

GROUP 1 AUTOMOTIVE INC. ANTI-CORRUPTION POLICY

Statement of Policy. It is the policy of Group 1 Automotive, Inc. and all of its affiliates and subsidiaries (together, the “Company” or “Group 1”) and their respective officers, directors, employees, and in-house contractors (together, “Personnel”) and any of their agents, consultants, suppliers, vendors, service providers and any others who act in any capacity on behalf of Group 1 (together, “Representatives”) to comply fully with all provisions of the United States Foreign Corrupt Practices Act of 1977 (the “FCPA”), as amended, the UK Bribery Act 2010 (the “UK Bribery Act”), Brazil’s Anti-Corruption Law of 2013 (“Brazil’s Anti-Corruption Law”), the principles set out in the Organization for Economic Cooperation and Development Convention Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions (the “OECD Convention”) and all other anti-corruption and/or anti-bribery legislation applicable to the Company (whether by virtue of its jurisdiction of incorporation or the conduct of its business operations) (together, “Applicable Anti-Corruption Laws”).

Policy Adoption and Implementation. Group 1’s Board of Directors (the “Board”) has adopted and Group 1’s management has implemented and maintains an Anti-Corruption Compliance Program (the “Compliance Program”) in order to provide specific guidance on the implementation and enforcement of this Policy. This Policy has been made available to all Group 1 Personnel and to certain relevant Representatives.

Administration of the Policy. The Policy will be administered by the Company’s Compliance Officer. The Compliance Officer will report directly to the Company’s Board and Chief Executive Officer.

Requirements of the FCPA. The FCPA has two basic requirements which may be summarized as follows:

- Persons and entities covered by the FCPA, such as Group 1’s Personnel and Representatives, shall not corruptly authorize, promise, pay, offer to pay or give anything of value directly or indirectly via third parties to any non-U.S. government official, non-U.S. political party or party official or any candidate for non-U.S. political office. The FCPA prohibits the offer or promise or payment of anything of value to any Government Official (as defined below) in order to influence an official act or decision by a Government Official that will assist the Company in obtaining or retaining business or in directing business to any other person or entity.
- Entities whose securities are publicly traded on U.S. exchanges, such as Group 1, are required to make and keep accurate books and records in reasonable detail and to devise and maintain a reasonable system of internal controls. The FCPA’s anti-bribery, record-keeping, and accounting provisions apply to all payments, regardless of the size or type of payment. There is no materiality threshold or *de minimis* exception to the FCPA.

Given Group 1's status as a public company and the ownership structure, operational breadth and management philosophy of Group 1's members, it should be assumed that the FCPA applies to all Group 1's operations.

Additional Anti-Corruption and Anti-Bribery Laws.

UK Bribery Act 2010. The UK Bribery Act 2010 (the "UK Bribery Act"), which came into effect in July 2011, broadly applies to companies operating in the UK, and is directly applicable to UK citizens and nationals wherever they operate. It is Group 1's policy that Group 1 and all of its affiliates' and subsidiaries' and its and their Personnel and Representatives will comply with the UK Bribery Act. Like the FCPA, the UK Bribery Act criminalizes bribery of foreign Government Officials (as defined below), which for the purpose of the UK Bribery Act, includes all non-UK Government Officials, such as U.S. Government Officials.

The UK Bribery Act also is broader than the FCPA and criminalizes commercial bribery, or the offer or payment of any bribe or kickback made to a private party to induce such party to improperly perform his or her job. The UK Bribery Act also criminalizes soliciting, accepting, or agreeing to accept such bribes. It is not necessary that conduct prohibited by the UK Bribery Act occur in the UK. The UK Bribery Act makes it a crime for any company or person subject to the UK Bribery Act to conduct the above-described criminal acts anywhere around the world. In addition to the Group 1 Anti-Corruption Policy, the Company has adopted an anti-corruption and bribery policy which is specific to the UK Bribery Act (the "GPI UK Anti-Corruption and Bribery Policy"). The GPI UK Anti-Corruption and Bribery Policy has been made available to the Company's Personnel and Representatives in the UK, and is attached hereto and made a part hereof, as Annex A.

Brazil's Anti-Corruption Law. Brazil's Anti-Corruption Law, Law no. 12.846/13, which came into effect on January 29, 2014, applies to the domestic and foreign actions of Brazilian companies, including Brazilian subsidiaries of foreign companies. It also governs the actions within Brazil of non-Brazilian companies that have an office, branch, or other type of representation in Brazil. This includes both foreign companies that are legally established in Brazil and those that are determined to be *de facto* in Brazil, even if only temporarily. It is Group 1's policy that Group 1 and all of its affiliates' and subsidiaries' and its and their Personnel and Representatives will comply with Brazil's Anti-Corruption Law. Brazil's Anti-Corruption Laws prohibits direct and indirect acts of bribery or attempted bribery of public officials including not only the giving or offering of bribes, but also the giving of any financial or other support to the bribe activity or its concealment, and the use of third parties to execute or assist the bribe scheme.

Brazil's Anti-Corruption Law reaches the actions, both within Brazil and outside of Brazil, of any Brazilian company or Brazilian subsidiary of a foreign company. Furthermore, it reaches actions within Brazil of non-Brazilian companies that have an office, branch or other type of representation in Brazil. Brazil's Anti-Corruption Law also forbids bid rigging and fraud in the public procurement process, and prohibits any tampering with government investigations. In addition to the Group 1 Anti-Corruption Policy, the Company has adopted an anti-corruption policy which is specific to the Brazil Anti-Corruption Law (the "UAB Motors Anti-Corruption").

Policy”). The UAB Motors Anti-Corruption Policy has been made available to the Company’s Personnel and Representatives in Brazil, and is attached hereto and made a part hereof, as Annex B.

Other Countries’ Anti-Corruption Legislation. Other countries in which Group 1 does or may do business in the future have adopted anti-corruption legislation. Such laws may differ from what is required or prohibited under the FCPA and UK Bribery Act. It is Group 1’s policy that Group 1 and all of its affiliates’ and subsidiaries’ and its and their Personnel and Representatives will comply with anti-corruption laws of any jurisdiction in which Group 1 conducts business. Any questions about local anti-corruption laws or legislation should be directed to the Company’s Compliance Officer or a member of the Company’s Legal Department.

Prohibition on Commercial Bribery. Like the UK Bribery Act, many U.S. and non-U.S. laws make it a crime to offer or pay bribes or kickbacks to private parties as well as to Government Officials. As stated above, Group 1’s policy prohibits promising, offering, or giving anything of value to *any* private party, including a customer, potential customer, supplier, or potential supplier, with the intention or appearance of improperly influencing its business decisions.

Government Officials. The Applicable Anti-Corruption Laws, including the FCPA, UK Bribery Act, and Brazil’s Anti-Corruption Law apply to payments made to officers and employees of governments and state-owned or operated companies, regardless of rank or position. The term Government Official is defined broadly to cover *any* officer or employee of *any* government, or any department, agency, legislature, judicial branch or instrumentality thereof (including any state-owned, controlled, or operated enterprise such as a state-owned oil company), or any “public international organization,” a term that includes, among other entities, the United Nations, the World Bank, or the World Health Organization. The definition of Government Official also covers non-U.S. political parties, party officials or any candidate for non-U.S. political office.

Gifts, Travel, and Entertainment Expenses. Some business people with general awareness of the Applicable Anti-Corruption Laws mistakenly assume that they prohibit only “bribes” in the form of cash payments to Government Officials. The Applicable Anti-Corruption Laws are much broader than that, and generally prohibit improperly giving, authorizing, or offering the payment of **anything of value** to a Government Official or to any private third party to induce such Government Official to misuse his or her office or for such private third party to improperly perform his or her job function in an effort to obtain or retain business or secure an improper advantage. The Applicable Anti-Corruption Laws’ restrictions can extend to many forms of **travel and entertainment expenditures** for the benefit of Government Officials and private third parties, as well as non-cash gifts and other benefits, such as offers of employment, educational placement, and charitable donations to entities related to such recipients.

In general, such an expense may not be offered or incurred until you have consulted with and secured approval from the Company’s Compliance Officer and **unless**:

- It is not cash;

- It complies with local law and with the Applicable Anti-Corruption Laws;
- It is not lavish or excessive;
- It is appropriate for the occasion and is non-discriminatory;
- It is infrequent; and
- Approval is sought and received in accordance with this Policy.

Any such expenditure, including any travel, lodging, entertainment or gift, that is authorized and provided must be accurately recorded in Group 1's books and records. Supporting documentation for such expense, such as an invitation to an event or a receipt for a gift that is purchased, will be maintained in Group 1's records.

Third Parties and Knowledge. The Applicable Anti-Corruption Laws prohibit corrupt offers, promises, and payments through intermediaries. Thus, persons and entities covered by such laws are liable for *indirect* offers, promises of payments, or payments if such offers, promises, or payments are made through a Representative or other third party intermediary with the knowledge that a Government Official or private third party will be the ultimate recipient. "Knowledge" includes conscious disregard and deliberate ignorance of facts indicating a high probability that the relevant payment will occur. "Payments" include transfers of anything of value. Group 1 and its Personnel and Representatives can be held criminally liable for payments by third parties to Government Officials and private third parties that violate the Applicable Anti-Corruption Laws. To mitigate the risks posed by such payments, Group 1 has adopted procedures requiring due diligence and ongoing monitoring of third parties who will act on behalf of the company. The amount and type of diligence and monitoring will depend on, among other factors, the nature of the business relationship and the goods or services to be provided. Before any Representative may be engaged on behalf of Group 1, you must consult with the Company's Compliance Officer about the nature and scope of due diligence that Group 1 will pursue.

In general, Group 1's due diligence procedures generally require that (1) all Representatives complete a due diligence questionnaire; (2) the Company's Compliance Officer or his or her designees review such information, investigate as necessary, and either approve or reject the proposed business relationship; and (3) Group 1 Personnel attempt to negotiate appropriate anti-corruption provisions into the applicable contract (standard contractual compliance provisions can be provided by the Company's Compliance Officer). The foregoing due diligence procedures must be completed prior to entering into any contractual relationship for goods or services to be used in support of Group 1's operations. In some instances, additional due diligence steps may be taken. Whether, and to what extent additional due diligence steps may be required will be dictated by the Company's Compliance Officer. In addition to the foregoing pre-engagement due diligence steps, Group 1's due diligence process also involves ongoing due diligence requirements, such as compliance certifications (a sample of which may be found at Exhibits A and B).

Facilitation Payments. Group 1's Policy strictly prohibits the offer or payment of facilitation payments *unless* prior written approval has been obtained from the Company's Compliance Officer, General Counsel or his Legal Department Designee.

Permitted Payments.

Reasonable and Bonafide Travel Expenditures. The FCPA does not prohibit payments that constitute a reasonable and bona fide expense incurred by or on behalf of a Government Official directly related to the promotion, demonstration, or explanation of products or services or the execution or performance of a contract with a foreign government or agency. However, no such payment or promise of payment to or on behalf of any Government Official may be offered, authorized or made by or on behalf of any Personnel **unless** such payment or promise has been pre-approved by the Company's Compliance Officer or General Counsel.

Health and Safety Payments. When Group 1 Personnel reasonably believes that not paying a request or demand for something of value would result in an imminent threat to their health or safety or to the health or safety of their family members, then the payment may be made. This exception only applies to physical health or safety; threats to commercial or financial interests will never justify the payment of such requests. Where such a payment must be made, the circumstances of the payment must be accurately recorded and reported in writing to the Company's Compliance Officer or General Counsel, or to the Group 1 hotline as soon as is practicable after the payment has been made.

Bid Rigging. Like Brazil's Anti-Corruption Law, many laws make it a crime to bid rig or collude in the case of government contracts. Specifically, Brazil's Anti-Corruption Law prohibits bid rigging and other fraudulent conduct affecting the public procurement process. Prohibited activity includes: (i) hindering or defrauding through collusion, agreement or any other method, the competitive nature of a public request for bids; (ii) preventing, disturbing or defrauding the performance of any act in a public request for bids; (iii) defrauding a public request for bids or contract derived therefrom; (iv) creating fraudulently or improperly, a legal person to participate in a public request for bids or entry into an administrative contract; (v) obtaining an improper advantage or benefit, fraudulently, for modifications or extensions in contracts entered into with the public administration, not authorized by law, the invitation to a public request for bids, or other respective contractual instruments; and (vi) manipulating or defrauding the economic and financial balance of contracts entered into with the public administration. As stated above, Group 1's policy prohibits bid rigging and other fraudulent conduct affecting the public procurement process.

Penalties. Individuals who violate the FCPA's anti-bribery provisions may be imprisoned for up to five years and are subject to a fine of up to \$100,000 per violation or twice the amount of the total gain or loss. An employer is not permitted to reimburse fines for FCPA violations. Companies also face significant penalties for FCPA violations committed by Personnel or Representatives, including up to \$2 million per violation or twice the amount of the total gain or loss under the anti-bribery provisions and a maximum of \$25 million or twice the amount of the total gain or loss pursuant to the books and records provisions. Individuals who violate the UK Bribery Act may be sent to prison for up to ten years and/or subject to an unlimited fine. Companies that violate the UK Bribery Act may be subject to an unlimited fine. Where a company is convicted of certain of the offences described in the UK Bribery Act and a senior officer is shown to have consented or connived in the company committing the offence, such officer will be guilty of the underlying offence and subject to penalties as an individual. Violations of Brazil's Anti-Corruption Law result in Company fines ranging from 0.1 percent to

20 percent of the responsible company's prior year's gross revenue. If, however, authorities are unable to assess the gross revenues for the prior year, an alternative fine applies, which ranges from approximately \$3,000 to \$30 million. Furthermore, while individuals are not liable under Brazil's Anti-Corruption law, they are otherwise held criminally liable for engaging in bribery of Brazilian and foreign public officials under other Brazilian laws.

In addition, Personnel who violate any of the Applicable Anti-Corruption Laws or this Policy should expect to have their employment terminated for cause. Group 1's Representatives should similarly expect to have their contracts terminated for cause if they violate the Applicable Anti-Corruption Laws or this Policy. Group 1 will actively seek to recoup any losses which it suffers as a result of a violation of the Applicable Anti-Corruption Laws from the individual or entity who carried out the prohibited activity.

Education and Monitoring. The Company's management has implemented and maintains a program to provide anti-corruption education and training to Personnel and certain Representatives selected by the Compliance Officer in his discretion, including annual anti-corruption training, and a program to actively monitor compliance with this Policy by Group 1 and its Personnel and Representatives.

Further Information. This Policy provides a summary of important anti-corruption laws and issues, but additional details on particular questions and issues are available. Any questions about the Policy or Compliance Program should be directed to the Company's Compliance Officer or General Counsel.

FORM OF CERTIFICATION OF COMPLIANCE
(INDIVIDUAL)

Yes No

- I hereby certify that I have read and understand the Group 1 Automotive, Inc. Anti-Corruption Policy (the "Group 1 Anti-Corruption Policy") as it pertains to the U.S. Foreign Corrupt Practices Act of 1977, as amended (the "FCPA"), the UK Bribery Act 2010 (the "UK Bribery Act"), and Brazil's Anti-Corruption Law of 2013 ("Brazil's Anti-Corruption Law").
- I hereby certify that I have not taken any action, nor will I take any action, that would violate the FCPA, the UK Bribery Act, Brazil's Anti-Corruption Law, the Group 1 Anti-Corruption Policy, or any relevant anti-corruption laws that are applicable to myself or Group 1 (together, "Applicable Anti-Corruption Laws").
- I certify that I did not, directly or indirectly, offer promise, authorize or give anything of value and will not, directly or indirectly, offer, promise, authorize or give anything of value, to any Government Official, as the term is defined in the Group 1 Anti-Corruption Policy.
- I further certify that I have not directly or indirectly offered, promised, authorized, provided or paid and will not directly or indirectly offer, promise, authorize, provide or pay anything of value in order to obtain an improper benefit or advantage from any third party including any customer, potential customer, supplier, potential supplier.
- I further certify that I have not created any false or fraudulent records with regard to any payments made on behalf of Group 1, nor will I create any false or fraudulent records with regard to any payments made on behalf of Group 1.

IN WITNESS WHEREOF, as of _____:

Representative

[NAME]

[TITLE]

Below are all instances of which I am aware, if any, of actual or suspected violations of the Group 1 Anti-Corruption Policy:

FORM OF CERTIFICATION OF COMPLIANCE
(THIRD PARTY)

Yes No

- I hereby certify that I have read and understand the Group 1 Automotive, Inc. Anti-Corruption Policy as it pertains to the U.S. Foreign Corrupt Practices Act of 1977, as amended (the "FCPA"), the UK Bribery Act 2010 (the "UK Bribery Act"), and Brazil's Anti-Corruption Law of 2013 ("Brazil's Anti-Corruption Law").
- I hereby certify that I have not taken any action, nor will I take any action, that would violate the FCPA, the UK Bribery Act, Brazil's Anti-Corruption Law, the Group 1 Anti-Corruption Policy, or any relevant anti-corruption laws that are applicable to myself or Representative Company (together, "Applicable Anti-Corruption Laws").
- To the best of my knowledge after reasonable investigation, I certify that I am not aware of any action taken by any other person, including any officer, director, employee, agent, consultant, business partner or other representative of Representative Company or its affiliated companies that would violate Applicable Anti-Corruption Laws or the Group 1 Anti-Corruption Policy or would cause Group 1 to be in violation of Applicable Anti-Corruption Laws.
- I certify that I did not, directly or indirectly, offer, promise, authorize or give anything of value, and will not, directly or indirectly, offer, promise, authorize or give anything of value, to any Government Official, as the term is defined in the Group 1 Anti-Corruption Policy.
- I certify that I am not aware that any other person, including any officer, director, employee, agent, consultant, business partner or representative of Representative Company has offered, promised, authorized, or provided a thing of value, or is about to offer, promise, authorize or provide a thing of value, to any Government Official as the term is defined in the Group 1 Anti-Corruption Policy.
- I certify that I have not directly or indirectly offered, promised, authorized, provided or paid and will not directly or indirectly offer, promise, authorize, provide or pay anything of value in order to obtain an improper benefit or advantage from any third party including any customer, potential customer, supplier or potential supplier.
- I certify that I have not created any false or fraudulent records with regard to any payments made on behalf of Group 1, nor will I create any false or fraudulent records with regard to any payments made on behalf of Group 1.
- I certify that I am not aware of any false or fraudulent records created by any other person, including any officer, director, employee, or any business partner or representative of Representative Company.

IN WITNESS WHEREOF, as of _____:

Representative

[NAME]

[TITLE]

Below are all instances of which I am aware, if any, of actual or suspected violations of the Group 1 Anti-Corruption Policy:

Group 1 Automotive UK Limited

Anti-bribery

It is our policy to conduct all of our business in an honest and ethical manner. We take a zero-tolerance approach to bribery and corruption and are committed to acting professionally, fairly and with integrity in all our business dealings and relationships wherever we operate and implementing and enforcing effective systems to counter bribery and corruption.

We will uphold all laws relevant to countering bribery and corruption. However, we remain bound by UK laws, including the Bribery Act 2010, in respect of our conduct both at home and abroad.

The purpose of this policy is to:

1. Set out our responsibilities, and of those working for us, in observing and upholding our position on bribery and corruption; and
2. Provide information and guidance to those working for us on how to recognise and deal with bribery and corruption issues.

It is a criminal offence to offer, promise, give, request, or accept a bribe. Individuals found guilty can be punished by up to ten years' imprisonment and/or a fine. As an employer if we fail to prevent bribery we can face an unlimited fine, exclusion from tendering for public contracts, and damage to our reputation. We therefore take our legal responsibilities very seriously.

We have identified that the following are particular risks for our business:

1. Employees taking gifts from traders if cars go to an auction without a specific list of approved traders;
2. Employees taking gifts from suppliers.

To address those risks we have:

1. An auction policy and discourage traders from being in the company;
2. A supplier gift log, whereby employees are required to declare and gift over the value of £25 with HR. Our policy also dictates that purchasing must be agreed and ordered centrally through the head office accounts team, thus limiting the contact employees have with suppliers.

In this policy, “third party” means any individual or organisation you come into contact with during the course of your work for us, and includes actual and potential clients, customers, suppliers, distributors, business contacts, agents, advisers, and government and public bodies, including their advisors, representatives and officials, politicians and political parties.

This policy does not form part of your or any employee's contract of employment and the company may amend it at any time.

Who must comply with this policy?

This policy applies to all persons working for us or on our behalf in any capacity, including employees at all levels, directors, officers, agency workers, seconded workers, volunteers, interns, agents, contractors, external consultants, third-party representatives and business partners, sponsors, or any other person associated with us, wherever located.

Who is responsible for the policy?

The board of directors has overall responsibility for ensuring this policy complies with our legal and ethical obligations, and that all those under our control comply with it.

The compliance manager (HR department) has primary and day-to-day responsibility for implementing this policy, monitoring its use and effectiveness, dealing with any queries about it, and auditing internal control systems and procedures to ensure they are effective in countering bribery and corruption.

Management at all levels are responsible for ensuring those reporting to them understand and comply with this policy and are given adequate and regular training on it.

You are invited to comment on this policy and suggest ways in which it might be improved. Comments, suggestions and queries should be addressed to the compliance manager.

What are bribery and corruption?

Bribery is offering, promising, giving or accepting any financial or other advantage, to induce the recipient or any other person to act improperly in the performance of their functions, or to reward them for acting improperly, or where the recipient would act improperly by accepting the advantage.

An **advantage** includes money, gifts, loans, fees, hospitality, services, discounts, the award of a contract or anything else of value.

A person acts **improperly** where they act illegally, unethically, or contrary to an expectation of good faith or impartiality, or where they abuse a position of trust. The improper acts may be in relation to any business or professional activities, public functions, acts in the course of employment, or other activities by or on behalf of any organisation of any kind.

Corruption is the abuse of entrusted power or position for private gain.

Examples:

Offering a bribe

You offer a potential customer tickets to a major sporting event, but only if they agree to do business with us.

This would be an offence as you are making the offer to gain a commercial and contractual advantage. We may also be found to have committed an offence because the offer has been made to obtain business for us. It may also be an offence for the potential customer to accept your offer.

Receiving a bribe

A supplier gives your nephew a job, but makes it clear that in return they expect you to use your influence in our organisation to ensure we continue to do business with them.

It is an offence for a supplier to make such an offer. It would be an offence for you to accept the offer as you would be doing so to gain a personal advantage.

Bribing a foreign official

You arrange for the business to pay an additional "facilitation" payment to a foreign official to speed up an administrative process.

The offence of bribing a foreign public official is committed as soon as the offer is made. This is because it is made to gain a business advantage for us. We may also be found to have committed an offence.

What you must not do:

It is not acceptable for you (or someone on your behalf) to:

1. Give, promise to give, or offer, a payment, gift or hospitality with the expectation or hope that a business advantage will be received, or to reward a business advantage already given;
2. Give or accept a gift or hospitality during any commercial negotiations or tender process, if this could be perceived as intended or likely to influence the outcome;
3. Accept a payment, gift or hospitality from a third party that you know or suspect is offered with the expectation that it we will provide a business advantage for them or anyone else in return;
4. Accept hospitality from a third party that is unduly lavish or extravagant under the circumstances.
5. Offer or accept a gift to or from government officials or representatives, or politicians or political parties, without the prior approval of the compliance manager;
6. Threaten or retaliate against another individual who has refused to commit a bribery offence or who has raised concerns under this policy; or

7. Engage in any other activity that might lead to a breach of this policy.

Facilitation payments and kickbacks:

We do not make, and will not accept, facilitation payments or "kickbacks" of any kind.

Facilitation payments, also known as "back-handers" or "grease payments", are typically small, unofficial payments made to secure or expedite a routine or necessary action (for example by a government official). They are not common in the UK, but are common in some other jurisdictions.

Kickbacks are typically payments made in return for a business favour or advantage.

You must avoid any activity that might lead to a facilitation payment or kickback being made or accepted by us or on our behalf, or that might suggest that such a payment will be made or accepted. If you are asked to make a payment on our behalf, you should always be mindful of what the payment is for and whether the amount requested is proportionate to the goods or services provided. You should always ask for a receipt which details the reason for the payment. If you have any suspicions, concerns or queries regarding a payment, you should raise these with the compliance manager.

Gifts, hospitality and expenses:

This policy allows reasonable and appropriate hospitality or entertainment given to or received from third parties, for the purposes of:

1. Establishing or maintaining good business relationships;
2. Improving or maintaining our image or reputation; or
3. Marketing or presenting our products and/or services effectively.

The giving and accepting of gifts is allowed if the following requirements are met:

1. It is not made with the intention of influencing a third party to obtain or retain business or a business advantage, or to reward the provision or retention of business or a business advantage, or in explicit or implicit exchange for favours or benefits;
2. It is given in our name, not in your name;
3. It does not include cash or a cash equivalent (such as gift certificates or vouchers);
4. It is appropriate in the circumstances, taking account of the reason for the gift, its timing and value. For example, in the UK it is customary for small gifts to be given at Christmas;
5. It is given openly, not secretly; and
6. It complies with any applicable local law.

Promotional gifts of low value such as branded stationery to or from existing customers, suppliers and business partners will usually be acceptable.

Reimbursing a third party's expenses, or accepting an offer to reimburse our expenses (for example, the costs of attending a business meeting) would not usually amount to bribery. However, a payment in excess of genuine and reasonable business expenses (such as the cost of an extended hotel stay) is not acceptable.

We appreciate that practice varies between countries and regions and what may be normal and acceptable in one region may not be in another. The test to be applied is whether in all the circumstances the gift, hospitality or payment is reasonable and justifiable. The intention behind it should always be considered.

Supplier Incentives:

We expect that any supplier or manufacturer incentive schemes are declared to General Manager and Director level and it is your personal responsibility to declare such schemes to your superiors.

An incentive scheme is a financial advantage or other reward that is offered to, given to, or received by an individual or company (whether directly or indirectly) as a reward for conducting business with another company.

Donations:

We do not make contributions to political parties.

We only make charitable donations that are legal and ethical under local laws and practices. No donation must be offered or made without the prior approval of the compliance manager.

Record-keeping:

We must keep financial records and have appropriate internal controls in place which will evidence the business reason for making payments to third parties.

You must declare and keep a written record of all hospitality or gifts given or received, which will be subject to managerial review.

You must submit all expenses claims relating to hospitality, gifts or payments to third parties in accordance with our expenses policy and record the reason for expenditure.

All accounts, invoices, and other records relating to dealings with third parties including suppliers and customers should be prepared with strict accuracy and completeness. Accounts must not be kept "off-book" to facilitate or conceal improper payments.

Your responsibilities:

You must ensure that you read, understand and comply with this policy.

The prevention, detection and reporting of bribery and other forms of corruption are the responsibility of all those working for us or under our control. You are

required to avoid any activity that might lead to, or suggest, a breach of this policy.

You must notify the compliance manager via the Human Resources department as soon as possible if you believe or suspect that a conflict with this policy has occurred, or may occur in the future. For example, if a client or potential client offers you something to gain a business advantage with us, or indicates to you that a gift or payment is required to secure their business. Further "red flags" that may indicate bribery or corruption are set out below.

How to raise a concern:

You are encouraged to raise concerns about any issue or suspicion of bribery or corruption at the earliest possible stage.

If you are offered a bribe, or are asked to make one, or if you believe or suspect that any bribery, corruption or other breach of this policy has occurred or may occur, you must notify the compliance manager as soon as possible.

If you are unsure about whether a particular act constitutes bribery or corruption, raise it with the compliance manager.

Protection:

Individuals who refuse to accept or offer a bribe, or who raise concerns or report another's wrongdoing, are sometimes worried about possible repercussions. We aim to encourage openness and will support anyone who raises genuine concerns in good faith under this policy, even if they turn out to be mistaken.

We are committed to ensuring no one suffers any detrimental treatment as a result of refusing to take part in bribery or corruption, or because of reporting in good faith their suspicion that an actual or potential bribery or other corruption offence has taken place, or may take place in the future. Detrimental treatment includes dismissal, disciplinary action, threats or other unfavourable treatment connected with raising a concern. If you believe that you have suffered any such

treatment, you should inform the compliance manager immediately. If the matter is not remedied, and you are an employee, you should raise it formally using our Grievance Procedure.

Training and communication:

Training on this policy will be provided as necessary.

Our zero-tolerance approach to bribery and corruption must be communicated to all suppliers, contractors and business partners at the outset of our business relationship with them and as appropriate thereafter.

Breaches of this policy:

Any contravention of these rules may lead to disciplinary action being taken against you which may result in a finding of gross misconduct, and immediate dismissal.

We may terminate our relationship with other individuals and organisations working on our behalf if they breach this policy.

Potential risk scenarios: "red flags":

The following is a list of possible red flags that may arise during the course of you working for us and which may raise concerns under various anti-bribery and anti-corruption laws. The list is not intended to be exhaustive and is for illustrative purposes only.

If you encounter any of these red flags while working for us, you must report them promptly to the compliance manager:

1. You become aware that a third party engages in, or has been accused of engaging in, improper business practices;

2. You learn that a third party has a reputation for paying bribes, or requiring that bribes are paid to them, or has a reputation for having a "special relationship" with foreign government officials;
3. A third party insists on receiving a commission or fee payment before committing to sign up to a contract with us, or carrying out a government function or process for us;
4. A third party requests payment in cash and/or refuses to sign a formal commission or fee agreement, or to provide an invoice or receipt for a payment made;
5. A third party requests that payment is made to a country or geographic location different from where the third party resides or conducts business;
6. A third party requests an unexpected additional fee or commission to "facilitate" a service;
7. A third party demands lavish entertainment or gifts before commencing or continuing contractual negotiations or provision of services;
8. A third party requests that a payment is made to "overlook" potential legal violations;
9. A third party requests that you provide employment or some other advantage to a friend or relative;
10. You receive an invoice from a third party that appears to be non-standard or customised;
11. A third party insists on the use of side letters or refuses to put terms agreed in writing;
12. You notice that we have been invoiced for a commission or fee payment that appears large given the service stated to have been provided;
13. A third party requests or requires the use of an agent, intermediary, consultant, distributor or supplier that is not typically used by or known to us; or
14. You are offered an unusually generous gift or offered lavish hospitality by a third party.

UAB Motors

POLÍTICA INSTITUCIONAL ANTICORRUPÇÃO

HISTÓRICO DAS REVISÕES

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
00		EMISSÃO INICIAL
EMISSÃO CSC- ATENDIMENTO	APROVAÇÃO DIRETORIA EXECUTIVA	DATA
OBS: A CÓPIA COM A ASSINATURA ENCONTRA-SE NO SGP		

1. OBJETIVO:

A presente Política Anticorrupção (“Política”) tem como objetivo assegurar que os Colaboradores (Próprios e Terceiros) da UAB Motors observem e atuem em conformidade com os requisitos da Lei Brasileira Anticorrupção que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil pela prática de atos contra a administração pública nacional ou estrangeira.

Por meio dessa Política serão dadas as diretrizes a serem observadas pelos colaboradores e administradores (“Colaboradores”), bem como por terceiros que atuem em nome da UAB Motors, no relacionamento com representantes da administração pública nacional ou estrangeira, parceiros, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e concorrentes (“Terceiros”), de forma que todos estarão aptos a auxiliar na identificação de situações de risco e engajados no objetivo de mitigar os riscos.

Assim sendo, é importante que todos, especialmente seus conselheiros, administradores, diretores e todos aqueles que exerçam administração direta e indireta da UAB Motors, sigam as diretrizes da Empresa e que cooperem com o Departamento de Auditoria Interna para garantir o cumprimento integral desta Política.

2. ABRANGÊNCIA:

A presente política abrange todos os colaboradores (Próprios e Terceiros), sejam pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem fins lucrativos, tais como, mas não limitados a, associações, fornecedores, subcontratados, despachantes, consultores, prestadores de serviços, clientes, parceiros e perante funcionários públicos e autoridades governamentais.

Faz parte da conduta da UAB Motors gerir seus negócios com honestidade e integridade, motivo pelo qual não haverá qualquer tolerância em relação a subornos e outros atos de corrupção.

3. VIGÊNCIA:

Esta política vigora a partir de 20/06/2015.

4. CONCEITOS:

4.1. UAB Motors:

Refere-se a todas as empresas do grupo formado pela UAB Motors Participações Ltda., e todas as empresas subsidiárias, coligadas e controladas pela UAB Motors nesta data e que venham a ser constituídas.

4.2. Leis Anticorrupção:

Conjunto de leis e regulamentos aplicáveis ao combate e repressão à corrupção no Brasil, em especial o Código Penal Brasileiro (Lei 2848/1940), a Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992) e a Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências, bem como todos os demais atos normativos que regem a probidade e conduta ética de agentes públicos.

As empresas relacionadas no item 4.1 estão também obrigadas a observar às leis e tratados abaixo relacionados:

4.2.1. FCPA – Foreign Corrupt Practices Act – leis sobre práticas de corrupção no exterior dos estados Unidos da América;

4.2.2. UK Bribery Act – Lei sobre suborno no Reino Unido em que considera como crime o suborno de agentes públicos e o pagamento de valores para qualquer entidade privada, incluindo, mas não se limitando a cliente, potenciais clientes, fornecedores, potenciais fornecedores com a

intenção ainda que aparente de indevidamente influenciar as decisões de nossos negócios.

4.3. Corrupção:

Nesta Política o termo é usado em sentido amplo, incluindo o crime de corrupção propriamente dito, o ato ou tentativa de valer-se da posição de um indivíduo para, mediante abuso do seu poder ou autoridade, obter vantagem para si ou para quem esteja representando, bem como os demais atos lesivos tipificados no artigo 5º da Lei 12.846/2013.

O conceito de corrupção pode ser entendido também como sendo o ato ou efeito degenerar, seduzir ou ser seduzido por dinheiro, entretenimentos ou quaisquer benefícios que levem alguém a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei, moral, bons costumes e o que é considerado como correto no meio social. Para fins desta política não será tolerada qualquer forma de corrupção, quer com entes públicos, quer com partes privadas.

Não será considerado como corrupção qualquer pagamento à agentes públicos que seja efetuado quando houver ameaça a saúde e segurança do colaborador próprio ou terceiro ou de membros de sua família. Ameaças comerciais ou financeiras não estão sujeitas à essa hipótese de exclusão. Para esses casos, o colaborador próprio ou terceiro deverá comunicar a companhia imediatamente após o pagamento o departamento de auditoria interna, departamento jurídico ou por meio de denúncia através do telefone da Linha Direta.

4.4. Suborno ou Propina:

Meio pelo qual se pratica a Corrupção, dado ser prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, Agente público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores (desde que garrafa de bebidas, joias, propriedades ou até hotel e avião em viagem de férias)

para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

Vale ressaltar que os BRINDES PROMOCIONAIS são os itens de baixo valor ofertados a todo e qualquer cliente com intuito exclusivo de promover a marca, sem qualquer conotação de exercício de influência no julgamento ou decisões de quem os recebeu, portanto não serão considerados como propina ou suborno se respeitadas essas condições.

O entendimento também se estende a todo e qualquer item, incluindo, mas não se limitando a presentes, vale-presentes, viagens, empréstimo de veículo de test-drive, oportunidades profissionais e educacionais e todos os favores de valor em geral que extrapolem a política de relacionamento com clientes com vise obter como contraprestação qualquer espécie de vantagem indevida para companhia ou em benefício próprio.

4.5. Prevaricação:

Ato praticado por Agente Público que em geral consiste em retardar, praticar ou deixar de praticar, indevidamente ato de ofício, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal.

4.6. Concussão:

Ato praticado por agente público que consiste em exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, antes ou depois de assumi-la, mas em razão dela vantagem indevida.

4.7. Conluio:

Trata-se do acordo verbal ou escrito entre duas ou mais partes com o objetivo de atingir um propósito inadequado, inclusive influenciar os resultados de um processo concorrencial ou as atividades de uma terceira parte.

4.8. Contraparte:

Entende-se como Contraparte qualquer terceiro com o qual a UAB Motors se relacione comercialmente, tais como, mas não limitado a: parceiros comerciais, clientes (contratados e potenciais), fornecedores (contratados e potenciais), corretores, despachantes, prestadores de serviços (contratados e potenciais), terceiros integrantes da rede referenciada de prestadores da Companhia.

4.9. Colaborador Próprio:

Todo aquele que (pessoa física) preste serviços de natureza não eventual, a uma ou mais empresas da UAB Motors, sob a dependência deste mediante salário.

Também são considerados colaboradores próprios os conselheiros, administradores, diretores, que contribuam para os negócios e atividades da UAB Motors, mediante a celebração de contrato de prestação de serviços com a percepção ou não de honorários, estagiários na forma da Lei 11.788/2008, e Jovens Aprendizizes na forma da Lei 10.097/2000.

4.10. Colaborador Terceiro:

Refere-se à todas as pessoas físicas ou jurídicas que atuem como (i) terceiros que representam a UAB Motors perante terceiros ou perante a Administração Pública, quer amparados ou não por relação contratual; (ii) parceiros comerciais da UAB Motors que atuem em seu nome ou interesse; (iii) fornecedores de bens ou serviços da UAB Motors; (iv) terceiro contratado ou subcontratado (pessoa física ou jurídica) independente de contrato formal ou não que de qualquer forma utilizem o nome da empresa para qualquer fim. São considerados Representantes, também, advogados, despachantes e prestadores de serviços contratados esporadicamente, sejam eles formalmente investidos de poderes de representação (mediante mandato ou procuração) ou não, bem como quaisquer fundações, associações, de entidades ou pessoas.

4.11. Agente Público/Agente Público Estrangeiro:

Trata-se de qualquer pessoa que exerça, ainda que transitoriamente com ou sem remuneração, por eleição, convocação (jurados no tribunal do júri, mesário em eleição etc.), nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função (i) nos poderes Legislativo, Executivo ou Judiciário, nacional ou estrangeiro, independentemente de ser essa pessoa nomeada ou eleita; (ii) em organismo público ou ente público ou sociedade de economia mista, nacional ou estrangeiros, ou, mesmo que trabalhando para ente privado, atue na prestação de serviços públicos para a administração pública nacional ou estrangeira; (iii) em organizações públicas internacionais ou pessoas jurídicas controladas direta ou indiretamente pelo poder público de país estrangeiro ou entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro. O significado de Agente Público inclui, ainda, partidos políticos e candidatos a cargos públicos.

4.12. Due Diligence:

Procedimento metódico de análise de informações e documentos com o objetivo predeterminado de conhecer a organização com a qual a companhia pretende se relacionar e interagir.

4.13. Canais de Denúncia:

Canais de comunicação disponibilizados pela UAB Motors para reporte de suspeitas ou denúncias de violação às Políticas Internas da Companhia ou de atividades ilícitas e irregulares, quais sejam Departamento Jurídico, Auditoria Interna ou Linha Direta:



Todas as situações ou reclamações reportadas por meio dos canais acima serão tratadas com sigilo, havendo, ainda, a possibilidade da opção pelo anonimato.

A UAB Motors garante que não ocorrerá, nem será tolerada, retaliação contra quem, de boa-fé, fizer qualquer reporte ou levantar suspeitas de violação.

Os casos reportados serão encaminhados ao Comitê de Ética que determinará o curso das investigações necessárias, sempre conduzidas pela área de Auditoria Interna, e deliberará as medidas e eventuais sanções cabíveis, conforme os fatos apurados.

5. DIRETRIZES GERAIS:

Os Colaboradores e Representantes da UAB Motors deverão evitar qualquer conduta que possa ser interpretada como sendo imprópria ou não condizente com os padrões estabelecidos no Código de Ética da UAB Motors.

No relacionamento com a Administração Pública ou outras Contrapartes, os Colaboradores e Representantes da UAB Motors devem abster-se de prometer, oferecer ou ainda autorizar o oferecimento de qualquer Vantagem Indevida, seja com o objetivo de influenciar decisões que afetem os negócios da Companhia ou que impliquem em ganho pessoal para o Colaborador ou Representante.

As relações comerciais da UAB Motors e suas decisões de negócios devem sempre ser pautadas por fatores comerciais legítimos, tais como preço, qualidade e níveis de serviço, dentre outros inerentes à livre concorrência.

No relacionamento com Agentes Públicos que atuem na fiscalização e/ou na supervisão das atividades da Companhia, é vedado aos Colaboradores e Representantes obstruir a atividade fiscalizatória de tais agentes, seja ocultando, segregando ou manipulando as informações requisitadas no âmbito de processos fiscalizatórios específicos ou ordinários. É expressamente

proibido, mediante corrupção, promessa ou oferta de Vantagem Indevida ou qualquer outra forma de influência ou interferência indevida, buscar resultados artificiais para a fiscalização de que se trate.

Todos os Colaboradores (Próprios ou Terceiros) que atuem em nome da empresa estão proibidos de receber, oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente através de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor (suborno ou propina) para qualquer pessoa, seja agente público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício próprio ou da empresa.

O jurídico e o departamento de compras envidarão seus melhores esforços no sentido de assegurar que nos contratos corporativos de aquisição de bens ou serviços firmados pela conste cláusula de adesão ou declaração expressa da contraparte às diretrizes desta Política.

Será considerada uma infração a esta Política e ao Código de Ética o descumprimento destas diretrizes, independentemente da verificação da efetiva obtenção da vantagem ou do resultado pretendido com a conduta, sendo adotadas todas as medidas judiciais cabíveis em caso de comprovada violação.

Todo e qualquer descumprimento às diretrizes desta Política deve ser reportado ao Departamento de Auditoria Interna.

A apuração das infrações à presente Política e a imposição das respectivas sanções é de responsabilidade do Comitê de Ética da UAB Motors.

Nenhum Colaborador (Próprio ou Terceiro) será penalizado ou retaliado em decorrência de atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber Propina.

6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS:

6.1. Brindes, Presentes viagens e entretenimento:

Nenhum brinde, presente, viagem ou entretenimento podem em hipótese alguma ser dado a qualquer pessoa, seja Agente Público ou não, para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício da empresa, de seus sócios e Colaboradores (Próprios ou Terceiros).

6.2 Colaboradores terceiros:

a) É política da Empresa realizar negócios somente com Colaboradores Terceiros que tenham ilibada reputação e integridade e que sejam qualificados tecnicamente.

b) Não é admitido, em hipótese alguma, que algum (ns) Colaborador (es) Terceiro, agindo em nome da Empresa, exerça qualquer tipo de influência imprópria sobre qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não.

c) Não é admitida a contratação de Colaboradores Terceiros, que tenham sido indicados ou recomendados, ainda que informalmente, por Agentes Públicos.

d) Em todos os contratos firmados com Colaboradores Terceiros devem obrigatoriamente ser incluídas cláusulas anticorrupção para assegurar o cumprimento desta Política.

e) A Empresa não admitirá nenhuma prática de Corrupção por parte de Colaboradores (próprios ou terceiros) que atuam em seu nome, mesmo que informalmente.

6.3. Processo de compras:

- a) Todo processo de compras deve ser feito, nos termos das Políticas de compras disponíveis para consulta no SGP, incluindo, mas não se limitando ao Manual de Relacionamento com Fornecedores e Desenvolvimento e Homologação de Fornecedores e Produtos, sendo rechaçada a contratação de bens e serviços mediante o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não.

- b) As Políticas de Compras e pagamentos dispõe de diretrizes e procedimentos específicos sobre o processo de compras e todos os Colaboradores (Próprios e Terceiros) devem agir em conformidade com este instrumento normativo.

- c) Durante o processo de concorrência, os Colaboradores Próprios não poderão receber ou ofertar qualquer tipo de presente ou entretenimento, de qualquer pessoa, física ou jurídica, seja ela Agente Público ou não que possa influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício da Empresa e de seus sócios.

6.4. Doações:

Via de regra, a UAB Motors não efetua doações ou contribuições.

Caso haja interesse da companhia em atuar dessa forma, a doação ou contribuição deverá ser remetida à análise prévia dos departamentos fiscal e jurídico e deverá ter aprovação prévia do CEO e CFO da companhia.

6.4.1 Doações Filantrópicas.

A Empresa veda quaisquer contribuições / doações em troca de favores com qualquer pessoa física ou jurídica, Agente Público ou não, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína, devendo ser sendo previamente documentadas, aprovadas e realizadas apenas por razões filantrópicas

legítimas, bem como para servir os interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais.

Em hipótese alguma será feita Contribuição/Doação a instituições em que Agente Público, ou o membro de sua família tenha uma função pública, ou feita a pedido de um Agente Público. Dessa forma, os pedidos devem ser cuidadosamente analisados, para que se verifique se a contribuição/doação não irá fornecer benefício pessoal a algum Agente Público ou a qualquer pessoa que tenha relação direta ou indireta com o agente público e se a instituição está registrada nos termos da legislação aplicável e nunca ser feita em nome de pessoa física e, em nenhuma circunstância, o pagamento pode ser feito em dinheiro ou através de depósito em conta corrente pessoal. Por fim, é necessário obter comprovante de recebimento da contribuição/doação beneficente detalhado e assinado pelo administrador legalmente constituído da instituição.

6.4.2. Contribuições/Doações Políticas

Não serão efetuadas quaisquer contribuições/doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos. Dessa forma, nenhum dos Colaboradores Próprios ou Terceiros podem utilizar a Empresa, o nome da Empresa ou seus recursos para fazer contribuições/doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos.

6.5 Patrocínios:

Todos os patrocínios devem ser baseados em contratos formalizados entre a Empresa e instituições que receberão patrocínio e devem seguir as diretrizes descritas no item 6.4. acima.

6.6. Due Diligence

6.6.1 Pré Contratação

Para a contratação de fornecedores em geral para atuar em nome da Empresa perante as autoridades governamentais deve-se realizar um processo de “due diligence” para avaliar seus antecedentes, reputação, qualificações, controlador final, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento das Leis Anticorrupção;

Toda a contratação desses fornecedores deverá ser previamente aprovada pelo Diretor do Jurídico;

6.6.2 Pós Contratação

Após a contratação de qualquer Colaborador Terceiro, é dever do gestor responsável pela contratação acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou de descumprimento às Leis Anticorrupção.

Se você souber ou tiver motivo legítimo para crer que um pagamento proibido pelas Leis Anticorrupção ou por esta política tenha sido, esteja sendo ou possa ser feito ou prometido por um Colaborador Terceiro em nome da Empresa, deve comunicá-lo imediatamente por meios dos canais de denúncia disponíveis conforme item 4.13.

6.6.3. Fusões e Aquisições

Todas as vezes que a Empresa buscar novos negócios através de fusão, incorporação, aquisição de qualquer organização ou ativo, deve ser realizado processo de “due diligence” criterioso e incluir no contrato de compra e venda cláusulas anticorrupção adequadas, além de considerar outras opções disponíveis para evitar a sucessão de qualquer passivo anterior ao fechamento da operação.

6.7. Manutenção de registros e contabilização precisa

É nossa obrigação manter livros, registros e contas refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações da Empresa. Para combater a Corrupção é importante que as transações sejam transparentes e totalmente documentadas e classificadas para as contas contábeis que reflitam de maneira precisa a sua natureza. Tentar camuflar um pagamento pode criar uma violação ainda pior do que o pagamento em si.

Todas as transações/operações devem estar totalmente documentadas, corretamente aprovadas e classificadas para a descrição correta de despesa. Em hipótese alguma, documentos falsos ou enganosos devem constar dos livros e registros da Empresa.

A UAB Motors também mantém controles internos que oferecem razoável segurança de que: (i) Todas as operações sejam aprovadas e executadas conforme o estabelecido nesta Política Anticorrupção e em conformidade com as Políticas e Normas Internas. (ii) Todas as operações sejam registradas conforme necessário para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer critério aplicável a estas demonstrações, bem como para manter o correto controle dos ativos.

Se estiver ciente ou suspeitar que qualquer pessoa esteja direta ou indiretamente manipulando os livros e registros ou tentando de qualquer outra forma escamotear ou camuflar pagamentos, você deve comunicar sua preocupação imediatamente de Auditoria Interna ou canal de denúncia.

6.8 Conscientização e treinamento/ Auditoria

Além da realização periódica de auditoria interna para avaliar o cumprimento às Leis e Tratados Anticorrupção e à esta política, a companhia mantém um

programa de conscientização e treinamento anticorrupção para seus Colaboradores Próprios.

São ministrados pelo departamento jurídico treinamentos apresentando as políticas e Leis Anticorrupção em todas as unidades de negócios da Empresa e o conteúdo dos treinamentos poderão ser acessados via intranet.

6.9. Sinais de Alerta

Para garantir o cumprimento das Leis Anticorrupção, os Colaboradores (Próprios e Terceiros) devem estar atentos aos sinais de alerta que podem indicar que vantagens ou pagamentos indevidos que possam estar ocorrendo. Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de Corrupção, nem desqualificam, automaticamente, Colaboradores Terceiros que representam a Empresa. Entretanto, levantam suspeitas que devam ser apuradas até que estejamos certos de que esses sinais não indiquem uma real infração às Leis Anticorrupção e a esta política.

Os Colaboradores (Próprios e Terceiros) devem dispensar especial atenção aos sinais de alerta abaixo descritos referentes a qualquer operação em que o pagamento ou o benefício possa ser recebido por qualquer pessoa, seja ela Agente Público (incluindo seus familiares) ou não:

- A) A contraparte que tenha reputação no mercado de envolvimento, ainda que indireto, em assuntos relacionados à Corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- B) A contraparte pediu uma comissão que é excessiva, paga em dinheiro ou de outra forma irregular;
- C) A contraparte é controlada por um Agente Público ou tem relacionamento próximo com o Governo;
- D) A contraparte é recomendada por um Agente Público;
- E) A contraparte fornece ou requisita fatura ou outros documentos duvidosos;

- F) A contraparte se recusa ou tenta dificultar a inclusão das cláusulas anticorrupção no contrato por escrito;
- G) A contraparte propõe uma operação financeira diversa das práticas comerciais usualmente adotadas para o tipo de operação/negócio a ser realizado;
- H) Percepção de que a doação para uma instituição de caridade a pedido de um Agente Público é uma troca para uma ação governamental;
- I) A contraparte não possui escritório ou funcionários.
- J) O Agente Público cria dificuldades desproporcionais para o desenvolvimento de suas atividades;

A lista acima não é exaustiva e os indícios podem variar em função da natureza da operação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, assim como da localização geográfica.

Ao perceber qualquer sinal de alerta, você deve comunicar sua preocupação imediatamente ao Departamento de Auditoria Interna, Departamento Jurídico ou ao “Linha Direta”.

6.10. Violações e sanções aplicáveis

É responsabilidade de todos os Colaboradores (Próprios e Terceiros) comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos dessa Política.

As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser feitas diretamente ao Departamento de Auditoria Interna ou ao Canal de denúncias. Independentemente das comunicações serem identificadas ou anônimas, a Empresa irá tomar medidas, na extensão do permitido pela lei aplicável, para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia realizada.

A Empresa não vai permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa fé ou a queixa de violação desta

política ou às Leis Anticorrupção. Quaisquer Colaboradores (Próprios ou Terceiros) que se envolverem em retaliação estarão sujeitos a atos disciplinares da Empresa, até com a rescisão do contrato de trabalho.

As violações dessa Política podem resultar em severas penalidades civis e criminais para a Empresa e para seus Colaboradores (Próprios e Terceiros) envolvidos, assim como a imediata demissão por justa causa quando da apuração e conclusão dos casos. As multas impostas às pessoas físicas por violações a essa Política não poderão ser pagas pela Empresa, além das pessoas envolvidas estarem sujeitas à prisão. As penalidades para as pessoas jurídicas são muito substanciais e seus executivos também podem ser presos. Além disso, a Empresa pode ser condenada a devolver os ganhos obtidos com o ato ilícito de Corrupção.

Diante da possibilidade de graves punições, a Empresa se preocupa em estar em conformidade com os requisitos da Política, através de práticas para a proteção aos seus interesses, tais como processos de “due diligence” e de auditoria interna e externa, programas de treinamento, inclusão de disposições contratuais de observância a essa Política em contratos com Colaboradores Terceiros, bem como o controle interno e o monitoramento cuidadoso das atividades da Empresa.

7. ADESÃO:

A presente Política será divulgada na Intranet e estará disponível para consulta no SGP e é de conhecimento obrigatório de todos os empregados e administradores da UAB Motors, encarregando-se, as áreas de Recursos Humanos e de Auditoria Interna, em conjunto, de assegurar que seu conteúdo seja disseminado na organização.

Todos os empregados admitidos após a aprovação da presente Política e executivos incorporados aos quadros da Companhia, se vincularão expressamente ao seu conteúdo quando da assinatura do contrato de trabalho e gestão.

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Eu, _____ declaro para os devidos fins que li e entendi os termos descritos na Lei Anticorrupção Brasileira, o *Foreign Corrupt Practices Act*, o *UK Bribery Act* e a Política Anticorrupção da UAB Motors.

Certifico que não agi e não agirei de forma a violar o FCPA, UK Bribery Act, a Lei brasileira de Anticorrupção, a política Anticorrupção da UAB Motors ou qualquer outra lei ou tratado brasileiro ou estrangeiro aos quais eu esteja sujeito ou venha a estar.

Declaro que desconheço qualquer ação de terceiros, incluindo agentes públicos, diretores, colaboradores próprios ou terceiros, consultores, parceiros de negócios, ou fornecedores que representem a companhia e todas as empresas subsidiárias, coligadas e controladas que viole ou possa vir a violar as Leis Anticorrupção ou Política Anticorrupção.

Declaro, outrossim, que não criei e não tenho conhecimento da criação de qualquer documentação falsa ou fraudulenta, que venha a acobertar qualquer pagamento indevido que tenha sido efetuado em nome da Companhia e não criarei qualquer documentação que tenha como intuito acobertar qualquer ato ou pagamento que venha a violar os termos desta Política, da Lei Anticorrupção Brasileira, do *Foreign Corrupt Practices Act* e do *UK Bribery Act* seja a qual título for.

São Paulo, _____ de 20____.

NOME:

Cargo: