

THE WARRANTY GROUP, INC.
POLÍTICA DE DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE

Aprovada pelo Conselho de Administração: 30 de janeiro de 2014

OBJETIVO E ESCOPO:

Esta Política de Delegação de Autoridade ("Política") é estabelecida para definir o escopo e limites da autoridade delegada pela The Warranty Group, Inc. ("TWG") para si e para os segmentos de seus negócios, departamentos corporativos e subsidiárias diretas e indiretas (coletivamente, a TWG e os participantes supracitados são aqui referidos como a "Empresa"). A Política aplica-se a funcionários e terceiros que atuam como representantes da Empresa, inclusive sob procuração.

A conduta que violar esta política será sempre considerada fora do escopo da contratação de qualquer funcionário que atua em nome da Empresa. Os funcionários que possuem outros funcionários ou representantes da Empresa subordinados a eles devem tomar todas as medidas necessárias para assegurar que seus subordinados diretos conheçam e sigam esta política. Salvo disposição em contrário, esta Política substitui todas as políticas adotadas pela Empresa e não pode ser alterada, exceto pelo Conselho de Administração da TWG.

Seção 1 Geral

1.1 Geral

Os limites de autoridade estabelecidos nesta Política são os limites máximos autorizados para o cargo ou área de responsabilidade referenciada. Esta Política contém uma lista dos tipos mais comuns de transações, compromissos, acordos e despesas da Empresa, e o nível de assinatura apropriado necessário. Os cargos de diretoria mencionados são de diretores da TWG. O termo **Segmento de Negócios** significará cada um dos segmentos de negócios geográficos a seguir: América do Norte, América Latina, Ásia/Pacífico e Europa. O termo **Departamento Corporativo** significará qualquer Departamento da empresa, entre os quais, por exemplo: Recursos Humanos, Contabilidade e Finanças, Jurídico, Regulatório, Tributário e Tecnologia da Informação. O termo Departamento Jurídico refere-se a qualquer equipe jurídica e de conformidade global na Empresa.

1.2 Transações conjuntas

Essa Política será interpretada de forma ampla, de modo que uma série de transações e despesas razoavelmente relacionadas seja considerada uma única transação para fins da determinação dos níveis de aprovação e autoridade exigidos por esta Política.

1.3 Delegação de autoridade a subordinados e documentação de conformidade

No âmbito desta política, as pessoas autorizadas podem delegar aprovações até os limites de sua autoridade, documentando a delegação de acordo com a presente seção. Todas as aprovações exigidas por esta Política devem ser elaboradas por escrito, anexadas e mantidas com os documentos relevantes ou assunto que exige aprovação. O original ou cópia dos documentos ou aprovações deve ser mantido pelos funcionários responsáveis pela solicitação e aprovação necessária, bem como pelo Segmento de Negócios e/ou Departamento Corporativo pertinente.

1.4 Transações com partes relacionadas

Todas as operações com partes relacionadas devem ser tratadas de acordo com o Código de Ética e Conduta nos Negócios da Empresa. A transação com uma parte relacionada inclui a compra de produtos ou serviços de um funcionário ou representante da Empresa, membros da família deste indivíduo ou entidades nas quais o funcionário, representante ou seus familiares imediatos possuem um interesse financeiro. Todas as transações com partes relacionadas exigem aprovação prévia do CFO e do Diretor Jurídico Global.

1.5 Política contra suborno

As aprovações e autoridade definidas na presente Política devem sempre estar em conformidade com a Política e Procedimentos contra suborno e com o Código de Ética e Conduta nos Negócios da Empresa.

1.6 Interpretações e alterações da Política

A Empresa poderá emitir periodicamente interpretações desta Política, que deverão ser feitas por escrito e aprovadas pelo presidente ou CEO e Diretor Jurídico Global. O Conselho de Administração deve aprovar qualquer alteração a esta Política.

Seção 2 Questões bancárias, tesouraria e investimentos

2.1 Contração de empréstimos/linhas de crédito existentes

A aprovação do Presidente ou CEO e do Diretor Financeiro (CFO) é obrigatória para contrair empréstimos sob uma linha de crédito existente.

2.2 Contração de empréstimos/novas linhas de crédito

A aprovação do Conselho de Administração é exigida para celebrar qualquer linha de crédito ou acordo de empréstimo. A aprovação do Conselho de Administração também é necessária para alterar as disposições das linhas crédito ou acordos de empréstimos em qualquer aspecto significativo.

2.3 Empréstimo de fundos

Salvo disposição em contrário na seção 2.4 (Comissões antecipadas e empréstimos a concessionárias), a aprovação do Conselho de Administração é exigida para emprestar recursos financeiros da empresa a qualquer terceiro, exceto adiantamentos de viagem com valores até US\$ 1.000,00.

2.4 Comissões antecipadas e empréstimos a corretores

Todas as comissões antecipadas e empréstimos a corretores devem estar de acordo com todas as diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Investimento do Conselho de Administração. A aprovação do CFO e do presidente ou CEO é necessária para cada antecipação de comissão ou empréstimos a corretores.

2.5 Concessão de garantias (penhoras)

A aprovação do Conselho de Administração é exigida para conceder garantia (penhora) sobre qualquer ativo da empresa.

2.6 Abertura/encerramento de contas bancárias e de custódia/mudanças de assinatura

A abertura ou o encerramento de contas bancárias ou de custódia e quaisquer mudanças nas assinaturas de contas bancárias ou de custódia devem ser aprovados pelo CFO e pelo Tesoureiro.

2.7 Transações de hedge (cobertura) e derivativos

As transações de hedge ou derivativos devem ser realizadas em conformidade com todas as políticas e diretrizes autorizadas pelo Comitê de Investimento do Conselho de Administração. As assinaturas do CFO e Tesoureiro são obrigatórias para autorizar qualquer transação de hedge ou derivativos.

2.8 Cartas de crédito e garantias

As aprovações do CFO e do Diretor Jurídico Global são exigidas para firmar qualquer garantia, carta de crédito, caução, obrigações de leilão, cláusula “make-whole” e carta de rigidez econômico-financeira (keep-well), ou acordos similares.

2.9 Tesouraria corporativa

As atividades a seguir são abordadas e podem ser delegadas de acordo com as Políticas de Tesouraria Globais: abertura, encerramento e manutenção de contas bancárias, signatários de contas bancárias autorizados, transferências eletrônicas de dinheiro, financiamentos, gestão de investimentos, transações de hedge ou derivativos e gestão de capital e dividendos.

2.10 Desembolsos de dinheiro em caixa para pequenas despesas

Somente o CFO, o Controller Global ou seus representantes estão autorizados a desembolsar ou sacar dinheiro em caixa para pequenas despesas. A delegação da autoridade de gastos deve estar de acordo com a Política global de desembolsos de dinheiro em caixa para pequenas despesas.

2.11 Relações com investidores/comunicações externas

Somente o Presidente, CEO ou CFO estão autorizados a entrar em contato, divulgar ou compartilhar informações confidenciais ou exclusivas referentes à Empresa ou aos seus clientes com o público (incluindo analistas, gerentes de carteira ou repórteres).

2.12 Emissão de títulos

A emissão de títulos pela Empresa deve ser aprovada pelo Conselho de Administração.

Seção 3 **Autoridade de despesas**

3.1 **Autorização para desembolsos**

Os desembolsos devem cumprir a Política de Autorização de Pagamentos norte-americana da Empresa.

3.2 **Despesas de capital/despesas operacionais**

Todas as despesas de capital e despesas operacionais devem ser aprovadas conforme segue:

- **América do Norte** - As despesas de capital e despesas operacionais devem ser aprovadas de acordo com a Política de Autorização de Pagamentos dos EUA da Empresa.
- **Outros continentes** - As despesas de capital e despesas operacionais nos territórios, exceção à América do Norte, devem ser aprovadas de acordo com as políticas de autorização de pagamentos regionais ou do país, com modificações apenas conforme aprovadas pelo CFO e Controller Global.

Qualquer despesa de capital superior a US\$ 2,5 milhões deve ser aprovada pelo Conselho de Administração.

Seção 4 **Vendas de ativos**

4.1 **Vendas de ativos**

A venda de ativos fora do curso normal dos negócios deve ser aprovada pelo Conselho de Administração, cuja aprovação pode ser expressamente delegada pelo Conselho de Administração.

Seção 5 **Contratos**

5.1 **Contratos, acordos e documentos jurídicos**

Para os casos em que não houver um contrato ou documento jurídico com formulário ou modelo aprovado para uso pelo Departamento Jurídico, e desde que o mesmo não tenha sido alterado, o Departamento Jurídico deverá aprovar por escrito, a versão final de qualquer acordo ou documento jurídico, inclusive renovação contratual, antes de ser assinado em nome da Empresa. Contratos ou documentos jurídicos do tipo formulário ou modelo já aprovados pelo Departamento Jurídico antes do uso, somente deverão ser submetidos à aprovação do Departamento Jurídico, na medida em que forem alterados. A aprovação do Diretor de Segmento de Negócios e do Diretor de Conformidade Global ou seu representante também serão necessárias antes da assinatura de contratos com agências, corretores ou intermediários.

5.2 Processo e procedimento de contratação

As solicitações de revisão e aprovação de documentos ou contratos pelo Departamento Jurídico devem ser feitas por escrito ou, se necessário, por meio do sistema de acompanhamento de projetos aplicável da Empresa. Todos os contratos e documentos jurídicos devem ser redigidos no idioma do país onde os negócios estão sendo gerados. A menos que o contrato ou documento jurídico seja um formulário ou modelo previamente aprovado pelo Departamento Jurídico, também deverá ser traduzido para o inglês. As versões assinadas de todos os contratos e documentos devem ser inseridas no banco de dados central de contratos da Empresa em até dez (10) dias do recebimento de cada contrato totalmente assinado.

Seção 6 **Questões imobiliárias**

6.1 Compras e vendas

O Departamento Jurídico, o CFO e o Diretor de Segmento de Negócios pertinente devem revisar e aprovar todas as compras e vendas de imóveis. O Diretor de Riscos ou outro executivo responsável pela gestão das apólices de seguro da Empresa deve analisar todas as compras ou vendas de imóveis.

6.2 Locações

Todas as locações de imóveis e equipamentos devem ser revisadas pelo Departamento Jurídico e pelo Diretor de Segmento de Negócios pertinente ou pelo gestor da área de negócios respectiva. O Diretor de Riscos ou outro executivo responsável pela gestão das apólices de seguro da Empresa deve analisar todas as locações de imóveis e equipamentos.

Seção 7 **Questões relacionadas à contratação de pessoal**

7.1 Contratos de emprego e indenização por demissão/encerramento da contratação de serviços, ofertas de emprego e outros pagamentos a empregados

A tabela a seguir apresenta a delegação de autoridade para qualquer oferta de emprego, contrato de trabalho, pagamento de indenização, encerramento da contratação de serviços ou outros pagamentos monetários a funcionários potenciais, ativos ou desligados:

	Contratante ou gerente imediato, mais um nível acima e o líder de RH da região ou país	Vice Presidente Executivo e Diretor de RH	Presidente ou CEO
Salário base	Menos de US\$ 175.000	Mais de US\$ 175.000	Mais de US\$ 250.000
Remuneração variável em dinheiro (por exemplo: programa de Incentivo Anual Global; incentivos	Oportunidade alvo: 30% ou menos	Oportunidade alvo: 50% ou menos	Oportunidade alvo: acima de 50%

de vendas)			
Pagamentos de indenização ou por encerramento da contratação de serviços	Indenização, conforme definida pelos requisitos legais ou plano aprovado de indenização por demissão	Acordo de encerramento da contratação de serviços de qualquer valor (ou seja, não estipulado em acordo legal ou plano de indenização definido)	Qualquer pagamento de indenização ou encerramento de contratação de serviços superior a US\$ 250.000
Qualquer outro pagamento não definido pelos requisitos legais, plano de remuneração previamente aprovado ou contrato de trabalho previamente aprovado		Qualquer valor	

Ofertas de emprego, contratos de trabalho, pagamentos de indenização ou encerramento da contratação de serviços a funcionários potenciais, ativos ou desligados que determinam ações ou outros incentivos de longo prazo (por ex., pagamento em dinheiro estendido além de um ano) devem ser aprovados pelo Comitê de Remuneração.

Todos os contratos de trabalho em outros países que não nos EUA serão firmados e tratados de acordo com a legislação aplicável e podem ser assinados pelo Diretor Geral do País e pelo Gerente de RH do País ou da Região, após a obtenção das aprovações apropriadas, conforme estabelecido acima.

7.2 Remuneração de Diretores Executivos

Toda a remuneração (por exemplo: salário, incentivos, ações, indenizações, acordos de encerramento de prestação de serviços, bônus de entrada, pagamentos extraordinários, assistência de recolocação profissional etc.) para Diretores Executivos da TWG, entre os quais, o Presidente ou CEO, CFO, Diretor Jurídico Global, Diretor de Recursos Humanos, Vice Presidente Executivo de Operações, Diretor de Informática (CIO), Diretor de Conformidade e Riscos Global e todos os Executivos Regionais, deve ser aprovada pelo Comitê de Remuneração. O Comitê de Remuneração também poderá exigir, a seu critério exclusivo, que a remuneração para outros executivos-chave seja também aprovada pelo Comitê.

7.3 Contratos de consultoria/funcionários sob contrato

A contratação de um consultor individual ou funcionário independente nos Estados Unidos, por um período superior a seis meses e por até doze (12) meses, deve ser analisada pelo Departamento Jurídico e aprovada pelo Gerente de RH Regional ou pelo Diretor Global de RH, pelo Presidente ou CEO e pelo Diretor do Segmento de Negócios respectivo.

7.4 Serviços de recrutamento

A contratação de uma empresa de recrutamento/seleção de pessoal para ajudar a encontrar e entrevistar candidatos potenciais ao emprego deve ser aprovada pelo Vice-Presidente Executivo de RH e pelo Diretor de RH.

Seção 8 Questões jurídicas

8.1 Regularização de sinistros/litígios ou ameaças de litígio

É necessária a aprovação do Diretor Jurídico Global ou de seu representante antes da Empresa procurar solucionar qualquer litígio ou ameaça de litígio, inclusive processos administrativos perante órgão governamental/regulatório ou disputas comerciais (desconsiderando pagamentos de sinistros ou reembolso de seguro), e com a aprovação do Comitê de Auditoria para valores superiores a US\$ 2.000.000.

Acordos de indenização por demissão/rescisão contratual de serviços que não envolvem litígio ou ameaças de litígio estão sujeitos aos procedimentos de revisão e aprovação conforme estabelecidos na seção 7.

8.2 Sinistros/reembolsos de seguros

Todos os pedidos de indenização por sinistro a serem arquivados junto às seguradoras da Empresa devem ser aprovados e arquivados pelo Diretor de Riscos ou pelo seu representante. O Diretor Jurídico Global e o CFO devem aprovar a resolução e/ou liquidação de sinistros de seguros sob disputa judicial.

8.3 Honorários legais

Todas as faturas dos escritórios de advocacia ou de outra forma provenientes de serviços jurídicos prestados à Empresa devem ser analisadas pelo Departamento Jurídico. As faturas ou propostas para contratação de escritórios de advocacia ou outros prestadores de serviços superiores a US\$ 25.000 devem ser aprovadas pelo Diretor Jurídico Global.

8.4 Formação/dissolução de novas pessoas jurídicas ou filiais

A formação ou dissolução de uma nova entidade ou filial deve ser aprovada pelo Diretor Jurídico Global e CFO antes da formação ou dissolução de qualquer entidade dessa natureza.

8.5 Qualificação da empresa já existente em um novo estado ou território

A qualificação de uma empresa existente em um novo estado ou território deve ser aprovada pelo Diretor Jurídico Global e CFO.

8.6 Procurações

A aprovação do Diretor Jurídico Global é necessária antes da execução de qualquer procuração. Somente o Diretor Jurídico Global pode conceder uma procuração, a menos que (1)

expressamente delegado pelo Diretor Jurídico Global por escrito, ou (2) de outra forma exigida pelos documentos que regem a subsidiária relevante, neste caso, o Diretor Corporativo apropriado da subsidiária poderá executar a Procuração sujeita à aprovação do Diretor Jurídico Global. O Tesoureiro da Empresa deve aprovar qualquer procuração que se refira às questões bancárias.

Seção 9 **Aquisições/alienações de empresas e licenças**

9.1 **Compra ou venda de negócios, linha de produtos ou subsidiária**

A aprovação do Conselho de Administração é exigida para a Empresa comprar ou vender qualquer linha de negócios ou produto, ou uma subsidiária direta ou indireta da Empresa.

9.2 **Entrada ou saída de linha de negócios ou país**

A aprovação do presidente ou CEO e do Diretor Jurídico Global é exigida para a Empresa entrar ou sair de qualquer nova linha de negócios não relacionados às operações existentes da Empresa, ou para iniciar ou encerrar suas operações em qualquer país.

Seção 10 **Contribuições políticas**

Nenhuma contribuição política poderá ser feita em nome da Empresa sem a análise do Diretor de Conformidade Global ou seu representante e aprovação, por escrito, do Presidente ou CEO e Diretor Jurídico Global.

Seção 11 **Contribuições de caridade**

Nenhuma contribuição de caridade pode ser feita em nome da empresa sem a análise do Diretor de Conformidade Global ou seu representante. Contribuições superiores a US\$10.000 requerem a aprovação, por escrito, do Presidente ou CEO.

Seção 12 **Atualização da Política**

A Empresa reserva-se no direito de rever esta política a qualquer momento. Os funcionários e representantes da Empresa são responsáveis pelo entendimento, por buscar esclarecimentos, se necessário, e por conhecer a versão mais atual desta Política e quaisquer interpretações por escrito.

Seção 12 **Dúvidas**

Todas as dúvidas ou solicitações de interpretações desta Política devem ser encaminhadas ao Diretor de Conformidade.

Seção 13 **Disponibilidade da Política**

Uma cópia desta Política e políticas adicionais referenciadas estão publicadas no site interno da Empresa.