e) Remodelamento dos sistemas contábil, de informações e de controle interno;
  - (f) Contabilidade ou qualquer serviço relacionado aos registros contábeis ou às Demonstrações Contábeis;
  - (g) Planejamento e/ou implementação de sistemas de TI que sejam parte significativa do controle interno sobre relatórios financeiros ou que gerem informações significativas para as Demonstrações Contábeis;
  - (h) Emissão de laudo para combinação de negócios e alocação de preços de compra;
  - (i) Emissão de laudos, pareceres (tais como: *fairness opinions*) ou documentos para fins de contribuições não monetárias;
  - (j) Tradução livre de quaisquer documentos contábeis ou a eles vinculados;
  - (k) Atuarial;
  - (l) Jurídicos ou de apoio em litígios, perícias judicial e extrajudicial;
  - (m) Auditoria interna;
  - (n) Reparação da Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda para a pessoa física dos administradores;

- (o) Funções de exclusiva responsabilidade da administração;
- (p) Recrutamento e seleção de candidatos para exercer função gerencial ou cargo executivo; e
- (q) Qualquer outro produto ou serviço que influencie ou que possa vir a influenciar as decisões tomadas pela Administração da Companhia.

## 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1. Esta Política somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho da Companhia.
- 4.2. A elaboração desta Política observou: (i) as diretrizes do Estatuto Social e dos Regimentos dos órgãos governança corporativa da Companhia; (ii) o “Código de Ética” da Companhia; (iii) o “Regulamento de Listagem do Novo Mercado” da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“Regulamento do Novo Mercado”); (iv) Instruções da Comissão de Valores Mobiliários (“ICVM”), como: ICVM 509/11, ICVM 586/17 e ICVM 308/99; e (v) melhores práticas de governança do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (“IBGC”).
- 4.3. Eventuais omissões e dúvidas de interpretação deverão ser deliberadas em reunião do Conselho da Companhia.

## 5. VIGÊNCIA

- 5.1. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho da Companhia, tendo sua vigência por prazo de, no máximo, 03 (três) anos, e pode ser consultado no Portal de Políticas e Procedimentos ou no <https://ri.cea.com.br>.

\* \* \* \*



A presente “**Política Corporativa de Auditoria Interna**” (“Política”) da **C&A Modas S.A.** (“Companhia”), disciplina o funcionamento da atividade de Auditoria Interna da Companhia, bem como define suas responsabilidades e atribuições.

## 1. OBJETIVOS

- 1.1. A Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva, que tem por missão principal proporcionar aos Administradores da Companhia: análises, avaliações, recomendações, opiniões independentes, autônomas e imparciais acerca da qualidade e eficiência do sistema de gerenciamento de riscos, controles internos e governança corporativa, além de atos, fatos e práticas dos negócios da Companhia, no tocante ao nível de exposição a riscos e recomendando, em caráter preventivo, melhorias que visam resguardar os interesses da Companhia e dos Acionistas.
- 1.2. Na Companhia, a atividade de Auditoria Interna e suas responsabilidades são estabelecidas pelo Conselho de Administração (“Conselho”), com o assessoramento do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos (“Comitê”), como parte do seu papel de: (i) supervisionar as exposições aos riscos da Companhia; (ii) colaborar com a Diretoria Executiva (“Diretoria”) na definição do apetite e tolerâncias aos riscos; e (iii) garantir o alinhamento com as prioridades estratégicas.

## 2. ESTRUTURAÇÃO DA FUNÇÃO

- 2.1. A função de Auditoria Interna se reporta funcionalmente ao Conselho, por meio do Comitê.
- 2.2. Para permitir a atuação eficiente no cumprimento da sua missão, a Auditoria Interna deve ter estrutura e orçamento adequados, com a finalidade de cobrir despesas para o seu funcionamento
  - 2.2.1. A nomeação ou a dispensa do gestor responsável pela Auditoria Interna deve ser aprovada pelo Comitê, bem como a deliberação de eventuais ajustes em sua remuneração e benefícios.
  - 2.2.2. A contratação ou substituição de auditores internos é de decisão do gestor responsável pela Auditoria Interna, observando o orçamento aprovado e respeitando os procedimentos internos da Companhia.
  - 2.2.3. A contratação de prestador de serviços de Auditoria Interna, quando necessário, será aprovada pelo Comitê, com a recomendação do gestor responsável pela Auditoria Interna.
  - 2.2.4. A empresa que presta serviços de auditoria externa para a Companhia não pode ser contratada para a prestação de serviços de Auditoria Interna, preservando assim a independência e as boas práticas de governança corporativa.
  - 2.2.5. A contratação de ex-auditor externo para serviços de Auditoria Interna deve respeitar um intervalo de pelo menos 03 (três) anos entre os serviços.
- 2.3. A estrutura de Auditoria Interna deve possuir profissionais (internos e/ou terceiros) com capacidade técnica e experiência nas áreas que atuam, dispondo de independência, autonomia, objetividade, imparcialidade, zelo, comunicação eficaz integridade e ética profissional, além de estarem alinhados às estratégias, objetivos e riscos da unidade auditada, e ter autoridade para avaliar as suas próprias funções e as funções terceirizadas da Companhia.
  - 2.3.1. Os profissionais da Auditoria Interna, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as informações das áreas auditadas, bem como a documentos, procedimentos e acessos considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhes podendo ser ocultado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o profissional guardar o sigilo das informações. No caso de limitação na realização dos trabalhos, o fato deverá ser reportado ao Comitê, que definirá as providências necessárias.
  - 2.3.2. A remuneração dos profissionais internos deverá ser determinada independentemente das áreas de

negócios, de forma a não gerar conflito de interesses.

### 3. RESPONSABILIDADES & ABRANGÊNCIA

3.1. A Auditoria Interna terá como foco todos processos corporativos, inclusive aqueles gerenciados no Escritório Central e Centros de Distribuição.

3.2. Compete à Auditoria Interna, entre outros:

- (a) Avaliar a confiabilidade e a integridade das informações e os meios usados para identificar, mensurar, classificar e reportar tais informações;
- (b) Avaliar os sistemas estabelecidos para garantir a conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos que poderiam ter impacto significativo na Companhia;
- (c) Supervisionar contratos de prestação de serviços de auditoria interna e garantir a qualidade das atividades nos casos em que os trabalhos sejam executados por prestadores;
- (d) Avaliar os meios de salvaguardar os ativos e, conforme apropriado, verificar a existência de tais ativos;
- (e) Avaliar a eficácia e a eficiência com as quais os recursos são utilizados;
- (f) Avaliar as operações ou programas para verificar se os resultados são consistentes com as metas e objetivos estabelecidos, e se as operações ou programas estão sendo conduzidos conforme planejado;
- (g) Monitorar e avaliar os processos de governança, garantindo a manutenção e a qualidade do programa, por meio de melhorias e monitoramento contínuo de sua eficácia;
- (h) Monitorar e avaliar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos da Companhia;
- (i) Compartilhar informações e coordenar atividades que envolvam a auditoria externa sobre avaliações relevantes para assegurar apropriada cobertura e minimizar a duplicação de esforços;
- (j) Reportar e prestar contas ao Conselho, por meio do Comitê, das atividades e desempenho da atividade de Auditoria Interna,
- (k) Avaliar operações específicas a pedido do Comitê ou da Diretoria, conforme apropriado.
- (l) Verificar o cumprimento e a implementação, junto à área, dos planos de ação acordados ao final de cada trabalho de auditoria.

### 4. PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS

4.1. Anualmente, o Comitê revisará e aprovará o Plano de Auditoria Interna ("Plano") para o ano fiscal/calendário seguinte.

4.1.1. O Plano será desenvolvido pela Auditoria Interna com base em uma metodologia de priorização baseada em fatores de riscos relevantes, além de diretrizes do Comitê e Conselho. Poderá incluir solicitações especiais da Diretoria Executiva.

4.1.2. Revisão de Processos: entender os principais riscos específicos e respectivas atividades de controle interno do processo, bem como identificar as vulnerabilidades e oportunidades de melhorias.

- (a) Auditoria de Conformidade: verificar se atividades de processos estão aderentes às políticas e os procedimentos internos, regulamentações e/ou leis específicas; ou
- (b) Follow-up de Planos de Ação: Verificar a efetividade da implantação das ações de remediação, reavaliar os

controles-chave existentes, visando constatar se estão operando de forma eficaz, bem como identificar novos riscos e necessidade de realizar trabalhos especiais.

**4.1.3.** O Plano será composto de cronograma de trabalho, assim como requisitos orçamentários e de recursos necessários.

**4.1.4.** O Plano aprovado será disponibilizado ao Presidente (“CEO”) para sua ciência e devido engajamento da Companhia.

**4.2.** A execução do Plano, bem como qualquer desvio, será comunicada ao Comitê, por meio de reuniões, no mínimo, trimestrais.

**4.2.1.** No caso de uma solicitação excepcional pela Diretoria para trabalhos focados em situações relevantes e não previstas no Plano, mediante existência de indícios e/ou evidências de fraudes e/ou irregularidades, será executada pela Auditoria Interna conforme prioridade estabelecida pelo Comitê.

**4.2.2.** Eventual situação de não atendimento a prazos ou demandas da Auditoria Interna, caso não seja resolvida pelo time responsável pelo atendimento da auditoria, será comunicada seguindo a seguinte escala a cada 02 (dois) dias úteis até que seja resolvida: primeiramente ao principal executivo da área auditada, posteriormente ao CEO e, em último caso, ao Comitê.

## 5. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

**5.1.** Na condução de qualquer trabalho, a equipe de Auditoria Interna:

(a) Com rígida prestação de contas acerca da confidencialidade e salvaguarda de registros e informações, está autorizada ao acesso completo, livre e irrestrito a todo e qualquer registro, propriedades físicas e pessoal pertinente. Assim, todos os administradores, funcionários e prestadores de serviços devem auxiliar a atividade de auditoria interna no cumprimento de seus papéis e responsabilidades;

(b) Não terá responsabilidade ou autoridade operacional direta sobre qualquer uma das atividades auditadas. Da mesma forma, não implementará controles internos, não desenvolverá procedimentos, não instalará sistemas, não preparará registros ou atuará em qualquer outra atividade que possa prejudicar o seu julgamento;

(c) Deve exibir o mais alto nível de objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou processo sendo examinado; e

(d) Deve realizar uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não deve ser influenciada indevidamente, por seus próprios interesses ou por outros, na formação de julgamentos.

**5.2.** Todo e qualquer projeto de Auditoria Interna deverá se basear em procedimentos internos e padrões internacionais para o exercício profissional da Auditoria Interna, emanados do *The Institute of Internal Auditors* (IIA).

**5.2.1.** A Auditoria Interna deve encaminhar com 30 (trinta) dias de antecedência do início dos trabalhos em campo um comunicado formal (Carta de Comunicação de Abertura) ao principal executivo da área auditada, sendo que em casos de Trabalho Especial, o prazo é de até 01 (um) dia antes do início do trabalho. Neste momento, o time responsável pelo atendimento da auditoria deve ser indicado.

**5.2.2.** O programa de trabalho da Auditoria Interna deve ser fundamentado nos procedimentos da Companhia e em modelos reconhecidos de mercado, como: COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*), COBIT (*Control Objectives for Information and Related Technology*), normas ISO (Organização Internacional de Padronização), entre outros.

- 5.2.3.** Com base no programa de trabalho, uma solicitação inicial de evidências e dados deve ser encaminhada ao time de campo, com 15 (quinze) dias de antecedência do início dos trabalhos em campo.
- 5.2.4.** No início do trabalho de campo, a Auditoria Interna deve realizar Reunião de Abertura do Trabalho com o principal executivo e time indicado pelo atendimento da área auditada.
- 5.2.5.** O time indicado pelo atendimento da auditoria será responsável por validar as observações da auditoria interna dentro do prazo acordado.
- 5.3.** Ao final de cada trabalho deve ser realizada uma Reunião de Encerramento com o principal executivo e time indicado da área auditada.
- 5.4.** Os resultados dos trabalhos devem ser oficialmente reportados até 05 (cinco) dias úteis após a Reunião de Encerramento, considerando: **(i) Relatório Detalhado**, direcionado ao principal executivo e time responsável pelo atendimento da auditoria; e **(ii) Sumário Executivo**, reportado simultaneamente, ao principal executivo auditado, ao CEO e ao Comitê; cabendo ao Coordenador do Comitê comunicar ao Conselho os resultados dos trabalhos da Auditoria Interna.
- 5.4.1.** Os resultados da Auditoria devem ser redigidos de maneira objetiva e imparcial, expressando, claramente, suas conclusões e os riscos que devem ser endereçados pela gestão da Companhia.
- 5.4.2.** Os objetivos dos trabalhos devem conter a motivação para realização da ação, o resultado esperado, o período auditado e as atividades que eventualmente não tenham sido realizadas, definindo os limites do trabalho.
- 5.4.3.** Eventuais alterações na lista de distribuição do Relatório Final ou do Sumário Executivo devem ser alinhadas previamente pela Auditoria Interna com o Comitê.
- 5.4.4.** Caso haja alguma informação cujo sigilo ou a proteção da intimidade e privacidade da pessoa natural deva ser resguardada, a divulgação será restrita ao Comitê, podendo tais informações serem consignadas em relatório separado, mediante autorização prévia.
- 5.5.** Os resultados da Auditoria Interna serão apresentados à Auditoria Externa, no mínimo, semestralmente, utilizando como base o Sumário Executivo.
- 5.6.** O principal executivo da área auditada deverá encaminhar, em até 30 (trinta) dias da emissão do reporte oficial dos resultados, os planos de ação necessários para mitigação dos riscos identificados, seguindo o modelo disponibilizado pela Auditoria Interna.
- 5.6.1.** A área auditada será responsável por envolver as demais áreas de suporte necessárias para o desenho do plano de ação e definição das datas.
- 5.6.2.** Os planos de ação devem ter prazo compatível com a complexidade das atividades necessárias para mitigação do risco apontado.
- 5.6.3.** O principal executivo da área auditada tem alçada para assunção de riscos pela não implementação de uma solução para pontos de auditoria, mediante justificativa escrita, relacionando o ponto e os motivos. Para pontos de auditoria relativos às questões legais, regulamentares e de risco crítico, a assunção do risco deverá ter aprovação formal do CEO, acompanhada de parecer do Jurídico para quesitos legais e regulamentares, e concordância do Comitê.
- 5.6.4.** A Auditoria Interna tem a prerrogativa de aceitar ou não os planos de ação propostos. Nos casos de não aceitação, a Auditoria Interna deve comunicar imediatamente o fato ao principal executivo da área auditada e ao CEO, concedendo um prazo de 07 (sete) dias para uma revisão. Persistindo a situação de não aceitação, o Comitê deve ser informado imediatamente para apoiar na resolução da situação.

- 5.7.** A função de Gestão de Riscos e Controles Internos será responsável pelo acompanhamento da implementação das ações.
- 5.7.1.** O principal executivo da área auditada tem alçada para prorrogação do prazo de implementação dos planos de ação ou revisão dos planos de ação, mediante justificativa escrita, relacionando o ponto e os motivos. Para pontos de auditoria relativos às questões legais, regulamentares e de risco crítico, qualquer mudança no plano ou prazo deverá ter aprovação formal do CEO.
- 5.7.2.** Eventuais mudanças nas ações ou nos prazos estabelecidos, serão imediatamente comunicadas à Auditoria Interna e ao Comitê, estando sujeitas a aceitação, conforme item **5.6.4.** desta Política.
- 5.8.** A Auditoria Interna realizará procedimentos de auditoria de Follow-up dos Planos de Ação, conforme item **4.1.** desta Política.

## 6. MELHORIA CONTÍNUA DA FUNÇÃO

- 6.1.** Ao menos a cada 05 (cinco) anos deverá ser conduzida uma avaliação da função da Auditoria Interna por uma empresa independente e de renome no mercado.
- 6.2.** O gestor responsável pela Auditoria Interna comunicará à Diretoria Executiva e ao Comitê sobre os resultados das avaliações internas e externas contínuas conduzidas, bem como as ações de melhoria da atividade de Auditoria Interna.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1.** Esta Política somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho da Companhia.
- 7.2.** A elaboração desta Política observou: **(i)** as diretrizes do Estatuto Social e Regimentos dos órgãos governança corporativa da Companhia; **(ii)** o “Código de Ética” da Companhia; **(iii)** o “Regulamento de Listagem do Novo Mercado” da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“Regulamento do Novo Mercado”); **(iv)** Instruções da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), como: ICVM 509/11, ICVM 586/17 e ICVM 308/99; **(v)** melhores práticas de governança do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (“IBGC”); **(vi)** as normas internacionais para o exercício profissional da Auditoria Interna emitidas pelo *The Institute of Internal Auditors* (IIA).
- 7.3.** Eventuais omissões e dúvidas de interpretação deverão ser deliberadas em reunião do Conselho da Companhia.

## 8. VIGÊNCIA

- 8.1.** Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho da Companhia, tendo sua vigência por prazo de, no máximo, 03 (três) anos, e pode ser consultado no Portal de Políticas e Procedimentos ou no <https://ri.cea.com.br>.

\* \* \* \*

O presente “Regimento Interno do Comitê de Auditoria e de Gestão de Riscos” (“Regimento”) da **C&A Modas S.A.** (“Companhia”), disciplina o funcionamento do **Comitê de Auditoria e de Gestão de Riscos** da Companhia (“Comitê”), bem como define suas responsabilidades e atribuições e as de seus membros.

## 1. OBJETIVOS

- 1.1.** O Comitê é um órgão estatutário, vinculado e de assessoramento ao Conselho de Administração da Companhia (“Conselho”), atuando com independência em relação à Diretoria Executiva, e tem como responsabilidades:
- (a) Supervisionar a qualidade e integridade dos relatórios financeiros, a aderência às normas legais, estatutárias e regulatórias, a adequação dos processos relativos à gestão de riscos, controles internos, *compliance* e auditoria interna;
  - (b) Supervisionar as atividades dos auditores externos (ou independentes); e
  - (c) Supervisionar o cumprimento do código de conduta e acompanhar o canal de denúncias.
- 1.2.** O Comitê possui autonomia operacional e dotação orçamentária, anual ou por projeto, dentro de limites aprovados pelo Conselho para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes.

## 2. COMPETÊNCIAS

- 2.1.** Compete ao Comitê:
- 2.1.1.** Opinar sobre a contratação e destituição do auditor externo para a elaboração de auditoria independente ou para qualquer outro serviço, conforme diretrizes da “**Política Corporativa de Contratação do Auditor Externo**”.
  - 2.1.2.** Supervisionar as atividades:
    - (a) dos auditores externos, a fim de avaliar: (i) a sua independência; (ii) a qualidade dos serviços prestados; e (iii) a adequação dos serviços prestados às necessidades da Companhia;
    - (b) das áreas de gestão de riscos, controles internos e *compliance* da Companhia;
    - (c) da área de auditoria interna da Companhia; e
    - (d) de elaboração das demonstrações financeiras da Companhia.
  - 2.1.3.** Monitorar a qualidade e integridade: (i) dos mecanismos de controles internos; e (ii) das informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras da Companhia.
  - 2.1.4.** Avaliar e monitorar as exposições de risco da Companhia, podendo inclusive requerer **informações detalhadas de políticas e procedimentos** relacionados com: (i) a remuneração da administração; (ii) a utilização de ativos da Companhia; e (iii) as despesas incorridas em nome da Companhia.
  - 2.1.5.** Avaliar e monitorar, juntamente com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas realizadas pela Companhia e suas respectivas evidências.
  - 2.1.6.** Possuir meios para receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à Companhia, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades.
  - 2.1.7.** Elaborar relatório anual resumido, a ser apresentado juntamente com as demonstrações financeiras, contendo a descrição de: (i) suas atividades, os resultados e conclusões alcançados e as recomendações feitas; e (ii) quaisquer situações nas quais exista divergência significativa entre a administração, os auditores

externose o Comitê em relação às demonstrações financeiras da Companhia.

### 3. COMPOSIÇÃO

3.1. O Comitê será composto por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo:

- (a) ao menos 01 (um) membro do Conselho da Companhia, que não participe da Diretoria Executiva;
- (b) ao menos 01 (um) membro com reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária, nos termos vigentes editados pela CVM;
- (c) um mesmo membro pode acumular as duas características previstas nos itens (a) e (b) acima; e
- (d) a maioria dos membros deve ser independente.

3.1.1. Para que se cumpra o requisito de independência, mencionado no item 3.1. (d), é vedada a participação, como membro do Comitê, de: (i) diretores da companhia, suas controladas, controladora, coligadas ou sociedades em controle comum, diretas ou indiretas; (ii) responsável técnico da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria externa; ou (iii) membro do Conselho Fiscal, quando instalado.

3.2. Os membros do Comitê serão eleitos pelo Conselho e terão mandato unificado de 01 (um) ano. As eleições são realizadas anualmente, na primeira reunião do Conselho após a Assembleia Geral Ordinária (“AGO”) da Companhia.

3.2.1. Os membros do Comitê tomarão posse mediante a assinatura de termo específico dentro do prazo de 30 (trinta) dias da data da nomeação, devendo a documentação ser devidamente arquivado pela Companhia.

3.2.2. A indicação dos membros do Comitê deve observar a “Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, Comitês e Diretoria” da Companhia.

3.2.3. A remuneração dos membros do Comitê deverá ser previamente determinada pelo Conselho, observada a “Política de Remuneração dos Executivos da Companhia”.

3.3. A função de membro do Comitê é indelegável e deve ser exercida: (i) respeitando os mesmos deveres e responsabilidades atribuídos aos administradores da Companhia, contidos nos Artigos 153 a 159 da Lei nº 6.404/76, conforme previsão contida no Artigo 160 da referida lei, bem como observar e respeitar os códigos e as políticas da Companhia, aos quais estão sujeitos; (ii) mantendo o sigilo e a confidencialidade, não podendo divulgar a terceiros documentos ou informações da Companhia que tenham acesso, utilizando-os somente para o exercício de suas funções de membro deste Comitê, exigindo o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestam assessoria, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação; (iii) abstendo-se de intervir, isoladamente ou em conjunto com terceiro, em quaisquer transações entre a Companhia e suas Partes Relacionadas (conforme definição indicada na “Política de Transações com Partes Relacionadas e Demais Situações Envolvendo Conflito de Interesse” da Companhia); e (iv) atuando com a máxima independência e objetividade, visando o melhor interesse da Companhia para que o Comitê possa atingir a sua finalidade.

3.4. O Conselho elegerá, dentre os membros do Comitê, um Coordenador (“Coordenador”), a quem caberá, com o auxílio da Secretaria de Governança: (i) coordenar e definir a pauta das reuniões, além de convocar, instalar e presidir as reuniões do Comitê; (ii) representar o Comitê no seu relacionamento com o Conselho, com a Diretoria Executiva da Companhia e suas auditorias interna e externa, organismos e comitês internos, assinando, quando necessário, as correspondências, convites e relatórios a eles dirigidos; (iii) convocar, em nome do Comitê, eventuais participantes das reuniões, conforme o caso; e (iv) cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno.

3.4.1. O Coordenador deve: (i) reunir-se com o Conselho, no mínimo, trimestralmente, para, dentre outras matérias eventualmente pertinentes, reportar as atividades do Comitê; e (ii) comparecer à Assembleia Geral Ordinária da Companhia.

**3.4.2.** Na sua ausência ou impedimento temporário, o Coordenador poderá indicar seu substituto dentre os demais membros do Comitê.

**3.5.** No caso de renúncia, o membro do Comitê deverá enviar comunicado escrito ao Conselho. A renúncia passa a ser efetiva perante a Companhia a partir do recebimento da carta pelo Conselho.

**3.6.** No caso de vacância definitiva no Comitê, o Conselho deverá ser convocado para eleger um substituto, que terminará o mandato do membro substituído, assegurando o prazo unificado do mandato dos membros do Comitê.

## 4. FUNCIONAMENTO

**4.1.** Anualmente, o Comitê aprovará um cronograma de atividades para o exercício social correspondente.

**4.2.** O Comitê reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, bimestralmente, ou, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador ou por solicitação escrita de qualquer outro membro.

**4.3.** As convocações das reuniões do Comitê serão realizadas pela Secretaria de Governança, com a orientação do Coordenador, observados os termos deste Regimento, por meio do Portal de Governança da Companhia ou, alternativamente, por correio eletrônico (e-mail), devendo conter: a data, o horário e o local da reunião, os assuntos da ordem do dia, acompanhadas dos respectivos materiais suporte.

**4.3.1.** A convocação poderá ser dispensada sempre que estiver presente à reunião a totalidade dos membros do Comitê, ou pela concordância prévia, por escrito, dos membros ausentes.

**4.3.2.** A pauta e material de suporte referentes às reuniões deverão ser enviadas conjuntamente com 5 (cinco) dias de antecedência à data marcada para a reunião a todos os membros do Comitê.

**4.4.** As reuniões do Comitê serão realizadas, preferencialmente, na sede da Companhia, podendo ser realizadas em local diverso se todos os membros julgarem conveniente e acordarem previamente por escrito.

**4.4.1.** É permitida a participação por meio de sistema de conferência telefônica, videoconferência ou qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do membro do Comitê e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião.

**4.5.** As reuniões instalar-se-ão com a presença da maioria dos membros do Comitê.

**4.6.** O Comitê agendará reuniões, exclusivas ou não, com: **(i)** membros da Diretoria Executiva, sempre que entender conveniente; e **(ii)** com a empresa de Auditoria Externa e/ou com o responsável pela área de Governança Corporativa (que engloba Auditoria Interna, Gestão de Riscos, Controles Internos, *Compliance* Corporativo, Ética e Segurança da Informação), no mínimo, bimestralmente. Tais reuniões terão como objetivo discutir políticas, práticas e procedimentos adotados pela Companhia e verificar, quando existentes, o cumprimento de suas recomendações ou o esclarecimento de suas indagações.

**4.6.1.** Ainda, com o objetivo de obter esclarecimentos, o Comitê poderá convocar para participar de suas reuniões membros da controladora, funcionários da Companhia ou outros terceiros que detenham informações relevantes ou cujos assuntos, constantes da pauta, sejam pertinentes à sua área de atuação.

**4.7.** As recomendações, opiniões, e pareceres do Comitê serão aprovados por maioria de votos dos membros presentes.

**4.8.** A reunião do Comitê será registrada em ata, devendo ser assinada pelos membros do Comitê presentes.

## 5. SECRETARIA DE GOVERNANÇA

**5.1.** O Comitê será assessorado por um(a) Secretário(a), o qual deverá:

- (a) organizar, sob a orientação do Coordenador, a pauta dos assuntos a serem tratados;
- (b) providenciar a convocação para as reuniões do Comitê, dando conhecimento aos seus membros, e eventuais participantes, do local, data, horário e ordem do dia;
- (c) secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos no livro próprio, coletar as assinaturas dos membros que participaram das reuniões, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- (d) arquivar na Companhia as atas e deliberações tomadas pelo Comitê, bem como encaminhar aos órgãos competentes para registro e publicação, caso aplicável;
- (e) emitir certidões, extratos e atestar, perante quaisquer terceiros, para os devidos fins, a autenticidade das deliberações tomadas pelo Comitê; e
- (f) avaliar se as deliberações do Comitê não conflitam com disposições legais, estatutárias ou com deliberações anteriores.

## 6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 6.1. Com o objetivo de aumentar continuamente a sua efetividade, o Comitê deverá realizar, no mínimo, a cada 01 (um) ano, a sua autoavaliação e a avaliação do seu processo de funcionamento, bem como realizar a avaliação do auditor externo e da auditoria interna.
  - 6.1.1. Estará elegível para participar do processo de avaliação como avaliador o membro do Comitê que estiver na função por, pelo menos, 02 (duas) reuniões ordinárias desde a última avaliação.
  - 6.1.2. A condução do processo de avaliação é de responsabilidade do Coordenador do Comitê, sendo facultativa a utilização de assessoria externa especializada.
- 6.2. O resultado da avaliação será divulgado a todos os membros do Comitê e ao Conselho de Administração.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. Este Regimento somente poderá ser alterado por deliberação do Conselho da Companhia.
- 7.2. A elaboração deste Regimento observou: (i) as diretrizes de governança corporativa do estatuto social da Companhia, conforme alterado (“Estatuto Social”); (ii) o “Código de Ética” da Companhia (“Código de Ética”); (iii) o “Regulamento de Listagem do Novo Mercado” da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“Regulamento do Novo Mercado”); e (iv) a “Instrução CVM No 509, de 16 de novembro de 2011” da Comissão de Valores Mobiliários (“ICVM 509”). Havendo conflito entre as disposições previstas neste Regimento Interno e no Estatuto Social da Companhia, prevalecerá o disposto no Estatuto Social.
- 7.3. Eventuais omissões e dúvidas de interpretação deverão ser deliberadas em reunião do Conselho da Companhia.

## 8. VIGÊNCIA

- 8.1. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho da Companhia, tendo sua vigência por prazo de, no máximo, 03 (três) anos, e pode ser consultado no Portal de Políticas e Procedimentos ou no <https://ri.cea.com.br>.

\* \* \* \*



TIPO

**PÚBLICO**

APROVADOR

Conselho de Administração

VERSÃO

2.0

INÍCIO DA VIGÊNCIA

10/08/2021

PÁG.

5 / 5