

FLEET POLICY POLITICA DE FROTA

CONTENTS

1. PURPOSE
2. COMPREHENSIVENESS
3. REFERENCE DOCUMENTS
4. TERMS AND DEFINITIONS
5. GENERAL RESPONSIBILITIES
6. VEHICLE CATEGORIES
7. GENERAL CONDITIONS
8. SALE
9. FINAL CONSIDERATIONS

CONTEÚDO

1. PROPÓSITO
2. ABRANGÊNCIA
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA
4. TERMOS E DEFINIÇÕES
5. RESPONSABILIDADES GERAIS
6. CATEGORIAS DOS VEÍCULOS
7. CONDIÇÕES GERAIS
8. VENDA
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Approval Aprovação	Divide Area	Draft Elaborador	Review Revisor		Approval Aprovador	Distribute division Lista de Distribuição
	Position Cargo	Analyst Analista	Assistant Manager Supervisor		Manager Gerente	
	Name Nome	Alexandre Filho	Juliana Berti		Andrei Freitas	
	Date Data					
Prepare Dept Dept de Elaboração		Business Support Suporte aos Negócios	Regulatory.Dept Dept de Controle	Quality Assurance Qualidade Assegurada		
Cooperation Department/ Departamentos Envolvidos		Legal Jurídico				
		Human Resources Recursos Humanos				
		Employee Relations Relações com o Empregado				
HISTORY HISTÓRICO	Degree Item	Revision Date Data da Revisão	Main Contents Principal Conteúdo			
	00	01/09/2016	First Version Primeira Versão			
	01	16/08/2019	Add toll tag, add committee details, change from Leasing Vehicle to Rental Vehicle, create and add HMB franchise. Inclusão de tag pedágio, inclusão de detalhes do comitê, alteração de Veículo de Leasing para Veículo de Locação, criação e inclusão da franquia HMB.			
	02	19/02/2020	Car sharing informations Informações sobre o car sharing			
	03	15/12/2020	General review: Scopes update and alignment of responsibilities. Revisão geral: Atualização de escopos e alinhamento de responsabilidades.			

1. PURPOSE

Establish general guidelines to supply the service and management of the vehicles of the fleet of Hyundai Motor Central & South Americas, in order to keep them in perfect conditions of use, preserving the patrimony and the image of the company.

2. COMPREHENSIVENESS

Applicable to all employees of Hyundai Motor Central & South Americas from Piracicaba, São Paulo and Jurubatuba units, and suppliers previously approved by the Business Support department.

Interns and apprentices are not authorized to use vehicles of the fleet.

3. REFERENCE DOCUMENTS

- a) Benefit Policy;
- b) Business Travel Policy;
- c) Leasing Contract (Benefit Vehicle);
- d) Lending Contract (Benefit Vehicle - Designated);
- e) Term of Responsibility for the Use of the Vehicle (Car Sharing).

4. TERMS AND DEFINITIONS**4.1. B.O.**

Police Report. Document made towards a police authority, in person or online, with the description of the accident or incident, as well as the involved people.

4.2. Checklist

Vehicle inspection list.

4.3. CNH

Driving License.

4.4. Committee

Work group created to take decisions when occurred lacking points in the policy, composed by Business Support, Employee Relations and Legal departments.

4.5. CRLV

Certificate of Registration and Vehicle Licensing.

4.6. DUT

Single transfer document is used in Brazil to make the sale of a vehicle. DUT must keep in the owner's possession and be delivered to the buyer at the time of sale. DUT is similar to a proof that there

1. PROPÓSITO

Estabelecer diretrizes gerais para o Gerenciamento dos veículos de frota da Hyundai Motor Américas Central e do Sul, de modo a mantê-los em perfeitas condições de uso, preservando o patrimônio e a imagem da empresa.

2. ABRANGÊNCIA

Aplicável a todos os colaboradores Hyundai Motor Américas Central e do Sul das unidades de Piracicaba, São Paulo e Jurubatuba, e fornecedores previamente aprovados pelo departamento de Suporte aos Negócios.

Estagiários e aprendizes não estão autorizados a conduzir os Veículos da Frota.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a) Política de Benefícios;
- b) Política de Viagens de Negócios;
- c) Contrato de Locação de Veículo (Veículo Benefício);
- d) Contrato de Comodato (Veículo Benefício - Designado);
- e) Termo de Responsabilidade de Utilização do Veículo (Veículo Compartilhado).

4. TERMOS E DEFINIÇÕES**4.1. B.O.**

Boletim de Ocorrência. Documento feito perante autoridade policial, presencialmente ou por meio eletrônico com a descrição do acidente ou incidente, bem como as pessoas envolvidas.

4.2. Checklist

Lista de inspeção do veículo.

4.3. CNH

Carteira Nacional de Habilitação.

4.4. Comitê

Grupo de trabalho formado para decisões ao qual surjam pontos omissos na política, formado pelos departamentos de Suporte aos Negócios, Relações com o Empregado e Jurídico.

4.5. CRLV

Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo.

4.6. DUT

O documento único de transferência é um documento utilizado no Brasil para efetuar a venda de um veículo. O DUT deve ficar em poder do proprietário e ser entregue ao comprador no ato da venda. O DUT

was an exchange between the vehicle owners.

4.7. HMCSA Franchise

It is the cash value in cases of loss that does not reach full compensation. The HMCSA franchise represents 10% of the value of the FIPE table of the vehicle in the month in which the loss occurs.

4.8. Headcount

Number of people employed in an organization.

4.9. HMCSA

Hyundai Motor Central & South Americas.

4.10. Traffic violations

Violation of laws governing the use of vehicles on public roads (street, avenue, road, street, or passageway open to traffic).

4.11. Corrective maintenance

Operation that aims to repair the bad functionality of the vehicle, which may have been caused by normal or heavy use.

4.12. Preventive maintenance

Operation that maintains the vehicle in ideal conditions of operation and safety, being mandatory to follow the rules of periodicity established by the manufacturer.

4.13. Critical occurrence (sinister)

Any event that generates accident or damage to an insured property. Represents the materialization of risk, causing financial loss to the company.

4.14. Fleet Management System

System used by HMCSA for requesting services from the Business Support department.

5. GENERAL RESPONSIBILITIES**5.1. Eligible user**

All HMCSA employees are authorized to use fleet vehicles except interns and apprentices.

The fleet vehicle user is responsible for:

- Use the fleet vehicles exclusively for the purposes described in this Policy;
- Have a CNH and keep it duly regularized;
- Present CHN's status report to the Business Support Department annually or whenever requested;

funciona como um comprovante de que houve a troca entre os donos do veículo.

4.7. Franquia HMCSA

É o valor em dinheiro em casos de sinistro em que não atinja a indenização integral. A franquia HMCSA representa 10% do valor da tabela FIPE do veículo no mês em que ocorrer o sinistro.

4.8. Headcount

Número de pessoas empregadas em uma organização.

4.9. HMCSA

Hyundai Motor Américas Central e do Sul.

4.10. Infração de trânsito

Violação das leis que regem a utilização de veículos nas vias públicas (rua, avenida, estrada, logradouro, caminho, ou passagem aberta ao trânsito).

4.11. Manutenção corretiva

Operação que objetiva reparar o mau funcionamento do veículo, que pode ter sido ocasionado pelo uso normal ou intenso.

4.12. Manutenção preventiva

Operação que visa manter o veículo em condições ideais de funcionamento e segurança, sendo mandatório seguir as regras de periodicidade estabelecidas pelo fabricante.

4.13. Sinistro

Qualquer evento que gere acidente ou prejuízo a um bem segurado. Representa a materialização do risco, ocasionando perda financeira para a empresa.

4.14. Sistema de Gerenciamento da Frota

Sistema utilizado pela HMCSA para solicitação de serviços ao departamento de Suporte aos Negócios.

5. RESPONSABILIDADES GERAIS**5.1. Usuário elegível**

Todos os colaboradores da HMCSA estão autorizados a utilizar os veículos da frota exceto os estagiários e aprendizes.

Compete ao Usuário:

- Utilizar os veículos da frota exclusivamente para as finalidades ora descritas nesta Política;
- Possuir CNH e mantê-la devidamente regularizada;
- Apresentar anualmente a certidão de prontuário da CNH ao Departamento de Suporte aos

- d) Fully comply with current traffic laws and regulations, at the federal, state and municipal levels, including the rotating circulation of vehicle in the city of São Paulo;
- e) Observe and practice all the rules contained in this document entitled "Fleet Policy";
- f) Caring for the Fleet Vehicles in your possession, keeping them in perfect conditions of conservation, operation, safety, cleaning and use;
- g) Driving in a preventive manner in order to avoid traffic accidents;
- h) Mandatory reporting to the Business Support Department when an accident or incident occurs;
- i) In the case of accidents involving third parties, the user must note the contacts of those involved and if possible register the image of some document (CNH or RG);
- j) Monitor and inform the Business Support area about problems with traffic violations pertinent to the fleet vehicles;
- k) Regularize traffic violations committed with fleet vehicles within 3 working days of receiving the notification by email, except in the case of vacation or business trip where corporate email is not available;
- l) Bear the expenses related to damages caused by the improper use of the vehicle or non-compliance with the instructions contained in the vehicle manual;
- m) Park the vehicle in a safe place, preferably with camera surveillance, under penalty of liability in case of damage to the vehicle.

5.2. Business Support Department

Business Support department is responsible for:

- a) Develop management tools and keep controls properly updated;
- b) Manage the fleet and conduct the activation and / or sale processes according to internal demand;
- c) Evaluate periodically the CNH's status report of all eligible users;
- d) Provide legalized vehicles, with insurance and in full operation and use conditions;
- e) Define the strategy and conduct the vehicle replacement process from the deadline definition to delivery to the end user;
- f) Bear the maintenance costs resulting from the natural wear and tear of the vehicles;

Negócios ou sempre que for solicitado;

- d) Obedecer integralmente às leis e normas de trânsito vigentes, no âmbito federal, estadual e municipal, inclusive o que se refere ao rodízio de veículos em São Paulo;
- e) Observar e praticar todas as regras contidas neste documento intitulado "Política de Frota";
- f) Zelar pelos Veículos da Frota que estejam sob sua posse, mantendo-os em perfeitas condições de conservação, funcionamento, segurança, limpeza e utilização;
- g) Dirigir de modo preventivo a fim de evitar acidentes de trânsito;
- h) Obrigatoriamente comunicar o Departamento de Suporte aos Negócios quando ocorrer um acidente ou incidente;
- i) Em casos de acidentes envolvendo terceiros, deverá anotar os contatos dos envolvidos e se possível registrar imagem de algum documento (CNH ou RG);
- j) Monitorar e informar o departamento de Suporte aos Negócios sobre problemas com infrações de trânsito pertinentes aos veículos da frota;
- k) Regularizar as infrações de trânsito cometidas com veículos da frota em até 3 dias úteis a partir do recebimento da notificação por e-mail, salvo em caso de férias ou viagem de negócios em que não se tenha acesso ao e-mail corporativo;
- l) Arcar com as despesas relacionadas a danos causados por mau uso do veículo ou negligência às instruções contidas no manual do veículo;
- m) Estacionar o veículo em local seguro, de preferencia com monitoramento de câmeras, sob pena de responsabilidade em caso de dano ao veículo.

5.2. Departamento de Suporte aos Negócios

Compete ao Departamento de Suporte aos Negócios:

- a) Desenvolver ferramentas de gestão e manter os controles devidamente atualizados;
- b) Gerenciar a frota e conduzir os processos de ativações e/ou venda conforme a demanda interna;
- c) Avaliar periodicamente o pronturário da CNH de todos os usuários elegíveis;
- d) Disponibilizar veículos legalizados, com seguro e em plenas condições de funcionamento e utilização;
- e) Definir a estratégia e conduzir o processo de substituição dos veículos desde a definição do período até a entrega ao usuário final;
- f) Arcar com os custos de manutenção

- g) Hire maintenance services (preventive or corrective) at the brand's dealership or at suppliers previously approved internally;
- h) Supply an available vehicles list to the Human Resources department in order to meet the demand for benefits whenever requested;
- i) Send payroll deduction requests to the Human Resources department when applicable;
- j) Manage the fleet archives (contract, report, checklist, CRLV, etc) keeping the documents organized and easily accessible;
- k) Audit and monitor compliance with this policy;
- l) Evaluate the pertinence of calling and composing the Comitê in cases not covered by this Policy.

5.3. Human Resources Department

Human Resources Department is responsible for:

- a) Check the availability and delivery deadline of the vehicles before starting the benefit adhesion process with eligible users;
- b) Forward requests for adhesion (with CNH) or cancellation of Benefit Vehicle to the Business Support Department at least 5 working days before the date for signing the documents;
- c) Inform the type of benefit being it Designated or Rental;
- d) Make available the headcount planning for the following year according to the Financial Department deadlines for budget elaborating or when requested by the Business Support Department;
- e) Apply the payroll deductions related to expenses with fleet services as formally requested by the Business Support Department and in compliance with the monthly limits provided for in the labor legislation;
- f) Inform priority beneficiaries according to the position and time of the company;
- g) Collect the vehicle when the employee is dismissed, accompanied by the Business Support Department.

5.4. Employee Relations Department

Employee Relations department is responsible for:

- a) Enforcing disciplinary measures in cases of conduct deviation or this Policy noncompliance;

- decorrentes do desgaste natural dos veículos;
- g) Contratar serviços de manutenção (preventiva ou corretiva) na concessionária da marca ou em fornecedores previamente homologados internamente;
- h) Disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos uma lista de veículos disponíveis para suprir a demanda de benefícios, sempre que for solicitado;
- i) Enviar ao departamento de Recursos Humanos as solicitações de desconto em folha de pagamento quando aplicável;
- j) Fazer gestão dos arquivos de frota (contrato, report, checklist, CRLV, etc) mantendo os documentos organizados e de fácil acesso;
- k) Auditar e monitorar o cumprimento desta política;
- l) Avaliar a pertinência para convocar e compor o Comitê, nos casos omissos desta Política.

5.3. Departamento de Recursos Humanos

Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) Verificar a disponibilidade e o prazo de entrega dos veículos antes de iniciar o processo de adesão ao benefício com os usuários elegíveis;
- b) Enviar as solicitações de adesão (com CNH) ou cancelamento de Veículos Benefício ao Departamento de Suporte aos Negócios com antecedência mínima de 5 dias úteis da data prevista para assinatura dos documentos;
- c) Informar o tipo de benefício sendo ele Designado ou Locação;
- d) Disponibilizar o planejamento de headcount do ano seguinte de acordo com os prazos de elaboração orçamentária do Departamento Financeiro ou quando solicitado pelo Departamento de Suporte aos Negócios;
- e) Aplicar os descontos salariais relativos às despesas com serviços de frota conforme a solicitação formal do Departamento de Suporte aos Negócios e seguindo os limites mensais previstos na legislação trabalhista;
- f) Informar os beneficiários prioritários de acordo com o cargo e tempo de empresa;
- g) Recolher o veículo no momento da demissão do funcionário, acompanhado pelo Departamento de Suporte aos Negócios.

5.4. Departamento de Relações com o Empregado

Compete ao Departamento de Relações com o Empregado:

- a) Aplicar as medidas disciplinares em caso de desvios de conduta ou descumprimento desta Política;

- b) Form the Committee, if necessary, in omission situations by this Policy.

5.5. Legal Department

Legal Department is responsible for:

- a) Validate the editions of this Policy in accordance with the Brazilian legislation in force, as requested by the Business Support Department;
- b) To provide the necessary powers of attorney for the management of the HMCSA fleet as required by the Business Support Department;
- c) Inform estimated values to support the decision making of the Business Support Department about the conduct of legal proceedings;
- d) Notify / formalize negotiation agreements between HMCSA and third parties;
- e) Conduct legal proceedings in order to defend the HMCSA's interests whenever necessary;
- f) Form the Committee, if necessary, in omission situations by this Policy.

5.6. Finance Department

Finance Department is responsible for:

- a) Release the financial resources formally requested by the Business Support department to meet the demand for fleet services described in this Policy;
- b) Confirm entries relating to the sales process of fleet vehicles within 48 hours and proceed with the disposal process in the registry of HMCSA;
- c) Issue invoices upon request of the Business Support Department.

5.7. Sales Administration Department

Sales Administration Department is responsible for:

- a) Update all fleet vehicle buyers' registrations based on information provided by the Business Support Department;
- b) Send a list of vehicles available in stock when requested by the Business Support Department.

6. VEHICLE CATEGORIES

6.1 "Departmental Vehicle" Category

These are vehicles destined to certain HMCSA departments to supply exclusive demands of the areas, such as Maintenance, Security, Public

- b) Compor o Comitê nos casos omissos desta Política ou sempre que necessário.

5.5. Departamento Jurídico

Compete ao Departamento Jurídico:

- a) Validar as edições desta Política de acordo com legislação brasileira vigente, conforme a solicitação do Departamento de Suporte aos Negócios;
- b) Fornecer as procurações cabíveis ao gerenciamento da frota HMCSA conforme a necessidade do Departamento de Suporte aos Negócios;
- c) Informar valores estimados para embasar a tomada de decisão do Departamento de Suporte aos Negócios sobre a condução de processos judiciais;
- d) Notificar/formalizar acordos de negociações entre a HMCSA e terceiros;
- e) Conduzir os processos judiciais para resguardar os interesses da HMCSA sempre que necessário;
- f) Compor o Comitê nos casos omissos desta Política ou sempre que necessário.

5.6. Departamento Financeiro

Compete ao Departamento Financeiro:

- a) Liberar os recursos financeiros solicitados formalmente pelo departamento de Suporte aos Negócios para suprir a demanda de serviços da frota descritos nesta Política;
- b) Confirmar lançamentos referentes ao processo de vendas de veículos da frota em até 48 horas e proceder com a baixa no registro de ativos da HMCSA;
- c) Emitir notas fiscais mediante a solicitação do Departamento de Suporte aos Negócios.

5.7. Departamento de Administração de Venda

Compete ao Departamento de Administração de Vendas:

- a) Atualizar todos os cadastros dos compradores de veículos da frota com base nas informações fornecidas pelo Departamento de Suporte aos Negócios;
- b) Enviar a lista de veículos disponíveis em estoque quando solicitado pelo Departamento de Suporte aos Negócios.

6. CATEGORIAS DOS VEÍCULOS

6.1. Categoria "Veículo Departamental"

São veículos destinados a determinados departamentos da HMCSA para suprimento de demandas exclusivas das áreas, tais como os

Relations, Sponsors, Tests & Approvals among others.

The availability and distribution of this category is restricted and depends on the analysis and approval of the Business Support department.

Therefore, requesting area is responsible for:

- a) Comply with the rules of use and watch over the conservation of the vehicle;
- b) Request maintenance services through the Fleet Management System;
- c) Schedule the vehicle return process with the Business Support Department at least 5 working days in advance;
- d) Bear any traffic tickets.

6.2. "Car Sharing" Category

These are vehicles of responsibility of the Business Support Department and are available to employees for activities related to their work routine. These vehicles can also be used on business trips or as an alternative to the transfer service, according to the respective policies.

Therefore, user is responsible for:

- a) Register on the car sharing digital platform;
- b) Read and accept the adeshion term of the car sharing service;
- c) Inspect the vehicle before and after each trip, complete the inspection checklist correctly and immediately notify the Business Support department if you identify any damage or missing item on the vehicle;
- d) Return the vehicle in the same preservation conditions as indicated in the last inspection record (checklist);
- e) When there is an abnormality report in the vehicle, the driver responsible for the last inspection record (checklist) will be automatically submitted to the appropriate procedure;
- f) Pick up and return the vehicle at the location designated by the Business Support Department, on the dates and times previously scheduled.

In case of non-compliance with the rules, the user will be prevented from making new requests.

6.3. "Benefit Vehicle" Category

These are vehicles provided by the company as a benefit to eligible employees. The benefit criteria

departamentos de Manutenção, Segurança, Relações Publicas, Patrocinadores, Testes & Homologações entre outros.

A disponibilidade e distribuição dessa categoria é restrita e depende da análise e aprovação do departamento de Suporte aos Negócios.

Portanto, compete à área solicitante:

- a) Cumprir as regras de utilização e zelar pela conservação do veículo;
- b) Solicitar manutenções e revisões através do Sistema de Gerenciamento da Frota;
- c) Agendar o processo de devolução do veículo junto ao Departamento de Suporte aos Negócios com no mínimo 5 dias úteis de antecedência;
- d) Arcar com eventuais multas.

6.2. Categoria "Veículo Compartilhado"

São veículos de responsabilidade do Departamento de Suporte aos Negócios e que são disponibilizados aos colaboradores para atividades relacionadas ao trabalho de rotina. Estes veículos também podem ser usados para viagens de negócio ou como alternativa para o serviço de traslado, conforme as respectivas políticas.

Portanto, compete ao usuário:

- a) Realizar o cadastro na plataforma digital de compartilhamento de veículos da frota;
- b) Ler e aceitar o termo de adesão ao serviço de compartilhamento de veículos;
- c) Inspecionar o veículo antes e depois de cada viagem, preencher o registro de inspeção (*checklist*) corretamente e comunicar imediatamente o departamento de Suporte aos Negócios caso identifique alguma avaria ou item faltante no veículo;
- d) Devolver o veículo nas mesmas condições de preservação apontadas no ultimo registro de inspeção (*checklist*);
- e) Quando houver apontamento de anormalidade no veículo, o condutor responsável pelo último registro de inspeção (*checklist*) será automaticamente submetido às tratativas cabíveis;
- f) Retirar e devolver o veículo no local designado pelo Departamento de Suporte aos Negócios, nas datas e horários previamente agendados.

Em caso de descumprimento das regras, o usuário será impedido de realizar novas solicitações.

6.3. Categoria "Veículo Benefício"

São veículos cedidos pela empresa como forma de benefício aos colaboradores elegíveis. Os critérios do

(eligible positions, types of vehicles, number of vehicles, deduction amount, among others) are determined by the Human Resources Department.

6.3.1. Designated Vehicle

These are vehicles borrowed free to eligible users, with no payroll discounts.

6.3.2 Rental Vehicle

These are vehicles rented to eligible users through payroll monthly deduction.

Considerations:

- a) Monthly rental composition formula is defined by the Human Resources Department;
- b) Readjustment will be annual, always applied in April and based on the INPC index calculated from January to December of the previous year;
- c) Leasing contract is valid for 12 months: the period of validity is defined by the Business Support Department;
- d) In case of breach of contract, the beneficiary can only request another vehicle after completing 12 months of the last request.

6.3.3. General Considerations

- a) Eligible users must request the Benefit Vehicle through the Human Resources Department;
- b) Human Resources department must inform the type of benefit, whether Designated or Rent;
- c) User must choose the models and colors available from the list of vehicles informed by the Business Support Department to the Human Resources Department;
- d) User must remain with the chosen vehicle until the next change process, according to the schedule of the Business Support Department;
- e) If there are no vehicles available in the fleet, the Business Support Department will activate the model desired by the user through the release of funds by the Finance Department;
- f) Business Support Department will schedule the vehicle delivery only after receiving and validating the CNH's status report of the beneficiary;
- g) In case the user does not deliver the CNH's status report, the Business Support Department may, at its sole discretion, bar

benefício (cargos elegíveis, tipos de veículos, quantidade de veículos, valor de dedução, entre outros) são determinados pelo Departamento de Recursos Humanos.

6.3.1. Veículo Designado

São veículos emprestados gratuitamente a usuários elegíveis, sem descontos em folha de pagamento.

6.3.2. Veículo de Aluguel

São veículos alugados para usuários elegíveis por meio de desconto mensal em folha de pagamento.

Considerações:

- a) A fórmula de composição do valor mensal do aluguel é definida pelo Departamento de Recursos Humanos;
- b) O reajuste será anual, aplicado sempre no mês de abril e com base no índice INPC apurado de janeiro à dezembro do ano anterior;
- c) O contrato de locação é válido por 12 meses: o período de vigência é definido pelo Departamento de Suporte aos Negócios;
- d) Em caso de rompimento do contrato o beneficiário só poderá solicitar outro veículo após completar 12 meses da última solicitação.

6.3.3. Considerações Gerais

- a) Usuários elegíveis deverão solicitar o Veículo Benefício através do Departamento de Recursos Humanos;
- b) O Departamento de Recursos Humanos deverá informar o tipo de benefício se Designado ou Locação;
- c) O usuário deverá optar pelos modelos e cores disponíveis na relação de veículos informada pelo Departamento de Suporte aos Negócios ao Departamento de Recursos Humanos;
- d) O usuário deverá permanecer com o veículo escolhido até o próximo processo de troca, conforme o cronograma do Departamento de Suporte aos Negócios;
- e) Se não houver veículos disponíveis na frota, o Departamento de Suporte aos Negócios fará a ativação do modelo desejado pelo usuário mediante a liberação de recursos pelo Departamento Financeiro;
- f) O Departamento de Suporte aos Negócios agendará a entrega do veículo somente após receber e validar a certidão de prontuário da CNH do beneficiário;
- g) Caso o usuário não entregue a certidão de prontuário da CNH, o Departamento de Suporte aos Negócios poderá, a seu exclusivo critério,

the delivery of a new vehicle or request the return of vehicles in the user's possession (if applicable);

- h) Users with expired, suspended or canceled CNH will have the benefit suspended indefinitely, not being able to receive a new vehicle, if already have a vehicle must return to the Business Support Department and will remain prohibited from using any vehicle in the HMCSA fleet until they can prove the regularization of the document;
- i) Business Support Department may, at its sole discretion, audit the state of conservation and use of the vehicles; in addition to requesting the CNH's status report of the users;
- j) Vehicle may not be used for financial gain;
- k) Vehicle is the full responsibility of the employee, even if assigned to third parties;
- l) Business Support Department may analyze and authorize vehicle exchange requests upon availability in the fleet inventory;
- m) Business Support Department does not share user control, nor does it provide lists of eligible users vs. active users.

barrar a entrega de veículo novo ou solicitar a devolução de veículos em posse do usuário (se for o caso);

- h) O usuário com CNH vencida, suspensa ou cassada, terá seu benefício suspenso por tempo indeterminado, portanto não poderá receber veículo novo, se já possuir algum veículo deverá devolver ao Departamento de Suporte aos Negócios e permanecerá impedido utilizar qualquer veículo da frota HMCSA até comprovar a regularização do documento;
- i) O Departamento de Suporte aos Negócios poderá, a seu exclusivo critério, auditar o estado de conservação e uso dos veículos, além de solicitar a certidão de prontuário da CNH dos usuários;
- j) O veículo não poderá ser utilizado para ganhos financeiros;
- k) O veículo é de total responsabilidade do funcionário, mesmo cedido a terceiros;
- l) O Departamento de Suporte aos Negócios poderá analisar e autorizar pedidos de troca de veículo fora do prazo mediante a disponibilidade no estoque da frota;
- m) O Departamento de Suporte a Negócios não compartilha o controle do usuário, nem fornece listas de usuários elegíveis x usuários ativos.

7. GENERAL CONDITIONS

7.1. Special care with Benefit and Departmental Vehicles

It is up to the user or department responsible for the vehicle:

- a) Check the vehicle fluid levels (engine oil, brake fluid, wiper water, etc.), tire calibration and condition (including spare tire);
- b) Monitor the odometer (mileage) of the vehicle and be aware of the periodic maintenance deadlines;
The lack of communication to the Business Support Department, missed deadlines and or lack of mandatory preventive maintenance can result in additional costs that will be passed on to the user;
- c) Wash the vehicle periodically to keep it clean and presentable;
- d) It is strictly forbidden to make any change to the vehicle.

7.2. Fuel Card

Fuel card is managed by the Business Support Department and can be Shared Use or Individual Benefit applicable to eligible users in accordance

7. CONDIÇÕES GERAIS

7.1. Cuidados Especiais com “Veículo Benefício” e “Veículo Departamental”

Compete ao usuário ou departamento responsável pelo veículo:

- a) Verificar o nível dos fluidos do veículo (óleo do motor, fluido de freio, água do limpador de para brisa, etc), calibragem e condição dos pneus (incluindo o pneu reserva/estepe);
- b) Monitorar o odômetro do veículo (quilometragem) e se atentar aos prazos das revisões periódicas;
A falta de comunicação ao Departamento de Suporte aos Negócios, perda de prazos e ou falta de manutenções preventivas obrigatórias poderão acarretar em custos adicionais que serão repassados ao usuário;
- c) Lavar o veículo periodicamente visando mantê-lo sempre limpo e apresentável;
- d) É estritamente proibido introduzir qualquer alteração no veículo.

7.2. Cartão Combustível

O cartão combustível é gerenciado pelo Departamento de Suporte aos Negócios, podendo ser de Uso Compartilhado ou Benefício Individual aplicável a

with the Human Resources Department's Benefits Policy.

Therefore:

- a) Supply of the vehicle must be done through the fuel card at the establishments registered by the card operator;
- b) Registered gas stations are listed on the website of the card operator and must be consulted by the user in advance;
- c) Supplies outside the accredited service station network will not be reimbursed;
- d) In case of problems with the (car sharing) fuel card, the user must immediately communicate to the Business Support Department, being able to supply the vehicle with own resources and request a refund later in accordance with the Travel Policy;
- e) Refund requests for fuel card issues (individual) will be reviewed by the Business Support Department and adjustments will be applied as an extra credit on the next fuel card refill.

7.3. Toll Tag

"Sem Parar" or similar tag is only available for Car Sharing and specific projects where the vehicle cannot be exposed in the toll gates, such as VIP Protocol. The resource is managed by the Business Support Department.

Therefore:

- a) In case of problems with the Tag Toll, the user must immediately inform the Business Support Department, pay the toll with own resources and request a refund later in accordance with the Travel Policy;
- b) Toll Tag must be used exclusively in toll gates, therefore it is strictly forbidden to use the resource for other purposes (supply, food, among others), in these cases the expenses will be deducted from the user;
- c) Users of the Vehicle Benefit category can install the Toll Tag as an private individual and request a refund in accordance with the Travel Policy.

usuários elegíveis conforme a Política de Benefícios do Departamento de Recursos Humanos.

Portanto:

- a) O abastecimento do veículo deve ser feito por meio do cartão combustível nos estabelecimentos cadastrados pela operadora do cartão;
- b) Os postos cadastrados são listados no site da operadora do cartão e deverão ser consultados pelo usuário com antecedência;
- c) Abastecimentos em postos não credenciados na rede da atual administradora do cartão não serão reembolsados;
- d) Em casos de problemas com o cartão combustível (veículo compartilhado) o usuário deverá comunicar imediatamente o Departamento de Suporte aos Negócios, poderá abastecer o veículo com recursos próprios e solicitar reembolso posteriormente conforme a Política de Viagens;
- e) Pedidos de reembolsos referentes à problemas com o cartão combustível (individual) serão analisados pelo Departamento de Suporte aos Negócios e os ajustes serão aplicados como saldo extra na próxima recarga do cartão combustível.

7.3. Tag Pedágio

A Tag Pedágio "Sem Parar" ou similar é disponibilizada apenas para veículos de Uso Compartilhado e projetos específicos onde o veículo não pode ficar exposto na praça de pedágio, tais como Protocolo VIP. O recurso é gerenciado pelo Departamento de Suporte aos Negócios.

Portanto:

- a) Em casos de problemas com a Tag Pedágio o usuário deverá comunicar imediatamente o Departamento de Suporte aos Negócios, pagar o pedágio com recursos próprios e solicitar reembolso posteriormente conforme a Política de Viagens;
- b) A Tag Pedágio deve ser utilizada exclusivamente em praças de pedágios, portanto é estritamente proibido utilizar o recurso para outras finalidades (abastecimento, alimentação, entre outros), nestes casos as despesas serão descontadas do usuário;
- c) Usuários da categoria Veículo Benefício poderão instalar a Tag Pedágio como pessoa física e solicitar reembolso de acordo com a Política de Viagens.

7.4. Maintenance and Vehicles Repair

In the case of maintenance and / or repair, the user or department directly responsible for the vehicle must consult the Business Support Department for more information.

Considerations:

- All maintenance must be carried out through the Fleet Management System;
- In cases of maintenance or repair with terms longer than 2 days, the Business Support Department may provide a (random) reserve vehicle available upon the fleet availability;
- It is strictly forbidden to make any changes to the vehicle;
- Proven cases of maintenance or repair resulting from misuse will be passed on to the user or department responsible for the vehicle;
- Extra expenses resulting from the lack of communication to the Business Support Department, missed deadlines and or lack of mandatory preventive maintenance will be passed on to the user or department responsible for the vehicle.

In cases of critical occurrences or other damages with repair value higher than R\$ 10,000.00 the Business Support Department must:

- Carry out a detailed inspection of the vehicle;
- Analyze the possible asset devaluation and define the best strategy: carry out maintenance or sell the vehicle.

7.5. Replacement

Fleet vehicles may be replaced after 12 months of use, 100,000 kilometers of roading or according the strategic planning of Business Support Department. Exceptionally, the armored vehicles will be replaced after 48 months years of use.

The term of exchange may be changed at any time by the financial availability, operational and strategic issues of the company.

Beyond the general rule of replacement of fleet vehicles, in case of replacement of Benefit Vehicles, employees may only choose models and colors upon availability in stock (Sales Administration).

7.6. Vehicle Returns

Vehicles must be returned to the Business Support

7.4. Manutenção e Reparo de Veículos

Em casos de manutenção e/ou reparo, o usuário ou departamento diretamente responsável pelo veículo deverá consultar o Departamento de Suporte aos Negócios para maiores informações.

Considerações:

- Todas as manutenções deverão ser realizadas através do Sistema de Gerenciamento da Frota;
- Em casos de manutenção ou reparo com prazos superiores a 2 dias, o Departamento de Suporte aos Negócios poderá disponibilizará um veículo reserva (aleatório) mediante a disponibilidade da frota;
- É estritamente proibido introduzir qualquer alteração no veículo;
- Os casos comprovados de manutenção ou reparo decorrentes de mau uso os valores serão repassados ao usuário ou departamento responsável pelo veículo;
- As despesas extras decorrentes da falta de comunicação ao Departamento de Suporte aos Negócios, perda de prazos e ou falta de manutenções preventivas obrigatórias serão repassadas ao usuário ou departamento responsável pelo veículo.

Nos casos de reparos de sinistros e/ou avarias com valores superiores à R\$ 10.000,00 o Departamento de Suporte aos Negócios deverá:

- Realizar vistoria cautelar do veículo;
- Analisar a possível desvalorização do ativo e definir a melhor estratégia: realizar a manutenção ou vender o veículo.

7.5. Substituição

Os veículos da frota poderão ser substituídos após completarem 12 meses de utilização, 100.000 quilômetros de rodagem ou conforme o planejamento estratégico do Departamento de Suporte aos Negócios. Excepcionalmente, os veículos blindados serão substituídos após completarem 48 meses de utilização.

O prazo de troca poderá ser alterado a qualquer momento mediante a disponibilidade financeira, operacional e questões estratégicas da empresa.

Além da regra geral de substituição de veículos da frota, em caso de substituição de Veículos Benefício, os usuários somente poderão escolher modelos e cores mediante disponibilidade em estoque (Administração de Vendas).

7.6. Devolução de Veículos

Os veículos deverão ser devolvidos ao Departamento

Department in the same condition as they were received according to the inspection list (checklist). The return rules apply mainly to cases of vehicle replacement and / or breach of leasing.

Considerations:

- a) The return process must be scheduled at least 5 working days in advance;
- b) Vehicle must always be returned to the Piracicaba plant. If it is not returned in accordance with this Policy, all transportation costs will be deducted from the user or department responsible for the vehicle;
- c) At the time of return, the Business Support Department will carry out an inspection in the user presence to verify the vehicle general condition and complete the inspection list (checklist);
- d) In case of missing items or damages, the Business Support Department will estimate the costs that will be charged to the user or department responsible for the vehicle;
- e) Collection of missing items and/or damages will be carried out according to the prices charged by suppliers of HMCSA upon prior quotation;
- f) In case of dismissal (voluntary or not), the employee will not be able to buy the vehicle and must return it to the Piracicaba plant on the same day of the event.

7.7. Charges and Deductions

Transfer of expenses with the fleet vehicles will be carried out by the Business Support Department:

- a) Transfer to the responsible user: Human Resources Department will be asked to proceed with the payroll deduction upon authorization from the user submitted within 3 working days from the date of notification) and in accordance with labor law;
- b) Transfer to responsible area: Area must to transfer the amount in question for Business Support Cost Center according the rules from Finance Department.

7.8. Critical Occurrences**7.8.1. Accidents**

Recommendations from the Business Support Department on how to proceed in cases of traffic

de Suporte aos Negócios nas mesmas condições em que foram recebidos conforme a lista de inspeção (checklist). As regras de devolução se aplicam principalmente aos casos de substituição de veículos e/ou quebra do contrato de locação.

Considerações:

- a) O processo de devolução deverá ser agendado com antecedência mínima de 5 dias úteis;
- b) O veículo deverá ser sempre devolvido na planta de Piracicaba. Caso não seja devolvido de acordo com esta Política, todos os custos de transporte serão descontados do usuário ou departamento responsável pelo veículo;
- c) No momento da devolução, o Departamento de Suporte aos Negócios realizará uma vistoria na presença do usuário para verificar o estado geral do veículo e preencher a lista de inspeção (checklist);
- d) Caso sejam constatados itens faltantes ou avarias, o Departamento de Suporte aos Negócios fará o levantamento dos custos que serão cobrados do usuário ou departamento responsável pelo veículo;
- e) A cobrança dos itens faltantes e/ou avarias será realizada de acordo com os preços praticados pelos fornecedores da HMCSA mediante cotação prévia;
- f) Em casos de desligamento e/ou demissão voluntária, o colaborador não poderá comprar o veículo e deverá devolvê-lo na planta de Piracicaba no mesmo dia do evento.

7.7. Cobranças e Descontos

O repasse de despesas com veículos da frota serão conduzidos pelo Departamento de Suporte aos Negócios:

- a) Repasse ao usuário responsável: Será solicitado ao Departamento de Recursos Humanos proceder com o desconto na folha de pagamento mediante a autorização do usuário (apresentada em até 3 dias uteis da notificação recebida) e de acordo com legislação trabalhista;
- b) Repasse ao departamento responsável: Será solicitada a transferência do valor em questão para o Centro de Custos de Suporte aos Negócios de acordo com as regras do Departamento Financeiro.

7.8. Ocorrências Críticas**7.8.1. Acidentes**

Recomendações do Departamento de Suporte aos Negócios sobre como proceder em casos de acidentes

accidents:

- a) First step is to keep calm and check for victims at the place;
- b) If there are victims, emergency services must be activated as needed: Military Police (call 190), Federal Highway Police (call 191), SAMU (call 192) and Fire Department (call 193);
- c) To avoid the occurrence of new accidents, it is important to signal the collision place;
- d) Contact the insurance company's 0800 channel to communicate the occurrence and receive new guidance;
- e) If there are no victims, vehicles must be removed from the road so as not to interrupt traffic at that moment and avoid further accidents;
- f) It is important to photograph the accident, note the license plates of the vehicles involved, the third party contacts (if possible to register image of some document - CNH or RG), the name of the street and the number of the property closest to the accident and the name of any witnesses for later registration of the police report (B.O.);
- g) To perform the procedure, in most cities there are two ways: go in person to the specialized police station or access the website of the responsible traffic agency (it can vary from state to state) and fill in all the data requested by the internet. The virtual B.O. is also accepted by insurance companies;
- h) Failure to provide assistance is considered a crime, so the driver must not leave the place under any circumstances.

Internal procedures:

User must submit to the Business Support Department within 48 hours:

- Copy of the Policy Report;
- Accident/Incident Reporting Form (attachment II), duly completed, signed;
- Copy of CNH.

At first, HMCSA will be responsible to ensure the support and / or provide information to the employee and any third parties involved. Thus, HMCSA will pay the necessary amounts for the repair of the fleet vehicle and will be responsible to these third parties, when applicable.

In a second step, the HMCSA will assess whether the employee is guilty or not and decide about expenses related to the occurrence, if any.

de trânsito:

- a) Primeiro passo é manter a calma e verificar se existem vítimas no local;
- b) Se houver vítimas, é preciso acionar os serviços de emergência conforme a necessidade: Polícia Militar (ligue 190), Polícia Rodoviária Federal (ligue 191), SAMU (ligue 192) e Bombeiros (ligue 193);
- c) Para evitar que novos acidentes ocorram, é importante sinalizar o espaço da colisão;
- d) Entrar em contato com o canal 0800 da seguradora para comunicar o sinistro e receber novas orientações;
- e) Se não houver vítimas, é preciso retirar os veículos da via para não interromper o tráfego do momento e evitar novos acidentes;
- f) É importante fotografar os danos, anotar placas dos veículos envolvidos, contatos dos terceiros (se possível registrar imagem de algum documento, CNH ou RG), nome da rua e número do imóvel mais próximo ao acidente e nomes de eventuais testemunhas para posteriormente realizar o registro da ocorrência (B.O.);
- g) Para realizar o procedimento, na maioria das cidades existem duas formas: ir pessoalmente até a delegacia especializada ou acessar o site do órgão de trânsito responsável (pode variar de estado para estado) e preencher todos os dados solicitados pela internet. O B.O. virtual também é aceito pelas seguradoras;
- h) Omissão de socorro é considerada crime, portanto o condutor não deve sair do local em hipótese alguma.

Procedimentos internos:

O usuário deverá obrigatoriamente apresentar ao Departamento de Suporte aos Negócios em até 48 horas:

- Cópia do boletim de ocorrência;
- Formulário de Comunicação de Acidente/Incidente (Anexo II), devidamente preenchido, assinado;
- Cópia da CNH.

Em um primeiro momento, a HMCSA será responsável por garantir o atendimento e/ou prestar informações ao colaborador e aos terceiros eventualmente envolvidos. Assim, a HMCSA pagará os valores necessários para o reparo do veículo da frota e se responsabilizará perante esses terceiros, quando aplicável.

Em um segundo momento, a HMCSA avaliará se houve culpa ou não do colaborador no acidente e decidirá se reaverá o montante despendido na reparação dos danos sofridos, se houver.

Remark: If the required documentation is not delivered to the Business Support Department within the stipulated period, the user will automatically be found guilty of the accident.

When the employee is guilty:

- a) If the employee assumes the guilt or if his responsibility for the accident is proven, the employee is in solidarity with 40% of the value of the HMCSA Franchise or 40% of the value of the budget presented for the repair of the vehicle, whichever is less. However, in cases of accidents caused by alcoholic beverages or narcotics, CNH suspended, offering of the vehicle to third parties not authorized by the company or any other case considered serious by HMCSA, the employee will be responsible for the payment of 100% of the damages caused, beyond the losing of the benefit or working tool.

When involving third parties:

- a) In case of full financial responsibility assumed by the third party involved in the accident, there will be no participation in the costs of repair by the employee, being only responsible in communicating what happened through the Accident/Incident Communication Form and bring the Police Report. If a third party has caused the accident and does not bear the costs incurred, the Business Support department will forward the case to the HMCSA Legal Department. In case of sufficient documents and evidences, the Legal Department will continue with the necessary actions to safeguard interests of HMCSA.

Other cases:

For omitted situations in this Policy, it could have an evaluation and decision by a Committee formed by the Business Support, Employee Relations and Legal departments together.

7.8.2 Incidents

In cases of incidents, which may or may not be due to misuse of the fleet vehicle, if proven by evaluation of a specialized company or by the Committee, the employee is also in solidarity with 40% of the HMCSA Franchise or the value of the repair or replacement of the parts, whichever is lower.

Observação: Se a documentação obrigatória não for entregue ao Departamento de Suporte aos Negócios dentro do prazo estipulado, o usuário será automaticamente considerado culpado pelo acidente.

Quando houver culpa do colaborador:

- a) Caso o usuário assuma a culpa ou caso seja comprovada a sua responsabilidade pelo acidente, este é solidário com 40% sobre o valor da Franquia HMCSA ou com 40% sobre o valor do orçamento apresentado para reparo do veículo, o que for menor. No entanto, em casos de Acidentes ocasionados sob efeito de bebida alcoólica ou entorpecentes, CNH suspensa, cessão do veículo para terceiros não autorizados pela empresa ou qualquer outro caso considerado grave pela HMCSA, o colaborador será responsável pelo pagamento de 100% dos danos causados além de perder o benefício ou a ferramenta de trabalho.

Quando envolver terceiros:

- a) Em caso de responsabilidade financeira integral assumida pelo terceiro envolvido no acidente, não haverá qualquer participação nos custos de reparo pelo colaborador, ficando apenas responsável em comunicar o ocorrido através do Formulário de Comunicação de Acidente/Incidente e trazer o Boletim de Ocorrência. Caso um terceiro tenha causado o acidente e este não assuma os custos decorrentes, o departamento de Suporte aos Negócios encaminhará o caso ao departamento Jurídico da HMCSA. Caso haja documentos e provas suficientes, o Jurídico prosseguirá com as ações necessárias para resguardar os interesses da HMCSA.

Outros casos:

Para os casos omissos desta Política, poderá haver a avaliação e decisão através do Comitê formado pelos departamentos de Suporte aos Negócios, Relações com Empregados e Jurídico em conjunto.

7.8.2. Incidentes

Em casos de incidentes, que podem decorrer ou não de mau uso do veículo da frota, caso comprovado por avaliação de uma empresa especializada ou pelo Comitê, o colaborador também é solidário com 40% da Franquia HMCSA ou do valor do reparo ou substituição da(s) peça(s), o que for menor.

Caso haja disponibilidade de assistência 24 horas

If 24 hours of service are available (tire change, winch, battery charge, etc.), the employee should contact the service provider directly informed by the Business Support department, through the 0800 phone number indicated in the CRLV available in each car, requesting the desired service.

7.8.3. Theft

In case of theft of the fleet vehicle in his possession, the employee must immediately carry out the B.O. and inform the Business Support department through the Accident/Incident Communication Form. The same will be responsible for the payment of 40% of the HMCSA franchise.

For the owners of Benefit Vehicles, a reserve vehicle will be made available within 15 days and if the asset is not recovered within 30 days, a replacement vehicle will be offered as availability.

In the case of rental vehicles, the contract will be terminated immediately after the delivery of the documentation on the event and a new contract will be made upon the availability of a substitute vehicle.

7.8.4. Seizure of the vehicle

If any fleet vehicle be apprehended for any reason, the user must immediately communicate Business Support Department, HMCSA shall be responsible for the release with the support of the employee, who shall provide all necessary information that his/her has and/or deliver the documents in his/her possession.

In this case, all involved costs for the release of the fleet vehicle will be the responsibility of the employee, if proven responsibility for the apprehension.

7.9. Traffic Violations

Employee shall be responsible for all traffic violations and other expenses during the period of use of the fleet vehicle and their respective penalties.

As the fleet vehicles are owned by HMCSA, therefore, failure to indicate the driver responsible for the traffic violation will result in the application of a new penalty, according to article 257, paragraph 8th of the Brazilian Traffic Code, except in the case of use of a collective vehicle. In this case, the identification is mandatory.

In cases where there is an improper assessment, it will be up to the employee to make the application for Defense of the Assessment or to file an appeal, whichever is applicable.

(troca de pneus, guincho, carga na bateria, etc), o colaborador deverá entrar em contato diretamente com a prestadora de serviço informada pelo departamento de Suporte aos Negócios, através do canal 0800 indicado na carteira do segurado ou juntamente ao CRLV disponível em cada carro, solicitando o serviço desejado.

7.8.3. Furto

Em caso de furto de veículo da frota, o usuário responsável pelo veículo deverá realizar imediatamente o B.O. e informar o departamento de Suporte aos Negócios, através do Formulário de Comunicação de Acidente/Incidente. O mesmo será responsável pelo pagamento de 40% da franquia HMCSA.

Para casos de Veículo Benefício, o usuário receberá um veículo reserva em até 15 dias e caso o bem não seja recuperado no prazo de 30 dias, será feito a substituição do veículo conforme a disponibilidade.

Para casos de Veículo de Aluguel, o contrato poderá ser rescindido imediatamente após a entrega da documentação sobre o ocorrido e um novo contrato será feito mediante a disponibilidade de veículo substituto.

7.8.4. Apreensão do Veículo

Caso algum veículo da frota seja apreendido por qualquer motivo, o usuário deverá imediatamente comunicar o Departamento de Suporte aos Negócios, a HMCSA se responsabilizará pela liberação com o auxílio do usuário, que deverá fornecer todas as informações necessárias de que disponha e/ou entregar os documentos em seu poder.

Nesse caso, todo o custo envolvido para a liberação do veículo da frota será de responsabilidade do usuário, se comprovada sua responsabilidade pela apreensão.

7.9. Infrações de Trânsito

O usuário deverá arcar com todas as infrações de trânsito e demais despesas relacionadas ocorridas durante o período de utilização do veículo da frota e suas respectivas penalidades.

Como os veículos da frota são de propriedade da HMCSA, logo, a não indicação do condutor responsável pela infração resultará na aplicação de nova penalidade de multa, conforme art. 257, parágrafo 8º do Código de Trânsito Brasileiro, exceto no caso de uso de veículo coletivo. Neste caso, é obrigatória a identificação.

Em casos que haja autuação indevida, caberá ao usuário realizar o requerimento de Defesa da Autuação ou apresentar recurso, o que for aplicável.

A interposição de defesa de autuação ou recurso não

The filing of a defense of appeal or appeal does not relieve the employee of making the indication of driver, if applicable.

Traffic violations will be deducted from the payroll according to the item 7.7.a from this Policy (in this case, the deduction will be applied even if the driver does not deliver the signed discount authorization). In the case of traffic tickets related to dismissed employees or Departmental Vehicles, the responsible area must transfer the amount for the Business Support cost center.

7.10. Penalties

Failure to comply with the provisions of this Policy may result in the following penalties:

- Verbal warning;
- Written warning;
- Temporary (for two years) or permanent loss of the purchase right by the fleet vehicle sales program;
- Loss of right to use any Fleet Vehicles (all categories);
- Investigation and punishments according to HMCSA Code of Conduct and labor legislation.

8. SALE

Fleet vehicles with 12 months or more of use can be sold according to the HMCSA interests. Sales strategies will be defined by the Business Support Department.

8.1. Sales Methods

- Sale to the user: It will be held every 2 years (odd years) exclusively for users of the Vehicle Benefit category;
- General Sale: It will be performed according to the sales strategy defined by the Business Support Department.

8.2. Sale Price

Criteria:

- Sale price of vehicles will be assessed based on the FIPE indicators (reference in the national market for used vehicles);
- Market price research will be carried out in the month of the official disclosure of the sales program;
- As a form of benefit and incentive to the program, a discount of up to 13% will be applied on the vehicle market price (FIPE indicators) according to the sales strategy defined by the Business Support Department;

desobriga o usuário de fazer a indicação de condutor, se cabível.

As infrações de trânsito serão descontadas da folha de pagamento do usuário conforme o item 7.7.a. desta Política (Neste caso, o desconto será aplicada mesmo que o motorista não entregue a autorização de desconto assinada). Em caso de multas referentes a colaboradores desligados ou Veículos Departamentais, a área responsável deverá transferir o valor para o centro de custo de Suporte aos Negócios.

7.10. Penalidades

O não cumprimento das disposições desta Política poderá implicar nas seguintes penalidades:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Perda temporária (por dois anos) ou definitiva do direito de compra pelo programa de vendas de veículos da frota;
- Perda do direito de uso de qualquer veículo da frota (todas as categorias);
- Investigação e punições previstas no Código de Conduta da HMCSA e na legislação trabalhista.

8. VENDA

Veículos da frota com 12 meses ou mais de utilização poderão ser vendidos de acordo com os interesses da HMCSA. As estratégias de venda serão definidas pelo Departamento de Suporte aos Negócios.

8.1. Modalidades de Vendas:

- Venda ao usuário: Será realizada a cada 2 anos (anos ímpares) exclusivamente para usuários da categoria Veículo Benefício;
- Venda Geral: Será realizado de acordo com a estratégia de vendas definida pelo Departamento de Suporte aos Negócios.

8.2. Valor de Venda

Crítérios:

- O valor de venda dos veículos será calculado com base nos indicadores da tabela FIPE (referência no mercado nacional de veículos usados e seminovos);
- A pesquisa dos valores de mercado será realizada no mês da divulgação oficial do programa de vendas;
- Como forma de benefício e incentivo ao programa, será aplicado um desconto de até 13% sobre o valor de mercado dos veículos (tabela FIPE) de acordo com a estratégia de vendas definida pelo Departamento de Suporte

- d) Sales price does not include expenses for the transfer of vehicle ownership.

8.3. Vehicle Conditions

Vehicles of the sales program will be offered under the conditions in which they are, therefore:

- a) No maintenance, repair or periodic reviews will be performed during the program;
- b) In cases of vehicles without manufacturer's guaranty, HMCSA will not perform any action with the dealer's network, nor will it make the reactivation of the guaranty;
- c) Under no circumstances will additional discounts be granted to the buyer;
- d) Vehicle will be delivered free of any charge to the buyer;
- e) Vehicle will be marketed without insurance coverage.

8.4. General Conditions**8.4.1. Buyer Responsibilities**

- a) Express interest for the vehicle acquisition within the period established by the Business Support Department, after this period, no proposal will be accepted by the area;
- b) Make the full payment regarding the invoice value of the vehicle;
- c) Bear the payment of taxes and other expenses incurred on the operation;
- d) Get the vehicle at the Piracicaba plant according to the schedule of Business Support Department;
- e) Carry out the transfer of vehicle ownership before its removal;
- f) To bear all expenses related to the process of transferring ownership of the vehicle (inspection report, administrative expenses and others that may be necessary);
- g) Take responsibility for all the administrative, civil and criminal charges after the removal of the vehicle;
- h) Take responsibility for the payment of all taxes and fees arising from vehicle ownership;
- i) Take responsibility for hiring vehicle insurance (if desired).

8.4.2. Business Support Department Responsibilities

- a) Define the sales strategy and coordinate the entire process from offer to closing;

aos Negócios;

- d) O valor de venda não inclui despesas de transferência de propriedade do veículo.

8.3. Condições do Veículo

Os veículos do programa de vendas serão oferecidos nas condições em que se encontram, portanto:

- a) Não será realizado qualquer tipo manutenção, reparo ou revisões periódicas durante o programa;
- b) Em casos de veículos sem garantia do fabricante, a HMCSA não realizará nenhuma ação junto à rede de concessionárias, tampouco fara a reativação da garantia;
- c) Sob-hipótese alguma serão concedidos descontos adicionais ao comprador;
- d) O veículo será entregue livre de qualquer ônus para o comprador;
- e) O veículo será comercializado sem cobertura de serviços de seguro.

8.4. Condições Gerais**8.4.1. Responsabilidades do comprador**

- a) Manifestar o interesse pela aquisição do veículo dentro do prazo estabelecido pelo Departamento de Suporte aos Negócios não podendo adquirir o veículos posterior à data;
- b) Fazer o pagamento integral referente ao valor de nota fiscal do veículo;
- c) Arcar com o pagamento dos tributos e demais despesas incidentes sobre a operação;
- d) Retirar o veículo na planta de Piracicaba conforme a data e horário definido pelo Departamento de Suporte aos Negócios;
- e) Realizar a transferência de propriedade do veículo antes de retirar o veículo;
- f) Arcar com todas as despesas relacionadas ao processo de transferência de propriedade do veículo (laudo de vistoria, despesas administrativas e outras que se façam necessárias);
- g) Responsabilizar-se por todos os encargos nas esferas administrativa, civil e criminal a que der causa, após a retirada do veículo;
- h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos e taxas decorrentes da propriedade do veículo;
- i) Responsabilizar-se pela contratação do seguro veicular (caso queira).

8.4.2. Responsabilidades do Departamento de Suporte aos Negócios

- a) Definir a estratégia de venda e coordenar todo o processo desde a oferta até o encerramento;

- b) Request payment confirmations from the Financial Department;
- c) Request the issuance of the sales invoice and asset disposal with the Financial Department;
- d) Only after the invoice is issued, provide all documentation for transfer of vehicle ownership:
 - DUT signed and notarized;
 - Copy of HMCSA social contract;
 - Copy of the power of attorney;
 - CRLV;
 - Vehicle and user manuals (if any).
- e) Bear the payment of taxes and traffic tickets that are the responsibility of HMCSA, prior to the sales program;
- f) Deliver the vehicle free of charge within the stated period, with the respective documentation.

8.4.3. Payment

Buyer must make full payment of the amounts through a deposit identified in the HMCSA account, according to the term established at the time of the offer. The issuance of the invoice will be subject to confirmation of the deposit by the Finance Department. If the buyer does not make the transfer within the stipulated period, the purchase process will be canceled and it will still be subject to the penalties provided for in this Policy.

9. FINAL CONSIDERATIONS

Any omissions in this policy will be addressed by the Business Support, Employee Relations and Legal departments.

10. ATTACHMENTS

Attachment 1 - Accident/Incident Report;
Attachment 2 - Inspection Check List.

- b) Solicitar as confirmações de pagamento junto ao Departamento Financeiro;
- c) Solicitar a emissão da nota fiscal de venda e baixa do ativo junto ao Departamento Financeiro;
- d) Somente após a emissão da nota fiscal, providenciar toda documentação para transferência de propriedade do veículo:
 - DUT assinado e com reconhecimento de firma;
 - Cópia do contrato social da HMCSA;
 - Cópia da procuração de poderes;
 - CRLV;
 - Manuais do veículo e do usuário (quando houver).
- e) Arcar com o pagamento dos tributos e multas que sejam de responsabilidade da HMCSA, anteriores ao programa de vendas;
- f) Entregar o veículo livre de ônus e encargos no prazo informado, juntamente com a respectiva documentação.

8.4.3. Pagamento

O comprador deverá efetuar o pagamento integral dos valores através de depósito identificado para a conta da HMCSA conforme o prazo estabelecido no momento da oferta. A emissão da nota fiscal ficará condicionada à confirmação do depósito pelo Departamento Financeiro. Caso o comprador não realize a transferência dentro do prazo estipulado, o processo de compra será cancelado e o mesmo ainda estará sujeito às penalidades previstas nesta Política.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Eventuais omissões desta política serão tratadas pelo Comitê formado pelos departamentos de Suporte aos Negócios, Relações com o Empregado e Jurídico.

10. ANEXOS

Anexo 1 – Relatório de Acidente/Incidente
Anexo 2 – Lista de Inspeção

Cópia Controlada

ANEXO 1 – Relatório de Acidente/Incidente

Notice Report Vehicle Repair Request Form

Responsible	Head of Department	Head of Division	General Affairs	Labor Relations	Legal

☐ Accident ☐ Incident

Driver's name		HMC number									
Vehicle data		Event's time and date									
Department name		Cost Center:	Department:								
Brief description of the accident (with the drivers opinion regarding the fault in the accident).		For Committee remarks:									
Others involved	<table border="1"> <tr><td>YES</td><td></td></tr> <tr><td>NO</td><td></td></tr> </table>	YES		NO		Victim(s)	<table border="1"> <tr><td>YES</td><td></td></tr> <tr><td>NO</td><td></td></tr> </table>	YES		NO	
YES											
NO											
YES											
NO											
Photos	Documents that must be attached to this report: • Police report (mandatory for ACCIDENT) • Copy of driver's license (mandatory)										

ANEXO 2 – Check list de Inspeção



CHECK LIST RETURN – HMB FLEET

NAME:	HMC	C.C.
Platenumber:	Category:	City:
Model:	Color:	
Date:	Current Mileage:	

Nº	Checking for items listed in vehicle	Yes	No	Nº	Review	Yes	No
1	Sparewheel			1	10,000 km / 1 year		
2	Car wash			2	20,000 km / 2 years		
3	Car Jack			3	30,000 km / 2 years		
4	Car Triangle			4	40,000 km / 4 years		
5	Fire Extinguisher			5	50,000 km / 4 years		
6	Car document			6	60,000 km		
7	Carpet			7	70,000 km		
8	Hand Book			8	80,000 km		
9	Key			9	90,000 km		
10	Sparekey / Card			10	100,000 km		
11	Inautilim			11	Last Regular Inspection Date		



☐ 0% ☐ 25% ☐ 50% ☐ 75% ☐ 100%

Fuel level

☐ 0% ☐ 25% ☐ 50% ☐ 75% ☐ 100%

(GA) Person in charge:

- ☐ Current License document ☐ Contract
☐ Battery check ☐ Tag / Liberation
☐ Engine / Gear - Check ☐ Wash
☐ Regular Inspection

Person in charge of updating:

Date: / /

☐ GASC update

☐ Available Fleet update



Remarks:

Signature: _____ Date: / /

*the vehicle will be sent to dealer final analysis and inspection, in case of damages or faults found by the dealer, the spent amount for repairs or replace will be deducted from employee payroll.



CHECK LIST DELIVERY – HMB FLEET

NAME:	HMC	C.C.
Platenumber:	Category:	City:
Model:	Color:	
Date:	Current Mileage:	

Nº	Checking for items listed in vehicle	Yes	No	Nº	Review	Yes	No
1	Sparewheel			1	10,000 km / 1 year		
2	Car wash			2	20,000 km / 2 years		
3	Car Jack			3	30,000 km / 2 years		
4	Car Triangle			4	40,000 km / 4 years		
5	Fire Extinguisher			5	50,000 km / 4 years		
6	Car document			6	60,000 km		
7	Carpet			7	70,000 km		
8	Hand Book			8	80,000 km		
9	Key			9	90,000 km		
10	Sparekey / Card			10	100,000 km		
11	Inautilim			11	Last Regular Inspection Date		



☐ 0% ☐ 25% ☐ 50% ☐ 75% ☐ 100%

Fuel level

☐ 0% ☐ 25% ☐ 50% ☐ 75% ☐ 100%

(GA) Person in charge:

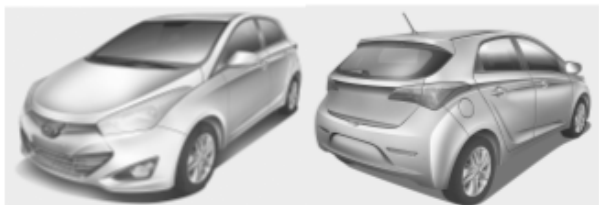
- ☐ Current License document ☐ Contract
☐ Battery check ☐ Tag / Liberation
☐ Engine / Gear - Check ☐ Wash
☐ Regular Inspection

Person in charge of updating:

Date: / /

☐ GASC update

☐ Available Fleet update



Remarks:

Signature: _____ Date: / /