

THE WARRANTY GROUP, INC.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

Aprovação pelo Conselho de Administração: 16 de janeiro de 2007

Primeira Revisão Aprovada pelo Conselho de Administração: 18 de outubro de 2011

Segunda Revisão Aprovada pelo Conselho de Administração: 18 de julho de 2013

Terceira Revisão Aprovada pelo Conselho de Administração: 30 de janeiro de 2014

INTRODUÇÃO

Nossos valores e cultura orientam o comportamento corporativo e determinam coletivamente nossa reputação e sucesso no mercado global. Agir de acordo com esses valores e demonstrar que as nossas ações fundamentam-se nestes conceitos é crucial para o sucesso da The Warranty Group. Desta forma, manteremos a posição de primeiro fornecedor de programas de garantias do mundo, bem como de serviços relacionados ao setor automobilístico, residencial, produtos ao consumidor e serviços financeiros.

Nossos Valores

- **Confiança** - Conquistar a confiança de nossos clientes diariamente.
- **Respeito e integridade** - Respeitar os outros e trabalhar com integridade inquestionável.
- **Urgência** - Atuar com urgência.
- **Excelência e responsabilidade** - Exigir excelência em tudo o que fazemos e assumir responsabilidade sobre nossas ações.

Nossa Cultura

Oferecemos um ambiente de trabalho que promove a colaboração, a inovação e a transparência em todos os níveis, e providenciamos aos nossos colaboradores os recursos e as ferramentas de desenvolvimento necessárias para promover o crescimento individual e a realização profissional.

MENSAGEM DO CEO

Prezados colegas:

A The Warranty Group, Inc. (“TWG”) revela-se hoje uma empresa de sucesso, em razão dos esforços e comprometimento de seus funcionários. Para continuarmos a crescer e a somar experiências bem-sucedidas, é crucial que a TWG proporcione a todos os funcionários um ambiente do qual possam se orgulhar – e sintem-se orgulhosos também em relação aos produtos e serviços que vendemos, à ética com que tratamos nossos clientes e colaboradores e ao comprometimento da TWG em apoiar e desenvolver o potencial de seus colaboradores contribuindo para o êxito de suas conquistas.

Os valores centrais da TWG com relação à ética, integridade, honestidade, justiça e respeito aos nossos clientes e associados são as características que diferenciam a nossa reputação mundial e ambiente de trabalho. Em complemento aos valores corporativos essenciais, desenvolvemos este Código de Conduta e Ética nos Negócios que estabelece claramente um conjunto de expectativas em relação à conduta dos funcionários.

Este Código de Conduta e Ética nos Negócios aplica-se a todos os colaboradores em âmbito global e coexiste de modo paralelo às leis locais, que também se aplicam às nossas atividades. Qualquer violação à esta Política será interpretada como falta gravíssima e poderá resultar em implicações legais para ambos, o colaborador e a empresa. Portanto, além de aderir às diretrizes ora estabelecidas, temos a responsabilidade de compartilhar dúvidas e informar preocupações em tempo hábil. Os canais disponíveis para tanto, estão indicados adiante neste documento.

Com o crescimento contínuo da empresa e com as mudanças no ambiente de negócios, novas políticas tornam-se apropriadas e políticas existentes devem ser atualizadas. Portanto, é muito importante que você leia o conteúdo e se comprometa em seguir sempre todas as determinações do Código de Conduta e Ética nos Negócios. A importância deste comprometimento é também reforçada anualmente em nosso processo de certificação.

Todos nós compartilhamos a responsabilidade de atuar segundo os valores corporativos obedecendo, através de nossos comportamentos, todas as determinações do Código de Conduta e Ética nos Negócios, bem como tendo ciência de todas as leis aplicáveis em nossas atividades diárias. Com nosso comprometimento coletivo, eu estou certo de que a The Warranty Group e seus colaboradores terão pleno êxito pelos próximos anos.

Atenciosamente,

Thomas W. Warsop III
Diretor executivo (CEO)
The Warranty Group, Inc.

ÍNDICE

NOSSOS VALORES	II
MENSAGEM DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	III
I. COMPROMISSO COM OS NOSSOS VALORES	3
A. Escopo do Código de Conduta nos Negócios	3
B. Obrigação de denunciar violações conhecidas ou suspeitas	3
C. Outras responsabilidades dos gerentes	4
D. Linha direta de ética da TWG	4
E. Não retaliação	4
F. Dispensas do Código	5
G. Consequências da violação	5
II. PADRÕES DO CONFLITO DE INTERESSE	5
A. Oportunidades corporativas	6
B. Emprego externo, inclusive participação em Conselhos Administrativos	6
C. Cargos públicos, atividades comunitárias e contribuições	6
III. CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS E AMBIENTE DE TRABALHO	7
A. Igualdade de oportunidades no emprego e assédio	7
B. Uso dos recursos de informática e sistemas de informação da empresa	7
C. Negociações justas	8
D. Privacidade dos funcionários	8
IV. AUTORIDADE CORPORATIVA	8
V. HOSPITALIDADE CORPORATIVA	9
A. Diretrizes da hospitalidade corporativa	9
B. Exigências de aprovação prévia	9
VI. PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA	10
A. Proteção de informações confidenciais	10
B. Propriedade intelectual	10
VII. LEIS E NORMAS DE SEGUROS	11
VIII. LEIS ANTIMONOPÓLIO	11
IX. SUBORNO E CORRUPÇÃO	11
A. O que é um suborno	12
B. Suborno comercial proibido	12
C. Proibição de suborno de funcionários públicos do governo	13

D. Exceções de pagamentos para proteger a saúde e a segurança dos funcionários	13
X. SANÇÕES E EMBARGOS COMERCIAIS	14
XI. TERCEIROS ENVOLVIDOS PELA TWG	14
XII. RELATÓRIOS FINANCEIROS E REGISTROS DE CONTABILIDADE	14
XIII. FRAUDES	15
XIV. MANUTENÇÃO DE REGISTROS	15
XV. GERENCIAMENTO AMBIENTAL	15
XVI. OUTROS RECURSOS	15
A. Informações de contato	15
B. Políticas e procedimentos relacionados	16

I. COMPROMISSO COM OS NOSSOS VALORES

A TWG tem o compromisso de promover e manter altos padrões de conduta profissional e ética em todas as atividades. Este Código de Conduta e Ética nos Negócios (“Código”) reflete nosso compromisso com uma cultura de honestidade, integridade e responsabilidade e resume as políticas e princípios básicos a serem cumpridos por todos os diretores, executivos e funcionários da The Warranty Group, Inc. e suas subsidiárias em todo o mundo. Neste Código, a The Warranty Group, Inc. e suas subsidiárias são referidas como “TWG” ou “Empresa” e os diretores, executivos e funcionários dessas entidades são referidos coletivamente como “funcionários” ou como “você”.

Este Código foi elaborado para auxiliar aqueles à quem se destina a compreender suas obrigações legais e éticas, bem como para incentivar:

- A conformidade com as leis aplicáveis;
- A prevenção de conflitos de interesses;
- A integridade dos registros financeiros da TWG e dos documentos de divulgação pública;
- A proteção dos ativos da TWG, inclusive informações confidenciais;
- A conduta ética e honesta nas transações de negócios da TWG; e
- A responsabilidade quanto à conformidade.

Este Código não é exaustivo e as declarações de princípios e procedimentos ora previstas não oferecem um guia completo capaz de abranger todas as situações possíveis. Espera-se que os funcionários da TWG observem tanto o espírito como o conteúdo deste Código, consultem-no ou procurem o conselho de um supervisor ou gerente, dos recursos humanos, Diretor Global de Conformidade ou departamento jurídico ao enfrentarem uma questão legal ou ética.

A. Escopo do Código de Conduta nos Negócios

Este Código de Conduta e Ética nos Negócios aplica-se à TWG e a todas as suas subsidiárias, afiliadas, parceiras, colaboradoras e demais associações de negócios nos EUA e internacionais, em âmbito mundial, efetivamente controladas pela TWG, direta ou indiretamente. Outrossim, aplica-se a todos os diretores, executivos e funcionários da Empresa, assim como aos trabalhadores contratados e temporários. Ademais, espera-se que os parceiros de negócios da TWG também adotem o espírito deste Código.

Em alguns países, em razão das leis locais ou exigências dos negócios, as políticas ora discutidas poderão ser complementadas com outras políticas ou padrões com o intuito de abarcar as exigências locais.

B. Obrigação de denunciar violações conhecidas ou suspeitas

O sucesso da TWG em alcançar a conformidade legal e ética depende das ações de cada funcionário, que deve procurar conselho antes da ocorrência de problemas e denunciar incidentes que envolvam questões de conformidade. Não há diferença se o funcionário envolver-se em uma conduta ilegal ou antiética para beneficiar a si mesmo e a outros, ou se o faz como tentativa equivocada de beneficiar a TWG. Boas intenções não justificam a conduta indevida. Independentemente do objetivo, violações à lei ou à política corporativa são inaceitáveis e vetadas.

É obrigação de todos os funcionários denunciar imediatamente violações conhecidas ou suspeitas ao Código, lei ou políticas da empresa ao seu supervisor, consultor jurídico geral, departamento de recursos humanos ou através do canal de comunicação direto de ética da TWG.

C. Outras responsabilidades dos gerentes

Um gerente da TWG é qualquer pessoa com responsabilidades de supervisão sobre qualquer outro funcionário. Espera-se que cada gerente assuma as seguintes responsabilidades adicionais:

- Servir de modelo para os mais altos padrões da função, bem como criar e manter uma cultura de confiança, honestidade, integridade e respeito.
- Atuar como recurso para os funcionários. Garantir que eles se conscientizem, entendam e saibam como aplicar este Código e as políticas da TWG, assim como as leis e regulamentações aplicáveis, em seu trabalho diário.
- Procurar o auxílio de outros gerentes da assessoria jurídica da TWG, diretores de conformidade ou profissionais de recursos humanos quando houver dúvidas sobre qual a melhor forma de responder a determinada situação.
- Ser proativo. Tomar medidas razoáveis para evitar e identificar comportamentos indevidos. Denunciar situações que possam afetar a capacidade dos funcionários de agir de modo ético em nome da TWG.

D. Canal de comunicação direto de ética da TWG

O canal de comunicação direto de ética da TWG pode ajudá-lo a encontrar aconselhamento e respostas para questões sobre políticas, leis e procedimentos a serem adotados, encaminhando sua dúvida à pessoa ou recurso apropriado. O canal de comunicação direto é uma maneira de denunciar de boa-fé possíveis violações ao Código de Conduta e Ética nos Negócios da TWG, assim como às demais políticas corporativas ou leis aplicáveis.

Quem entra em contato com o canal de comunicação direto de ética pode permanecer anônimo, se assim o desejar. O canal de comunicação direto de ética não utiliza o recurso de identificação de chamadas e não identifica o computador utilizado para preencher os formulários on-line. Os funcionários que decidem fornecer seus nomes terão suas identidades protegidas na medida do possível e conforme permitido em lei.

O canal de comunicação direto de ética da TWG é operado por um provedor de serviços terceirizado independente (EthicsPoint), que ajuda a garantir a confidencialidade e o anonimato das chamadas.

Os números de telefone do canal de comunicação direto de ética da TWG para sua área e o sistema de denúncias on-line podem ser encontrados em www.ethicspoint.com (clique no link “File a Report” [Registrar uma denúncia] na parte superior à esquerda e insira o nome da empresa para iniciar uma denúncia).

A TWG tem o compromisso de analisar cada relatório imediatamente e tomar as medidas de reparação cabíveis quando apropriado. Todos os funcionários afetados devem colaborar inteiramente com as investigações resultantes da denúncia de determinada conduta ou situação.

Para obter mais informações sobre o levantamento de preocupações e a denúncia de possíveis violações, os funcionários deverão consultar a **Política da TWG sobre levantamento e denúncia de preocupações**.

E. Não retaliação

A TWG tem o compromisso de proteger os direitos das pessoas que, de boa-fé, denunciarem uma suspeita de violação às leis ou políticas. Se você acredita ter sofrido retaliação (por exemplo, assédio, rebaixamento, demissão, oportunidades negadas, ameaças com assédio, atribuições indevidas de trabalho, difamação etc.), denuncie o fato ao Diretor Global de Conformidade, a qualquer membro do Comitê de Conformidade ou departamento de recursos humanos. O funcionário da TWG que for flagrado atuando em retaliação contra qualquer funcionário que tenha exercido seus direitos nos termos deste Código ou das leis aplicáveis será submetido às ações de reparação apropriadas, que podem implicar em eventual. Além disso, as pessoas que violarem as leis aplicáveis também estarão sujeitas às penalidades civis e criminais pelas atividades de retaliação. No entanto, se uma denúncia for realizada de “má-fé” – por exemplo, em se tratando de denúncia falsa ou enganosa como tentativa deliberada de criar problemas para alguém (diferentemente do erro honesto) – o denunciante estará sujeito à suspensão e/ou ações disciplinares e eventual demissão.

F. Dispensas do Código

As dispensas deste Código a um executivo ou diretor somente poderão ser concedidas pelo Comitê de controle corporativo da TWG, à exceção das dispensas solicitadas por membros do Comitê de controle corporativo, que deverão ser aprovadas pela Diretoria integralmente. As dispensas deste Código a uma pessoa que não executivo ou diretor somente poderão ser concedidas pelo Presidente do conselho e/ou Diretor executivo. Qualquer funcionário que entender ser a dispensa necessária deverá discutir a questão inicialmente com o Consultor jurídico geral da Empresa.

G. Consequências da violação

As violações à este Código, inclusive omissão ao não denunciar violações, receberão um tratamento imediato e justo que considere a seriedade da violação e a conduta do funcionário em resposta. A TWG incentiva a autodenúncia por parte dos funcionários e a receberá com a devida consideração no tratamento de qualquer violação. As ações disciplinares podem abranger, entre outros, o impacto sobre o registro ou remuneração individual aplicável, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho, busca de toda e qualquer reparação disponível à TWG de qualquer dano ou prejuízo resultante de violação e encaminhamento aos órgãos públicos de execução da lei, órgãos jurídico ou normativo competentes.

O Conselho Administrativo da TWG monitora a conformidade com este Código. O monitoramento da conformidade é realizado por meio de sistemas e processos implementados pela gerência da TWG, que são elaborados para gerar uma ampla divulgação do Código, incentivar a conformidade com as disposições nele contidas e facilitar a denúncia de delitos reais ou suspeitos. Esses delitos são investigados pela gerência conforme apropriado e, dependendo da natureza do delito e de outras circunstâncias relevantes, são tratados pela gerência com os resultados denunciados à diretoria ou são encaminhados à diretoria para outras ações.

II. PADRÕES DO CONFLITO DE INTERESSE

Espera-se que você execute seu trabalho em benefício da TWG, dos clientes e dos acionistas. Você não deve utilizar seu cargo, os bens e informações da empresa para obter ganhos pessoais.

Há conflito de interesse quando seus interesses privados interferem ou parecem interferir, de alguma forma, nos interesses da TWG como um todo. Um conflito de interesse pode surgir se você tomar ações ou tiver interesses que possam dificultar o desempenho objetivo e eficaz de seu trabalho na empresa. Os conflitos de interesse também surgem quando um funcionário ou membro de sua família obtém benefícios pessoais indevidos (inclusive presentes, entretenimento, serviços ou pagamento por serviços) como resultado de seu cargo na empresa.

Caso não tenha certeza se determinada situação gera conflito de interesse, discuta a questão com seu gerente ou com um dos recursos relacionados no Código. A revelação completa cria a oportunidade de resolver situações obscuras e lidar com conflitos de interesse antes que possam surgir dificuldades.

A. Oportunidades corporativas

Espera-se que você promova os interesses de negócios legítimos da Empresa quando surgir a oportunidade para fazê-lo. Por exemplo, você não deve:

- (a) tomar para si (ou diretamente para um terceiro) uma oportunidade de negócio que tenha sido detectada por meio do uso de bens, informações ou cargos da Empresa ou qualquer outra oportunidade que você acredite ser do interesse da TWG
- (b) usar as propriedades, informações ou cargos da Empresa para obter ganhos pessoais; ou
- (c) concorrer com a Empresa.

Os funcionários têm o dever de promover os interesses legítimos da TWG sempre que surgir a oportunidade para fazê-lo.

B. Emprego externo, inclusive participação em conselhos administrativos

Não é permitido que os funcionários envolvam-se em atividades de emprego externo que concorram com os produtos ou serviços oferecidos pela TWG, ou com um concorrente, distribuidor ou fornecedor. É proibido o emprego externo que entrar em conflito com a jornada de trabalho, horas extras, quando exigidas, ou com o desempenho de suas atribuições na empresa. Os funcionários que se envolverem em qualquer emprego externo estarão proibidos de utilizar bens ou recursos da TWG em conexão com o emprego externo, de desempenhar tal trabalho nas dependências da TWG ou durante o exercício de suas funções na TWG.

Os executivos não podem atuar como diretores no conselho administrativo de nenhuma outra empresa com fins lucrativos que não seja a TWG, sem a aprovação do Conselho Administrativo da TWG. A atuação como diretor no conselho de uma empresa sem fins lucrativos, como as instituições beneficentes, humanitárias, educacionais ou culturais, não exige aprovação prévia. Os serviços externos não deverão entrar em conflito com as obrigações devidas à Empresa.

C. Cargos públicos, atividades comunitárias e contribuições

A TWG reconhece os interesses legítimos dos funcionários envolvidos em atividades políticas. Isso abrange o apoio a candidatos políticos e a expressão de opiniões sobre questões políticas ou públicas, assim como a ocupação de um cargo público, a nomeação política, a concorrência a um cargo público e a realização de doações políticas. Os funcionários que decidirem aceitar um cargo

público, nomeação política ou concorrência a um cargo público deverão informar o Diretor Global de Conformidade, que analisará os possíveis conflitos de interesse e informará ao funcionário qualquer ação considerada necessária para evitar o conflito. De modo semelhante, a TWG reconhece e incentiva o envolvimento de funcionários em serviços beneficentes e comunitários, assim como a realização de doações beneficentes. No entanto, os funcionários deverão deixar claro que estão agindo ou falando em seu próprio nome e não em nome da TWG ao envolver-se nessas atividades ou ao realizar esse tipo de doação, a menos que recebam autorização da Empresa para agir em seu nome.

As doações beneficentes e políticas de fundos ou ativos da TWG e o uso do nome da TWG em apoio a causas políticas ou beneficentes só poderão ser efetuados após a revisão pelo Diretor Global de Conformidade e aprovação do Diretor executivo e do Consultor jurídico geral.

Os funcionários sempre devem certificar-se de que as atividades externas não interferirão nem afetarão de modo adverso o desempenho de seu trabalho.

III. CONDOTA DOS FUNCIONÁRIOS E AMBIENTE DE TRABALHO

Acreditamos que nossa força mais importante são os nossos funcionários. Procuramos proporcionar um ambiente de trabalho em que todos os funcionários tenham a oportunidade de atingir o potencial máximo e contribuir para o sucesso da TWG. Enfatizamos a integridade pessoal e acreditamos que os resultados a longo prazo são as melhores medidas do desempenho de um funcionário.

A TWG respeita os direitos humanos e a dignidade de todos os funcionários. Esforçamo-nos por tratar nossos funcionários de modo justo e honesto. Lutamos por manter um local de trabalho seguro, protegido e saudável. Também lutamos por cumprir todas as leis e normas trabalhistas aplicáveis.

Estamos comprometidos com a igualdade de oportunidades em todos os aspectos do emprego de funcionários e candidatos. Isso significa que proporcionamos um local de trabalho livre de qualquer forma de discriminação ou assédio, inclusive o assédio sexual. Procuramos criar um ambiente de trabalho no qual as pessoas se sintam confortáveis e respeitadas, independentemente das diferenças individuais, talentos ou características pessoais. Nosso objetivo é que a diversidade de nossos funcionários reflita a diversidade da população onde quer que tenhamos operações e que o desempenho de todos os funcionários seja avaliado de modo justo, com base na contribuição para os nossos resultados.

A TWG incentiva a cultura inclusiva, que permite que todos os funcionários possam fazer o melhor que puderem. Isso significa que nós:

- Acolhemos e aceitamos a força das nossas diferenças,
- Tratamo-nos com dignidade, respeito e lealdade, e
- Promovemos um clima de confiança, comunicação aberta e sinceridade.

Reconhecemos as necessidades das pessoas de alcançar um equilíbrio profissional e pessoal em suas vidas. Também respeitamos a privacidade dos funcionários e tratamos de obter e manter apenas as informações pessoais dos funcionários que forem necessárias para a operação dos negócios da Empresa ou exigidas por lei.

A. Igualdade de oportunidades no emprego e assédio

A Empresa apoia o espírito e a intenção dos direitos humanos e as leis de combate à discriminação em vigor e não tolerará nenhum tipo de comportamento que entre em conflito com esses princípios e leis. Todos os funcionários deverão tratar-se com cordialidade, dignidade e respeito. O assédio não será tolerado de modo algum no tratamento da Empresa com seus funcionários, inclusive no recrutamento, promoção, oportunidades, salário, benefícios ou demissões.

B. Uso dos recursos de informática e sistemas de informação da empresa

Os recursos de informática e sistemas de tecnologia da informação da Empresa, inclusive, mas sem limitar-se a e-mail, sistema telefônico, correio de voz e acesso à Internet, devem ser utilizados para fins de negócios. Embora os funcionários normalmente tenham permissão para usar tais recursos e sistemas para fins pessoais eventuais, devem utilizá-los com responsabilidade e de modo que não possam expô-los razoavelmente a perdas ou danos. Além disso, os funcionários não têm permissão para usar os recursos tecnológicos da Empresa para envolver-se em comunicações (recebidas ou realizadas) que contenham, promovam ou constituam informações ou atividades ilegais ou obscenas, em questões que poderiam expor a Empresa a uma censura ou responsabilidade criminal, civil ou normativa qualquer, em questões que seriam embaraçosas para a Empresa ou seus diretores, executivos ou funcionários ou prejudicar seus negócios e atividades se fossem reveladas publicamente, ou em informações ou condutas que indevidamente interferem no trabalho do funcionário em particular ou de outros funcionários. Consulte o Manual do funcionário da Empresa e as políticas de Tecnologia da Informação para obter mais orientação a esse respeito. Você deverá entrar em contato com o departamento de recursos humanos caso tenha alguma dúvida referente ao uso dos recursos de tecnologia ou dos sistemas de informação da empresa.

C. Negociações justas

Espera-se que os funcionários concorram com vigor nas negociações em nome da Empresa, mas também que lidem de modo justo com os investidores, provedores de serviços, fornecedores, concorrentes e outros funcionários da Empresa. As decisões na aquisição de mercadorias ou serviços devem ser tomadas somente com base em princípios de negócios sólidos e de acordo com as práticas de negócios éticas. Nenhum funcionário deve obter uma vantagem injusta sobre outra pessoa por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, tergiversação de fatos materiais ou qualquer outra prática de negociação indevida. Nenhum funcionário deve desacreditar ou deturpar os concorrentes da TWG de modo geral ou relativamente a uma questão ou transação particular, e nunca deve procurar induzir outra parte a violar um contrato de modo a obter uma transação com a TWG.

Exige-se que os funcionários selecionem e lidem com os provedores de serviços, fornecedores e outros que realizam ou procuram realizar negócios com a Empresa de modo imparcial, e sua atuação deve ser percebida pelos outros como imparcial, sem favoritismo ou preferência baseada em considerações que não sejam os melhores interesses da Empresa.

D. Privacidade dos funcionários

A TWG reserva-se no direito de monitorar os ativos e os ambientes de trabalho em conformidade com as leis federais, estaduais e locais aplicáveis. A empresa efetua o monitoramento para promover a segurança, impedir atividades criminosas, investigar comportamentos supostamente indevidos e violações à segurança, gerenciar os sistemas de informação ou por outros motivos de negócios.

Embora seja permitido o uso pessoal limitado dos ativos da empresa, não deve haver expectativas de privacidade ao utilizar o espaço de trabalho, computador, correio de voz ou sistema da TWG para criar, acessar, transmitir ou armazenar informações. A TWG tem acesso a essas informações mesmo quando protegidas por senhas, excluídas pelo usuário ou em uma área bloqueada.

IV. AUTORIDADE CORPORATIVA

Os funcionários somente devem assumir compromissos quando autorizados a fazê-lo. A Política de delegação de autoridade da TWG define os limites da autoridade designada a cargos de responsabilidade específicos dentro da Empresa e suas subsidiárias diretas e indiretas e estabelece os tipos e a carga máxima de obrigações que podem ser aprovadas pelas pessoas. A aprovação dos compromissos e transações delineados na Política de delegação de autoridade deve ser realizada pelas partes às quais foi atribuída a responsabilidade da aprovação final.

V. PRESENTES E HOSPITALIDADE CORPORATIVA

A Empresa acredita que é aceitável e apropriado dar e receber presentes simples e hospitalidade corporativa razoável, tais como presentes, viagens, entretenimento, material promocional ou outras despesas de negócios similares cuja intenção seja comercializar os produtos e serviços da Empresa ou conhecer os produtos e serviços de um parceiro de negócios. No entanto, dar ou receber hospitalidade corporativa excessiva pode resultar em violações do Código, como das Seções II (Padrões do conflito de interesses) e IX (Suborno e corrupção). Para reduzir esses riscos, a Empresa (A) dispôs as seguintes diretrizes para auxiliar os funcionários a distinguir a hospitalidade corporativa razoável da excessiva; e (B) estabeleceu exigências de aprovação prévia em áreas de risco particular, conforme detalhado abaixo.

A. Diretrizes para hospitalidade corporativa e recebimento de presentes

A hospitalidade corporativa deverá ser aplicada genuinamente com a finalidade de desenvolvimento de negócios, como, por exemplo, em promoções e campanhas de marketing da TWG para a divulgação de produtos e serviços. Os presentes e hospitalidades recebidas ou concedidas pela empresa ou pelos funcionários devem ser coerentes com as seguintes diretrizes:

- razoável no valor, proporcional ao cargo do presenteado e às circunstâncias e não luxuoso;
- correspondente às cortesias habituais;
- permitida pelas leis em vigor;
- totalmente de acordo com as diretrizes locais ou regionais adotadas pela Empresa; e
- não fornecida ou oferecida com a intenção de influenciar indevidamente o presenteado no desempenho de suas tarefas oficiais para benefício da Empresa.

Além disso, ao avaliar se a hospitalidade corporativa é feita com fins de desenvolvimento geral dos negócios e se é razoável e proporcional, os funcionários devem considerar os seguintes pontos: a hospitalidade corporativa não deve ser de uma natureza ou valor que constitua um enriquecimento pessoal real do receptor ou crie uma obrigação por parte do receptor, ou que possa refletir-se de modo desfavorável sobre a Empresa, o presenteador ou o presenteado caso fosse submetida a um exame público. Além disso, nunca é apropriado dar ou aceitar dinheiro ou equivalentes (como cheques, ordens de pagamento, cheques-presentes ou cupons), posto que os pagamentos em dinheiro ou equivalentes de qualquer tipo criam uma possível aparência de impropriedade ou

conflito de interesse. Por conseguinte, os funcionários não devem nunca dar ou aceitar direta ou indiretamente hospitalidade corporativa que possa ser entendida como suborno.

B. Exigências de aprovação prévia

Alguns tipos de hospitalidade corporativa apresentam riscos especiais. Para reduzir esses riscos, a Empresa decidiu estabelecer as seguintes exigências de aprovação prévia com respeito à hospitalidade corporativa:

- **FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO** - Devido às normas especiais que se aplicam quando o apresentado é um funcionário do governo (conforme descrito na Seção IX abaixo e descrito com mais detalhes nas Políticas e procedimentos contra suborno), a revisão prévia e aprovação por escrito do Diretor Global de Conformidade devem ser sempre obtidas antes que qualquer presente, refeição, entretenimento, viagem ou outro tipo de hospitalidade de qualquer valor seja ofertado a uma dessas pessoas.
- **TODOS OS OUTROS TERCEIROS** - A hospitalidade corporativa com outros terceiros ou vice-versa (que não sejam funcionários do governo) que exceder os valores estabelecidos na Política de despesas de viagem da Empresa - ou, caso aplicável, se exceder a um valor inferior mas que esteja estabelecido em sua Política de despesas de viagem local ou regional - deverá ser aprovada pelo Diretor Global de Conformidade. Os valores estabelecidos na Política de despesas de viagem aplicável indicam os valores máximos por pessoa, empresa ou outra entidade. Os presentes, viagens, entretenimento, materiais promocionais ou outras despesas de negócios similares dados ou recebidos que excederem individual ou coletivamente o limite durante o mesmo ano civil deverão ser aprovados.

Consulte a Política de despesas de viagem da Empresa ou, se aplicável, a Política de despesas de viagem local ou regional, e as Políticas e procedimentos contra suborno da Empresa para obter mais orientações.

VI. PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA

A integridade dos ativos da TWG é a chave do nosso sucesso contínuo. Todos os funcionários da TWG têm a responsabilidade especial de proteger e defender os bens físicos, financeiros e intelectuais da empresa e demais ativos corporativos, bem como garantir seu uso eficiente. Os funcionários não devem usar esses ativos para nenhum fim que não estiver relacionado aos negócios da empresa sem a devida autorização.

Quando for necessário utilizar os recursos e o equipamento de comunicações da TWG, inclusive a Internet, para um uso ocasional e eventual não relacionado aos negócios, deverá prevalecer o bom senso. Entre em contato com seu supervisor ou gerente se você tiver dúvidas com relação a esta política.

A. Proteção de informações confidenciais

Ao fazer negócios para a Empresa, os funcionários muitas vezes têm acesso a informações confidenciais ou de propriedade da Empresa, seus investidores e parceiros de negócios, funcionários atuais e antigos, clientes e terceiros. Os funcionários devem proteger a confidencialidade dessas informações, exceto quando a divulgação for autorizada ou legalmente ordenada. As informações confidenciais abrangem, entre outras, informações não públicas referentes à Empresa, inclusive os negócios, desempenho financeiro, resultados ou possibilidades, informações financeiras e de outro

tipo sobre possíveis aquisições e quaisquer informações não públicas fornecidas por um terceiro que espera que essas informações permaneçam confidenciais e sejam utilizadas somente para o objetivo de negócios para o qual foram reveladas. Todas as informações referentes aos negócios, transações e atividades da TWG devem ser consideradas confidenciais pelos funcionários, a não ser e até que sejam devidamente disponibilizadas ao público. O funcionário que receber informações confidenciais está proibido de revelar essas informações a outrem, a menos que seja necessário para a realização dos negócios da TWG e, assim sendo, somente se o funcionário tomar as medidas cabíveis para proteger a confidencialidade dessas informações.

Ao desligar-se da Empresa, o funcionário deverá providenciar a devolução de todas as informações confidenciais que estiverem sob sua posse e continuar protegendo as informações confidenciais às quais teve acesso durante o seu emprego.

A Política de confidencialidade de informações da TWG e o Manual do funcionário da empresa fornecem mais informações e detalhes sobre a proteção das informações e sistemas de informação da empresa.

B. Propriedade intelectual

É política da TWG identificar, estabelecer, proteger e defender seus direitos sobre todos os ativos de propriedade intelectual, inclusive patentes, marcas comerciais, direitos autorais e outras informações de propriedade da empresa. Espera-se que os funcionários protejam esses ativos, além de identificar e divulgar novos trabalhos de autoria, avanços tecnológicos e/ou soluções únicas para os problemas de negócios de modo a permitir que a TWG estabeleça e proteja seus direitos sobre esses ativos de propriedade da empresa. Os ativos de propriedade intelectual da TWG só podem ser utilizados para negócios autorizados da empresa. Além disso, é uma política da TWG respeitar os direitos de propriedade intelectual válidos e legítimos de terceiros. Os funcionários devem consultar o departamento jurídico com relação às licenças e aprovações necessárias para usar essas propriedades intelectuais. O nome, logotipo, marcas comerciais e marcas de serviço da TWG apenas podem ser utilizados para negócios autorizados da empresa e nunca em conjunto com atividades pessoais ou de outro tipo, a não ser que seja concedida a devida aprovação antes do uso.

A TWG é a proprietária das marcas comerciais que incorporam o logotipo e o nome “The Warranty Group”, assim como uma série de outras marcas comerciais. Você pode utilizar o nome e o logotipo da empresa, assim como outras marcas comerciais de propriedade da TWG, em apresentações públicas em conformidade com os padrões de marca estabelecidos pelo departamento de comunicações corporativas. Para obter mais orientações, consulte o Livro de marcas da empresa publicado na intranet da Empresa (Warran) ou entre em contato com o departamento de comunicações corporativas.

VII. LEIS E NORMAS DE SEGUROS

Você tem a responsabilidade de compreender e cumprir as normas específicas do setor de empresas de seguros. Essas normas estabelecem, em parte, que as transações entre empresas dentro de um sistema corporativo assegurado devem ser justas e equitativas. Além disso, a transferência de ativos e transações materiais entre empresas dentro desse sistema, assim como determinados pagamentos de dividendos de subsidiárias asseguradas, estão sujeitos a requisitos de notificação ou aprovação. Nossa Empresa e subsidiárias asseguradas também estão sujeitas às normas e à supervisão dos estados e outras jurisdições em que realizam negócios. Espera-se que você compreenda e cumpra todas as normas e regras relacionadas às responsabilidades de seu trabalho. Se necessitar de mais

informações sobre as leis e normas referentes aos seguros que regem os nossos negócios, consulte o departamento jurídico.

VIII. LEIS ANTIMONOPÓLIO

O governo federal, a maioria dos governos estaduais, a Comunidade Econômica Europeia e diversos outros governos estrangeiros promulgaram leis antimonopólio ou de “concorrência”. Essas leis proíbem as “restrições de comércio” envolvendo concorrentes, clientes ou fornecedores no mercado. O objetivo dessas leis é garantir que os mercados de mercadorias e serviços operem de modo competitivo e eficiente para que os clientes aproveitem os benefícios da livre concorrência entre seus fornecedores e os vendedores igualmente se beneficiem da concorrência entre seus compradores. Nos Estados Unidos e em algumas outras jurisdições, as violações das leis antimonopólio podem incorrer em uma responsabilidade civil significativa - o triplo dos danos econômicos reais ao autor de uma ação judicial. Além disso, as violações das leis antimonopólio são tratadas muitas vezes como atos criminosos que podem gerar condenações por crime, tanto para as empresas como para as pessoas.

A conformidade estrita com as leis antimonopólio e de concorrência em todo o mundo é essencial. Essas leis são muito complexas. Alguns tipos de comportamento são sempre ilegais nos termos das leis antimonopólio dos Estados Unidos e de vários outros países. Os funcionários e outros representantes da Empresa devem estar em alerta para evitar o mais leve indício desses comportamentos. Os funcionários devem entrar em contato com o Diretor Global de Conformidade caso tenham dúvidas com relação a uma situação específica.

IX. SUBORNO E CORRUPÇÃO

A TWG está comprometida com a operação ética e dentro dos limites das leis, regras e normas aplicáveis aos seus negócios nos Estados Unidos e no exterior.

Espera-se que todos os funcionários compreendam e cumpram as leis que afetam seu trabalho e não encorajem nem auxiliem de nenhuma forma outros funcionários ou pessoas com quem a TWG realiza negócios a violar a lei e/ou qualquer padrão ético ou de conformidade que possa aplicar-se a essas pessoas dentro de seus negócios ou organizações. Em suma, a TWG não utiliza nem utilizará suborno para realizar nossos negócios e a TWG não fará parcerias com outros negócios que tolerem a prática do suborno. Portanto, nunca participaremos de nenhum acordo elaborado para fornecer, direta ou indiretamente, algo de valor a um funcionário que não pertença à TWG - inclusive funcionários do governo - para fins indevidos (por exemplo, para ganhar ou manter negócios desonestamente ou influenciar de outra forma as decisões dessa pessoa indevidamente). Se as disposições das leis locais forem mais restritas que este Código, você deverá cumprir as leis locais.

A proibição da TWG da prática de suborno se estende a todos as negociações e transações da empresa em todos os países em que ela ou suas subsidiárias e associadas operam. Além deste Código, a TWG adotou as **Políticas e Procedimentos Contra Suborno** que lidam com vários aspectos de seus negócios e atividades que estão sujeitos a exigências e restrições legais específicas. Todos os funcionários devem familiarizar-se com o conteúdo e cumprir as Políticas e procedimentos contra suborno da TWG. Todos os funcionários devem cumprir essas políticas e procedimentos. Consulte as Políticas e procedimentos contra suborno da Empresa para obter mais orientações e entre em contato com o Diretor Global de Conformidade ou qualquer outro membro do Comitê de conformidade se você tiver dúvidas sobre qualquer pagamento.

A. O que é um suborno?

Um suborno ocorre quando algo de valor é fornecido para fins indevidos, normalmente criando um conflito de interesse para o presenteado. O suborno pode assumir diferentes formas, entre as quais: (1) pagamentos ou comissões em dinheiro; (2) hospitalidade corporativa excessiva ou exagerada, inclusive presentes, viagens, refeições, entretenimento ou outros benefícios; (3) contribuições beneficentes ou políticas; e (4) oportunidades de emprego para parentes ou pessoas relacionadas. O principal critério para definir se o benefício concedido a um terceiro constitui suborno é analisar se o benefício é concedido ou parece ser concedido, com a intenção de influenciar as decisões do presenteado. O fato de que o suborno possa ser uma prática local aceita em um país não libera os funcionários da TWG de cumprir esta política. Além disso, para fins desta política, o suborno não prevê valor mínimo. Mesmo um pequeno presente pode constituir um suborno. **Consulte as Políticas e procedimentos contra suborno para obter mais orientações sobre a definição de suborno.**

B. Suborno comercial proibido

Os funcionários da TWG estão proibidos de oferecer, pagar, conceder ou prometer direta ou indiretamente um suborno a clientes ou quaisquer outros parceiros de negócios, e de autorizar essas ofertas, pagamentos, concessões ou promessas de subornos, seja o beneficiário desse suborno pertencente ao setor público ou ao setor privado. Além disso, os funcionários da TWG estão proibidos de solicitar, concordar em receber ou aceitar direta ou indiretamente um suborno de qualquer um de seus parceiros de negócios.

Os funcionários que não cumprirem esta política poderão sujeitar a TWG e a si mesmos a processo judicial nos termos das leis locais (inclusive as leis estaduais dos Estados Unidos), das leis federais dos EUA, como a Foreign Corrupt Practices Act (Lei dos Estados Unidos sobre a prática de corrupção no exterior) (“FCPA”) (quando os governos estrangeiros são proprietários totais ou parciais dos clientes) e da Lei de viagens, ou da U.K. Bribery Act (Lei contra suborno do Reino Unido) (“UKBA”), que entrou em vigor em 1º de Julho de 2011. **Consulte as Políticas e procedimentos contra suborno para obter mais orientações sobre a FCPA, a UKBA e a proibição da TWG contra suborno comercial.**

C. Proibição de suborno de funcionários públicos do governo

Além da proibição contra suborno comercial, os funcionários da TWG também estão proibidos de subornar funcionários do governo -- isto é, oferecer, pagar, conceder ou prometer, direta ou indiretamente, suborno a funcionários do governo, ou autorizar ofertas, pagamentos, concessões ou promessas de suborno. Esse tipo de suborno é proibido por inúmeras leis, inclusive as leis estaduais dos Estados Unidos, a FCPA, a UKBA e diversas outras leis dos países onde a TWG faz negócios.

Em particular, nos termos da FCPA, é proibido oferecer, pagar, ofertar, prometer pagar ou fazer, ou autorizar o pagamento em dinheiro ou outro valor a funcionários de governos estrangeiros ou a terceiros (inclusive, por exemplo, clientes, parceiros de negócios, empreiteiros, vendedores ou fornecedores) com o objetivo de influenciar suas ações ou decisões. A FCPA define funcionários de governos estrangeiros de modo muito amplo, inclusive os seguintes: (A) qualquer executivo ou funcionário de um governo estrangeiro ou departamento, agência ou órgão de um governo estrangeiro; (B) diretores, executivos e funcionários de qualquer entidade nacional, regional, local ou governamental, inclusive funcionários eleitos ou nomeados; (C) executivos e funcionários de empresas que pertencem total ou parcialmente a um governo ou controladas de outra forma por um

governo; (D) executivos, funcionários ou representantes oficiais de organizações internacionais públicas (quase governamentais), como o Banco Mundial, as Nações Unidas e o FMI; (E) qualquer pessoa privada que age temporariamente em uma função oficial, administrativa, legislativa ou judiciária para qualquer entidade, órgão ou empresa governamental ou organização pública internacional ou em nome desta (por exemplo, como consultor contratado por uma agência do governo); e (F) candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes. Se você tiver alguma dúvida se alguém deve ser considerado como funcionário público estrangeiro e/ou se a FCPA se aplica a uma situação particular, entre em contato com o Diretor Global de Conformidade. **Consulte as Políticas e procedimentos contra suborno para obter mais orientações sobre a FCPA, a UKBA e a proibição da TWG contra suborno de funcionários do governo.**

D. Exceções de pagamentos para proteger a saúde e a segurança dos funcionários

Em circunstâncias muito raras, os funcionários da TWG podem considerar necessário fazer um pagamento a um funcionário do governo para evitar uma ameaça iminente à saúde, segurança ou liberdade pessoal. Defesas baseadas na extorsão e coação podem aplicar-se a casos de pagamentos exigidos por um funcionário do governo nos quais a vida de uma pessoa é ameaçada ou o dano físico é iminente, sem que isso constitua uma violação da FCPA ou de outras leis contra suborno. Esses pagamentos devem ser denunciados ao Diretor Global de Conformidade tão logo quanto possível após sua realização. O funcionário correspondente da Empresa também deve registrar o pagamento em seu formulário de reembolso de despesas de viagem. Além disso, esses pagamentos devem ser descritos e registrados com precisão nos registros de contabilidade da TWG de acordo com a Seção XII desta política.

Se você tiver alguma dúvida sobre esta exceção, entre em contato com o Diretor Global de Conformidade da Empresa ou qualquer membro do Comitê de conformidade.

X. SANÇÕES E EMBARGOS COMERCIAIS

O governo dos Estados Unidos usa sanções econômicas e embargos comerciais para atingir vários objetivos de política externa e segurança nacional. Os funcionários devem observar todas as sanções econômicas ou embargos comerciais que os Estados Unidos adotam, independentemente se estes se aplicam a países estrangeiros, organizações políticas ou pessoas e entidades estrangeiras particulares.

A TWG cumpre as normas promulgadas pela Office of Foreign Asset Control (Agência de controle de ativos estrangeiros) (“OFAC”), uma divisão do Departamento do Tesouro dos EUA que supervisiona as sanções do governo norte-americano contra países e pessoas. As violações dessas normas podem ter como resultado multas substanciais e prisão. Consulte as Políticas e procedimentos da OFAC da Empresa para obter mais orientações.

XI. TERCEIROS ENVOLVIDOS PELA TWG

Os terceiros associados à TWG devem colaborar para a manutenção da nossa reputação corporativa nos mais elevados níveis de ética, e a TWG não deve envolver-se com nenhum terceiro passível de violar o Código da TWG ou qualquer outra política relacionada, como a Política contra suborno. Todas as transações com terceiros deverão cumprir a política da TWG e as leis aplicáveis. Nunca faça negócios com um terceiro em circunstâncias que poderiam ser refletidas negativamente na reputação da TWG. Nunca use um terceiro para praticar alguma ação (como suborno) que você, como funcionário, estaria proibido de praticar diretamente. Fazer negócios com as empresas ou pessoas erradas pode expor você e a TWG à responsabilidade civil nos termos de várias leis e

normas, inclusive as leis sobre suborno, lavagem de dinheiro e restrições comerciais. Por exemplo, uma violação da Política contra suborno da TWG por um terceiro, mesmo quando não realizada com a aprovação ou conhecimento direto de um funcionário da TWG, pode criar responsabilidades legais para a TWG e seus funcionários nos termos da FCPA e/ou da UKBA.

Cumpra todas as políticas e procedimentos da TWG em vigor em sua jurisdição para garantir que a TWG conheça a identidade das partes com as quais faz negócios, e que essas partes cumpram as leis e normas aplicáveis.

XII. RELATÓRIOS FINANCEIROS E REGISTROS DE CONTABILIDADE

A integridade da emissão de relatórios financeiros da TWG baseia-se na validade, precisão e integridade das informações com as quais são lançados nossos registros e contas. A Empresa espera que os funcionários envolvidos na criação, processamento ou registro dessas informações assumam a responsabilidade por sua integridade. Sem limitar-se às disposições a seguir, os funcionários não devem envolver-se na emissão de faturas ou relatórios de despesas falsos, na falsificação ou adulteração de cheques ou no desvio de pagamentos, na realização ou na emissão de relatórios de transações não autorizadas, na criação ou manipulação de informações financeiras de modo a inflar ou reduzir artificialmente os resultados financeiros, ou qualquer outra interferência indevida ou fraudulenta com ou sem coerção, manipulação ou engano dos auditores da Empresa ou do Comitê de auditoria e do Comitê de controle corporativo de seu Conselho Diretor.

XIII. FRAUDE

Os gerentes e diretores são responsáveis por detectar e prevenir fraudes, apropriações ilegais, e outras irregularidades. Fraude é definida como ato intencional, falsa declaração ou encobrimento de fatos reais com a finalidade de induzir outra pessoa a agir de forma a provocar danos ou prejuízo a alguém. Cada gestor da empresa deverá ficar atento para qualquer tipo de irregularidade que venha a ocorrer, seja ela em sua área ou não, bem como, deverá estar alerta para qualquer denúncia ou indicação de irregularidades.

Qualquer tipo de fraude, apropriação indevida ou irregularidade detectada ou mesmo suspeita deve ser informada imediatamente de acordo com a **Política da TWG sobre levantamento e denúncia de preocupações**. É obrigação de qualquer colaborador, informar prontamente sobre violações conhecidas ou suspeitas, do nosso Código, de nossas leis ou de nossas políticas corporativas. Neste caso deverá ser informado ao supervisor direto, Conselheiro Geral, departamento de RH ou através da Linha Direta da ética da TWG.

MANUTENÇÃO DE REGISTROS

Os registros de negócios da Empresa devem ser mantidos de acordo com as leis, normas, obrigações contratuais e a Política de manutenção de registros da Empresa [inserir link aqui]. Isso inclui registros em papel, informações eletrônicas, como arquivos de computador ou correspondência eletrônica, ou informações armazenadas em qualquer outro meio. Nenhum funcionário da Empresa deve adulterar ou destruir os registros de negócios da Empresa de uma forma que viole as Políticas de manutenção de registros da Empresa. Nunca destrua nem altere nenhum documento ou registro se você acreditar que ele pode ser objeto de qualquer demanda, controvérsia ou procedimento pendente, ameaçado ou provável, seja investigativo, administrativo ou judicial. Se você tiver alguma dúvida com respeito às políticas da empresa referentes à retenção de um tipo particular de registros

ou documentos, consulte a Política de manutenção de registros da Empresa ou fale com seu supervisor ou com o departamento jurídico para obter orientação.

XIV. GERENCIAMENTO AMBIENTAL

A TWG está comprometida com o conceito de desenvolvimento sustentável que exige um equilíbrio entre uma boa administração na proteção da saúde humana e do meio ambiente e a necessidade de obter crescimento lucrativo em suas operações. Em reconhecimento deste fato, a Empresa e suas subsidiárias adotaram uma Política ambiental que reflete suas crenças no desenvolvimento sustentável combinado com a sensibilidade ambiental. Todos os funcionários são responsáveis por garantir que os negócios da empresa sejam realizados em conformidade com essa Política, com todas as leis aplicáveis e de uma forma que proteja o meio ambiente.

XV. OUTROS RECURSOS

A. Informações de contato

Os funcionários devem sentir-se sempre livres para discutir questões referentes ao Código com seu gerente, representante local de recursos humanos, departamento jurídico, Diretor Global de Conformidade ou qualquer outro membro do Comitê de Conformidade. Os seguintes recursos também estão disponíveis na TWG para ajudá-lo:

- www.Ethicspoint.com
- GlobalComplianceOfficer@thewg.com
- GeneralCounsel@thewg.com
- HR@thewg.com

B. Políticas e procedimentos relacionados

As seguintes políticas e procedimentos relacionados existem para auxiliá-lo e podem ser encontradas na intranet da Empresa (WARRAN):

- Manual do funcionário
- Políticas e procedimentos contra suborno
- Política sobre levantamento e denúncia de preocupações
- Política de delegação de autoridade
- Política de despesas de viagem
- Política de manutenção de registros
- Política de classificação de informações
- Política e procedimentos da OFAC
- Livro de marcas da empresa