

# Código de Conduta e Etica de Negócios



TIDEWATER INC.



<b>SEÇÃO 1: SOBRE O CÓDIGO</b>	<b>1</b>
1.1 – Política Geral	1
1.2 – Assuntos Administrativos	2
1.3 – Como Reportar Infrações ou Fazer Perguntas	3
1.4 – Dispensas	3
<b>SEÇÃO 2: SAÚDE, SEGURANÇA E PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE (“HSE”)</b>	<b>4</b>
2.1 – Segurança no Local de Trabalho	4
2.2 – Contrabando e Segurança (Busca e Consentimento)	4
2.3 – O Meio Ambiente	4
<b>SEÇÃO 3: CONFLITOS DE INTERESSE, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E ATIVIDADE POLÍTICA</b>	<b>5</b>
3.1 – Conflitos de Interesse	5
3.2 – Presentes, Entretenimento e Viagem Paga	6
3.3 – Contribuições Políticas	6
<b>SEÇÃO 4: CONTROLES FINANCEIROS E RELATÓRIOS</b>	<b>7</b>
4.1 – Como Manter Contas e Registros Precisos	7
4.2 – Divulgação Pública Completa, Precisa, Oportuna e Compreensível	7
4.3 – Lei de Compra e Venda de Valores e Informações Privilegiadas	7
<b>SEÇÃO 5: COMO FAZER NEGÓCIOS INTERNACIONALMENTE</b>	<b>8</b>
5.1 – A FCPA e Outras Leis Anticorrupção	8
5.2 – Sanções Econômicas dos Estados Unidos e Leis de Controle de Exportação	9
5.3 – Leis e Regulamentos Antiterrorismo e Contra Lavagem de Dinheiro	9
5.4 – Leis e Regulamentos Antiboicote	9
5.5 – Leis e Regulamentos Alfandegários	9
<b>SEÇÃO 6: COMPETIÇÃO LEAL</b>	<b>10</b>
6.1 – Leis Antitrustes e Relacionamento Correto	10
6.2 – Direitos de Propriedade de Terceiros	10
<b>SEÇÃO 7: COMO PROTEGER OS BENS DA EMPRESA</b>	<b>11</b>
7.1 – Informações Confidenciais	11
7.2 – Uso Adequado de Tecnologia de Informação	11
<b>SEÇÃO 8: RESPEITO POR COLEGAS DE TRABALHO E POLÍTICA DE EMPREGO</b>	<b>12</b>
8.1 – Oportunidade Igual de Emprego	12
8.2 – Antiassédio e Discriminação	12
8.3 – Violência no Local de Trabalho	12
8.4 – Solicitação e Distribuição de Literatura	12
8.5 – Relacionamentos de Emprego	12

# Seção 1

Sobre O Código

## SEÇÃO 1: SOBRE O CÓDIGO

Este manual contém o *Código de conduta e ética de negócios* (o “Código”), que resume as considerações legais e éticas de negócios que governam a conduta dos diretores, representantes e funcionários da Empresa (“Pessoal da Empresa”). Referências no *Código* à “Empresa” incluem a Tidewater Inc. e suas subsidiárias diretas e indiretas. É responsabilidade particular do Pessoal da Empresa estar familiarizado e cumprir com o *Código* e as leis e regulamentos que estão relacionados às suas tarefas designadas. De tempos em tempos, a Empresa também pode solicitar que outras partes cumpram com o *Código*.

O Diretor de Conformidade é responsável por administrar o *Código*. O Pessoal da Empresa que tiver perguntas sobre o *Código* o e/ou sobre as leis que se aplicam às suas atividades deve dirigi-las ao seu supervisor ou, quando possível, ao Diretor de Conformidade ou Departamento legal em New Orleans, Louisiana:

**Legal Department  
Tidewater Inc.  
601 Poydras Street, Suite 1900  
New Orleans, LA 70130 USA  
Telefone nos EUA: (504) 568-1010  
Fax: (504) 566-4559**

Este *Código* pode ser acessado por todos os funcionários através da intranet da Empresa e está postado no website da Empresa ([www.tdw.com](http://www.tdw.com)), onde está disponível ao público.

### 1.1 – Política Geral

Nenhum código ou política pode prever todos os problemas que o Pessoal da Empresa possa enfrentar. Sendo assim, este *Código* está destinado a servir como fonte de princípios e políticas básicos para guiar o Pessoal da Empresa na conduta dos seus negócios:

- >> Conduta honesta e ética, incluindo tratamento ético de conflitos de interesses concretos, aparentes ou observados no relacionamento pessoal ou profissional;
- >> Divulgação completa, precisa, pontual e compreensível nos relatórios e documentos que a Empresa protocola ou sumete à Comissão de Títulos e Valores e em outras comunicações públicas feitas pela Empresa;
- >> Conformidade com as leis, regras e regulamentos aplicáveis;
- >> O relato interno imediato de infrações do *Código* a uma pessoa ou pessoas competentes ou através da hotline de conformidade da Empresa identificada no *Código*; e
- >> Responsabilidade de conformidade com o *Código*.

O Pessoal da Empresa deve procurar o conselho do supervisor, Diretor de Conformidade ou do Departamento legal sempre que tiver dúvidas sobre uma situação em particular.

## 1.2 – Assuntos Administrativos

A Empresa depende da participação ativa e do apoio do seu pessoal para garantir conformidade com o *Código*. As seguintes perguntas e respostas explicam alguns assuntos importantes relacionados à administração do *Código*.

**a) Quem é o responsável pela administração e interpretação do Código?** – Apesar de a conformidade com este *Código* ser de responsabilidade de todo o Pessoal da Empresa, a administração do Código é responsabilidade do Diretor de Conformidade.

**b) A quem o Código se aplica?** – O *Código* se aplica a todos os diretores, representantes e funcionários da Empresa.

**c) Como o Código interage com outras políticas e leis da Empresa que controlam os da Empresa?** – O *Código* não é uma instrução completa ou abrangente de todas as leis e políticas que controlam a conduta do Pessoal da Empresa. O *Código* é complementar de, e suplementar a, outras normas, políticas e procedimentos da Empresa, conforme pode ser verificado no site da intranet da Empresa (<https://intranet.tdw.com>). Caso os assuntos tratados neste Código sejam objeto de uma política mais detalhada da Empresa, as disposições da política mais detalhada devem prevalecer.

**d) Quais são as responsabilidades do pessoal da Empresa?** – Todo o Pessoal da Empresa deve estar alerta a situações que possam resultar em ações ilegais, não éticas ou impróprias, tanto por parte dele mesmo ou de terceiros. Caso qualquer Pessoal da Empresa fique ciente de uma possível infração deste *Código* ou de qualquer outra política da Empresa ou à legislação, deve reportar o caso conforme orientado na Seção 1.3. Não cumprir com as disposições determinadas neste *Código*, incluindo reportar uma infração sabida do *Código*, pode resultar em ação disciplinar, com possibilidade de término do contrato de trabalho, de acordo com as leis aplicáveis. Quando aplicável, um indivíduo que cometer um ato ilegal pode ser submetido à processo criminal.

Nenhuma infração deste *Código* ou de qualquer outra política da Empresa ou à legislação será relevada sob a alegação de que foi ordenada por um supervisor do funcionário. Ninguém, independente da sua posição, está autorizado a ordenar um funcionário a cometer um ato ilegal. Se for descoberto que um funcionário foi detido por suspeita de conduta criminosa, seja dentro ou fora do trabalho, a Empresa pode conduzir uma apuração independente dos fatos disponíveis e determinar se é necessária ação disciplinar.

**e) Um funcionário sofrerá retaliações se reportar violações do Código ou outros tipos de comportamento ilegal ou questionável?** – Se um funcionário reportar uma violação suspeita deste Código, lei aplicável ou qualquer política da Empresa, esse funcionário não será punido e nem sofrerá retaliações por (1) reportar de boa fé que há suspeita de que houve ou haverá uma violação; ou (2) auxiliar qualquer investigação subsequente.

**f) Os funcionários precisarão comprovar conformidade com o Código?** – Anualmente, o Diretor de Conformidade distribuirá um Certificado de Conformidade para certos funcionários da Empresa. Os funcionários que receberem o Certificado de Conformidade deverão atestar conformidade com o *Código* assinando-o e o devolvendo ao Diretor de Conformidade de acordo com as instruções. O Diretor de Conformidade revisará todos os Certificados e reportará quaisquer exceções importantes ao Diretor geral e à Diretoria da Empresa.

**g) O que o Pessoal da Empresa deve fazer se descobrir que a Empresa está investigada por uma entidade governamental?** – Se qualquer membro do Pessoal da Empresa descobrir que uma investigação governamental está em andamento em qualquer país em que a Empresa atue, deve entrar em contato imediatamente o Diretor de Conformidade da Empresa.

### 1.3 – Como Reportar Violações ou Fazer Perguntas

O Pessoal da Empresa que tiver perguntas sobre o *Código* e/ou sobre as leis que se aplicam às suas atividades deve dirigi-las ao seu supervisor ou, quando possível, ao Diretor de Conformidade ou ao Departamento legal.

O Pessoal da Empresa deve reportar suspeita de infrações do *Código*, da política da Empresa ou de leis aplicáveis conforme determinado abaixo:

- >> Os funcionários devem reportar suspeita de infrações aos seus supervisores.
- >> Se um funcionário achar que suas perguntas ou preocupações não foram satisfatoriamente tratadas pelo seu supervisor, ou se sentir desconfortável para fazer perguntas ou compartilhar preocupações sobre reportar infrações ao seu supervisor, deve entrar em contato com o Diretor de Conformidade da Empresa do escritório de New Orleans ligando para 504-568-1010 (800-678-8433 nos EUA), ou por escrito para c/o Tidewater Compliance Hotline, 601 Poydras St., Suite 1900, New Orleans, LA 70130 USA, ou através da hotline da Empresa por um dos números abaixo.
- >> As denúncias podem ser feitas anonimamente ligando para a hotline (800-619-3591) nos EUA ou em <https://www.tdwcompliance.com>.

Todas as denúncias serão revisadas pelo Diretor de Conformidade da Empresa. Denúncias sobre contabilidade, controle interno de contabilidade ou assuntos de auditoria serão revisados pelo Diretor de Conformidade em consulta com a Diretoria da Empresa. O Pessoal da Empresa deve cooperar com as investigações internas de comportamento impróprio ou infrações em potencial deste *Código*.

### 1.4 - Dispensas

Dispensas das disposições deste *Código* para quaisquer diretores ou representantes da Empresa somente poderão ser concedidas pela Diretoria, e, se exigido pelas regras aplicáveis da Bolsa de Valores de Nova Iorque ou SEC, devem ser informadas imediatamente aos acionistas da Empresa.

#### As ligações para a hotline podem ser feitas a cobrar de fora dos EUA para os números abaixo:

Austrália:	1(-800)-20-8932 ou 1(-800)-14-1924
Brasil:	0800-891-4177
China:	10-800-711-0631 ou 10-800-110-0577
Índia:	000-800-100-1075
Indonésia:	001-803-1-008-3365
Itália:	800-788340
Malásia:	1-800-80-3435
México:	001-800-613-2737
Polônia:	0-0-800-111-1561
Escócia (Reino Unido):	0808-234-7051
Cingapura:	800-110-1519
Tailândia:	001-800-11-008-3246
Trinidad & Tobago:	1-800-941-6882
Venezuela:	0800-176-6458

# Seção 2

## Saúde, Segurança e Proteção ao Meio Ambiente (“HSE”)

### SEÇÃO 2: SAÚDE, SEGURANÇA E PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE (“HSE”)

As políticas e os procedimentos dispostos nesta seção são essenciais para manter uma das vantagens mais competitivas da Empresa: sua reputação como líder do mercado em segurança. A saúde e a segurança das pessoas são obrigações fundamentais para o compromisso da Empresa; a proteção do meio ambiente e dos bens da Empresa também é uma preocupação primária. Nenhum trabalho é tão importante que a Empresa não possa levar o tempo necessário para fazê-lo de acordo com a legislação aplicável de saúde, segurança e meio ambiente.

#### 2.1 – Segurança no Local de Trabalho

A política da Empresa é estar em conformidade com as leis que exigem manutenção de um local de trabalho seguro. Todos os funcionários são responsáveis por ajudar a Empresa a manter um local de trabalho seguro e prevenir acidentes. Para estarem em conformidade com esta política, todos os funcionários devem:

- a) **Regras de Trabalho** – Seguir procedimentos e práticas seguras de trabalho e usar todo o equipamento de proteção recomendado, incluindo cintos de segurança ao dirigir ou andar em qualquer veículo da Empresa;
- b) **Reportar Perigos** – Reportar condições perigosas aos seus supervisores para garantir que as deficiências sejam prontamente sanadas; e
- c) **Reportar Ferimentos e Doenças** – Reportar ao supervisor qualquer ferimento ou doença relacionados ao trabalho no mesmo dia em que ocorrerem.

#### 2.2 – Contrabando e Segurança (Busca e Consentimento)

O contrabando prejudica a habilidade dos funcionários de trabalhar adequadamente e pode causar sérios efeitos adversos à saúde, segurança, eficiência e produtividade deles próprios, dos seus colegas de trabalho e da Empresa como um todo. Além disso, o envolvimento com certas drogas é ilegal sob leis federais, estaduais e estrangeiras. Os funcionários devem seguir as diretrizes específicas apresentadas na Política de Contrabando.

Os funcionários acusados de violação criminal sob quaisquer leis aplicáveis envolvendo Contrabando devem reportar tal incidente à Empresa de acordo com a Política de Contrabando. A Empresa reserva-se o direito de tomar ação disciplinar, com possibilidade de demissão. Não reportar prontamente tal incidente pode ser motivo para demissão imediata.

A Empresa também reserva-se o direito, de, sem aviso prévio, realizar uma busca em funcionários, visitantes e seus objetos pessoais (como armários, acomodação, mesas, caixas de ferramentas, malas e veículos) para verificar se os funcionários e visitantes estão violando a Política de Contrabando.

Qualquer funcionário descoberto em infração da Política de Contrabando ou que se recusar a se submeter à revista estará sujeito à ação disciplinar, com possibilidade de demissão. Qualquer visitante descoberto em violação da Política de Contrabando ou que se recusar a se submeter à busca será convidado a deixar as dependências da Empresa e não poderá retornar.

#### 2.3 – O Meio Ambiente

É política da Empresa cumprir com todas as leis e regulamentos aplicáveis do meio ambiente.

# Seção 3

## Conflitos de Interesse, Presentes, Entretenimento e Atividade Política

### SEÇÃO 3: CONFLITOS DE INTERESSE, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E ATIVIDADE POLÍTICA

A Empresa está comprometida a manter os mais elevados padrões de ética na conduta de seus negócios. Esse comprometimento inclui, mas não está limitado a, evitar conflitos de interesse entre a Empresa e o Pessoal da Empresa, oferecer ou receber brindes de negócios que estejam de acordo com a política da Empresa e com a lei aplicável e não usar o tempo e os bens da Empresa para propósitos políticos sem a devida autorização.

#### 3.1 – Conflitos de Interesse

O Pessoal da Empresa deve evitar qualquer situação que possa envolver um possível conflito entre seus interesses pessoais e os interesses da Empresa. Assim como em todas as suas outras obrigações, o Pessoal da Empresa que tratar com clientes, fornecedores, contratantes, competidores ou com qualquer pessoa fazendo negócios com a Empresa deve agir no melhor interesse da Empresa, desconsiderando qualquer preferência ou vantagem pessoal ou.

**a) O que é um Conflito de Interesse?** – Um “conflito de interesse” ocorre quando o interesse pessoal ou financeiro particular de um indivíduo interfere com o da Empresa. A política da Empresa exige que o seu pessoal evite qualquer situação que envolva ou aparente envolver um conflito entre seus interesses pessoais e os interesses da Empresa.

O Pessoal da Empresa deve revelar imediata e completamente para a Empresa qualquer situação que possa envolver um conflito de interesse. Se qualquer Pessoal da Empresa ou pessoa com o (a) qual tiver um relacionamento pessoal próximo estiver em uma situação que possa resultar em um conflito de interesse com a Empresa, ou se estiver em dúvida se uma situação particular representa um conflito de interesse, deve apresentar todos os fatos para o Diretor de Conformidade.

“Relacionamento pessoal próximo” inclui cônjuges, pais, filhos, irmãos, sogras, sogros, genros, noras, cunhados, cunhadas e qualquer pessoa morando na mesma residência e qualquer parceiro comercial.

**b) Exemplos de Situações de Conflito de Interesse** – Apesar de ser impossível listar todas as circunstâncias que possam causar possíveis conflitos de interesse, seria caracterizado como conflito se um membro do Pessoal da Empresa se envolvesse em qualquer uma das atividades descritas nos seguintes parágrafos sem apresentá-las anteriormente conforme determinado abaixo e obter autorização por escrito antes de iniciá-las. Gerentes e funcionários devem divulgar conflitos de interesse reais e potenciais ao Diretor de Conformidade. Diretores e representantes devem divulgar conflitos de interesse reais e potenciais ao Diretor de Conformidade ou à Diretoria.

**i) Investindo em Competidores e Fornecedores** – Caracteriza-se como conflito de interesse para o Pessoal da Empresa ou para pessoas com as quais se tem um relacionamento pessoal próximo ter um interesse financeiro em qualquer terceiro que (1) faça ou esteja procurando fazer negócios com a Empresa ou (2) seja um competidor da Empresa. Isso não inclui possuir ações em qualquer empresa de capital aberto que comercialize regularmente em mercados de ações (como a Bolsa de Valores de Nova Iorque ou a NASDAQ), contanto que a participação acionária não seja superior a cinco por cento (5%) dos ativos totais da Empresa.

**ii) Ocupar-se com ou Operar Negócios Externos** – O Pessoal da Empresa ou as pessoas com as quais têm um relacionamento pessoal próximo não devem prover serviços como funcionário, diretor ou consultor a qualquer terceiro que (1) faça ou esteja procurando fazer negócios com a Empresa; ou (2) sejam competidor da Empresa sem apresentar anteriormente ao Diretor de Conformidade.

# Seção 3

## Conflitos de Interesse, Presentes, Entretenimento e Atividade Política

**iii) Ocupar-se com Atividades Externas que Interfiram com as Tarefas do Trabalho** – Espera-se que os funcionários deem ao trabalho a atenção necessária para um bom desempenho. Qualquer interesse em negócios externos ou outra atividade, incluindo outro emprego, não é permitido se interferir com o desempenho pontual e eficaz das tarefas do trabalho.

**iv) Ter Interesse Financeiro ou de outra Natureza em uma Transação que Envolve a Empresa** – O Pessoal da Empresa ou pessoas com as quais mantenham uma relação pessoal próxima não deve representar a Empresa em qualquer transação em que possa ter interesse financeiro ou de outra natureza sem divulgar tal interesse anteriormente ao Diretor de Conformidade.

**v) Aproveitar uma Oportunidade de Negócios** – O Pessoal da Empresa não deve aproveitar para si ou desviar para terceiros, direta ou indiretamente, qualquer oportunidade, informação ou posição de negócio se descobrir ou puder deduzir de modo plausível que a Empresa estaria interessada na oportunidade de negócio.

**vi) Competir com a Empresa** – Caracteriza-se um conflito de interesse competir direta ou indiretamente com a Empresa em qualquer atividade comercial na qual a Empresa atue, na compra ou venda de propriedade ou direitos de propriedade ou em qualquer outra atividade.

### 3.2 – Presentes, Entretenimento e Viagem Paga

Presentes, entretenimento e viagem paga são adequados para os funcionários se (a) forem dados ou recebidos sem nenhuma expectativa de qualquer decisão favorável de negócios ou vantagem indevida, (b) forem dados (ou recebidos) em um momento em que nenhuma decisão extraordinária de negócios esteja em pendência com a parte recebedora ou sua organização, e (c) não excederem ou forem proibidos, levando-se em consideração os requerimentos legais e aduaneiros como qualquer política da organização do recebedor. Funcionários (e membros da família mais próximos) não devem ter participação em quaisquer presentes, entretenimento ou viagens pagas se for aparente que estejam em busca de tratamento favorável de negócios ou outro benefício indevido de negócios. Em suma, o Pessoal da Empresa deve procurar evitar qualquer impressão de impropriedade. Além disso, os funcionários devem seguir as diretrizes específicas apresentadas na Política de presentes, entretenimento e viagens pagas.

### 3.3 – Contribuições Políticas

A política da Empresa e, em alguns casos, a lei dos Estados Unidos, proíbem contribuições de fundos ou bens da Empresa para qualquer partido político ou campanha de qualquer candidato a cargo federal dentro ou fora dos Estados Unidos. Apenas o Diretor geral, sujeito à autorização da Diretoria, pode contribuir com fundos ou recursos da Empresa para campanhas federais, estaduais e locais e para candidatos nos Estados Unidos. Esta política se aplica a todas as contribuições nos Estados Unidos, incluindo fornecimento de funcionários, serviços ou de outros recursos da Empresa para uma organização política ou candidato sem cobrança ou por valor abaixo da cobrança habitual.

A Empresa encoraja os funcionários a participarem pessoalmente no processo político e, até o ponto em que seja legalmente permitido, contribuir voluntariamente para os candidatos, comitês de ação política ou partidos de sua escolha. Nenhum funcionário será compensado ou reembolsado por qualquer contribuição política pessoal. O Pessoal da Empresa que não for cidadão americano é proibido por lei de fazer contribuições ao comitê da Empresa de ação política nos Estados Unidos.

Contribuições de quaisquer valores da Empresa ou qualquer outro bem de valor para políticos, partidos políticos, organizações de caridade ou comunitárias fora dos Estados Unidos podem estar sujeitas à Lei dos Estados Unidos sobre a prática de corrupção no exterior (“FCPA”), tratada na Seção 5.1 abaixo.

### SEÇÃO 4: CONTROLE FINANCEIRO E RELATÓRIOS

Como a Empresa está listada na Bolsa de Valores de Nova Iorque, os resultados financeiros reportados pela Empresa precisam estar de acordo com os Princípios de contabilidade geralmente aceitos (GAAP) e devem ser precisos, completos, oportunos e compreensíveis. As políticas e os procedimentos nesta seção têm o intuito de garantir que a Empresa satisfaça essas obrigações e esteja de acordo com outros requisitos legais aplicáveis.

#### 4.1 – Como Manter Contas e Registros Precisos

O Pessoal da Empresa deve manter registros eletrônicos e em papel de acordo com as boas práticas de negócios, lei aplicável e políticas específicas da Empresa, tais como a de retenção de registros.

A política da Empresa e a lei aplicável, inclusive leis como a FCPA, exigem que os registros e contas da Empresa sejam preparados de modo preciso e confiável. Todas as transações precisam ser registradas de maneira precisa nos livros e registros da Empresa de acordo com o GAAP e em conformidade com as leis aplicáveis. O Pessoal da Empresa é responsável por garantir que nossos registros e contas (inclusive relatórios de despesas) estejam de acordo com esses requisitos. Falsificar ou alterar registros ou relatórios ou aprová-los sabendo tratar-se de relatórios falsos ou alterados é contra a política da Empresa e ilegal em muitos casos.

#### 4.2 – Divulgação Pública Completa, Precisa, Oportuna e Compreensível

**a) Arquivos Enviados para a Securities Exchange Commission** – A Empresa adotou um conjunto de controles e procedimentos de divulgação para garantir a precisão e a integridade dos relatórios financeiros da Empresa junto à SEC. Espera-se que todo o Pessoal da Empresa envolvido na preparação dos relatórios financeiros da Empresa junto à SEC cumpra integralmente os controles e procedimentos de divulgação da Empresa.

**b) Outras Comunicações Públicas** – Nenhum Pessoal da Empresa deve fazer declarações ou fornecer qualquer informação para a imprensa, analistas financeiros ou qualquer fórum público sobre a Empresa e suas perspectivas de negócios a menos que tenham autorização específica para fazê-lo. Os riscos de declarações imprecisas incluem reivindicações de propaganda enganosa, adulteração, quebra de contrato, fraudes de valores e violações antitrustes. Para garantir que as comunicações ao público sejam precisas e amplamente disseminadas a todos os investidores, pessoas não autorizadas não podem comunicar nenhuma informação não-pública sobre a Empresa fora da Empresa. Apenas o Diretor geral da Empresa, o Diretor financeiro e o Diretor de relações de investimento, ou funcionários especificamente autorizados por eles, estão autorizados a falar com analistas financeiros ou profissionais do mercado de valores. Se o Pessoal da Empresa receber uma pergunta de um jornalista ou analista financeiro, deve encaminhá-la ao Diretor geral, ao Diretor financeiro ou Diretor de relações de investimento.

#### 4.3 – Lei de Compra e Venda de Valores e Informações Privilegiadas

O Pessoal da Empresa pode descobrir ou ter acesso à informações sobre a Empresa que normalmente não são de conhecimento público e que, se divulgadas, poderiam afetar o valor de mercado dos valores da Empresa. É uma violação tanto das leis de ações federais e quanto da declaração da política da Empresa sobre informações privilegiadas para qualquer indivíduo (1) comprar ou vender, seja direta ou indiretamente, valores da Empresa quando tiver posse de informações não-públicas sobre a Empresa ou (2) divulgar tais informações privilegiadas a outros que possam usá-la para comercializar direta ou indiretamente valores da Empresa. O Pessoal da Empresa deve estar de acordo com a declaração da política da Empresa sobre informações privilegiadas.

Se o Pessoal da Empresa estiver considerando comercializar valores da Empresa e não tiver certeza sobre as regras legais que se aplicam à transação, deve consultar o Consultor jurídico geral da Empresa antes da compra ou da venda.

TIDEWATER

### SEÇÃO 5: COMO FAZER NEGÓCIOS INTERNACIONALMENTE

A Empresa atua em diversos países, incluindo em algumas das jurisdições mais desafiadoras do mundo. Como empresa de capital aberto baseada nos Estados Unidos, a Empresa está sujeita às leis não apenas dos países em que atua, mas também a certas leis dos Estados Unidos e de outros países que possam se aplicar em suas atividades em qualquer parte do mundo.

Muitas dessas regras e regulamentos são detalhadas e completas e a diferença entre conduta possível e ilegal pode ser de difícil diferenciação. O Pessoal da Empresa deve se familiarizar com as leis dos Estados Unidos e com as de outros países que possam ser aplicadas.

#### 5.1 – A FCPA e Outras Leis Anticorrupção

A Empresa e o seu pessoal estão sujeitos à FCPA e outras leis de anticorrupção aplicáveis. A FCPA e as outras leis proíbem suborno de oficiais do governo e exigem que seja feito registro apropriado das transações da Empresa. Apesar de ser fácil reconhecer muitas formas de suborno, outros pagamentos que podem não parecer “suborno” também podem violar a FCPA e outras leis de anticorrupção. De forma geral, a FCPA proíbe:

- >> Oferecer, prometer ou dar
- >> Qualquer coisa de valor
- >> Para um oficial do governo
- >> Para obter ou manter “negócios” ou garantir qualquer vantagem imprópria de negócios.

Estes termos têm significados específicos que podem ser muito amplos:

- >> Não é necessário fazer um pagamento para infringir a FCPA – mesmo uma oferta ou promessa de fazer um pagamento é proibida.
- >> Pagamentos de dinheiro não são a única proibição. “Qualquer coisa de valor” significa exatamente isso – qualquer coisa de valor para o receptor. Refeições sofisticadas, presentes e outros entretenimentos de negócios, provisões de bordo, cigarros, combustível, contribuições políticas ou para caridade podem ser cobertos pela FCPA.
- >> “Autoridades do governo” incluem mais do que as autoridades governamentais de alto escalão. Funcionários de baixo escalão do governo, como funcionários da alfândega ou da imigração, funcionários de empresas públicas de petróleo e, algumas vezes, de empreendimentos conjuntos de empresas públicas e privadas de petróleo também são considerados “autoridades do governo”.
- >> “Negócios” abrangem mais do que pagamentos para obter contratos. De acordo com a FCPA, “negócios” incluem qualquer vantagem imprópria para a Empresa, como receber uma autorização ou licença a qual não lhe é conferido o direito.
- >> Os concorrentes da Empresa, fornecedores ou clientes fazerem certos pagamentos para uma autoridade estrangeira não implica que tal pagamento pela Empresa não qualificaria uma “vantagem imprópria de negócios”. “Todo mundo faz isso” não é uma defesa, justificativa ou desculpa.

Em circunstâncias muito limitadas, podem ser possíveis certas rotinas ou pagamentos “facilitadores” a um funcionário do governo. Esses pagamentos são feitos para garantir a ação de rotina governamental que é de direito da Empresa, como processar papelada de rotina ou obter serviços de utilidade básica (por exemplo, eletricidade, água e telefone). Como esses pagamentos podem ser facilmente confundidos com outros que poderiam violar a FCPA, devem estar corretamente registrados nos livros e registros da Empresa e podem ser ilegais sob as leis de muitos países fora dos Estados Unidos. A Empresa exige que todos os funcionários obtenham aprovação da gerência, conforme requerido pela Política de pagamentos de facilitações.

O Pessoal da Empresa não deve usar terceiros como agentes de venda ou despachantes alfandegários para tomar ações que violariam a FCPA ou outras leis anticorrupção; a Empresa não pode fazer de maneira indireta o que não pode fazer diretamente. Para garantir que a Empresa faça negócios apenas com terceiros com reputação de que tenham se comprometido a seguir as leis aplicáveis e as políticas da Empresa, qualquer terceiro com o qual a Empresa desejar negociar deve passar pelo processo determinado na política da Empresa sobre uso de agentes, consultores, conselheiros e parceiros de negócios.

# Seção 5

## Como Fazer Negócios Internacionalmente

### 5.2 – Sanções Econômicas dos Estados Unidos e Leis e Regulamentos de Controle de Exportação

O governo dos Estados Unidos, através do Departamento de controle de ativos estrangeiros do Tesouro dos Estados Unidos, mantém uma lista de países nos quais as empresas americanas estão proibidas de atuar ou negociar (incluindo exportar qualquer mercadoria, como peças, reposições ou mantimentos) ou que é possível atuar apenas em caráter restrito. Esses países atualmente incluem Irã, Síria, Cuba, Coreia do Norte, Sudão e Burma (Myanmar). O Pessoal da Empresa é geralmente proibido de fazer negócios com esses países ou com seus cidadãos. Algumas negociações, como as que ocorrem em Burma (Myanmar), podem ser permitidas sob as devidas cautelas. Mais restrições limitadas se aplicam a relacionamentos de negócios na Costa do Marfim, na República Democrática do Congo e nos Bálcãs.

Essa lista de países não está completa e pode mudar com o passar do tempo. Uma lista completa de países e outras sanções econômicas aplicáveis é mantida no website da OFAC: [www.treas.gov/offices/enforcement/ofac](http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac). Como a lista de países e restrições aplicáveis muda com frequência, o Pessoal da Empresa deve consultar o supervisor e o Departamento legal antes de fazer negócios com qualquer um desses países ou com qualquer pessoa ou entidade natural deles.

### 5.3 – Leis e Regulamentos Antiterrorismo e Contra Lavagem de Dinheiro

As leis de antiterrorismo e contra lavagem de dinheiro dos Estados Unidos e de outros países exigem que as empresas conduzam uma investigação para garantir que as suas transações de negócios não facilitem lavagem de dinheiro, financiamento de terroristas ou outras atividades ilegais.

O OFAC mantém várias listas de pessoas com as quais a Empresa e o seu pessoal estão proibidos de negociar. Dentre essas pessoas geralmente estão incluídos grupos conhecidos de terroristas e seus membros, mas também um grande número de indivíduos e entidades em países onde a Empresa atua que podem ser menos conhecidos ou ter operações e negócios legítimos. Como a lista muda muito frequentemente, o Pessoal da Empresa deve consultar o Diretor de Conformidade sobre a ampla investigação necessária para negociar com terceiros, de acordo com a política da Empresa sobre uso de agentes, consultores, conselheiros e parceiros de negócios.

### 5.4 – Leis e Regulamentos Antiboicote

É política da Empresa cumprir com as leis antiboicote dos Estados Unidos. Essas leis proíbem participar no boicote à Israel e à Liga Árabe e de quaisquer outros boicotes que não sejam apoiados pelos Estados Unidos. Além disso, essas leis proíbem o fornecimento de informação sobre os negócios da Empresa com países boicotados e exigem que a Empresa reporte o recebimento de quaisquer solicitações de informação sobre os negócios da Empresa com os países boicotados.

Às vezes as solicitações aparecem em convites para licitações, documentos de envio e outras documentações comerciais. Qualquer funcionário que receber uma solicitação de informação sobre um país boicotado deve reportá-la imediatamente ao Departamento legal. Muitas solicitações que parecem ingênuas são ilegais (e reportáveis ao Governo dos Estados Unidos) e, outras solicitações, que parecem violar a lei, encaixam-se em exceções estreitas permitidas pela lei.

### 5.5 – Leis e Regulamentos Alfandegários

É política da Empresa cumprir com todas as leis e regulamentos aplicáveis à importação de mercadorias em países onde atua. Os funcionários da Empresa devem se esforçar ao máximo para fornecer informações precisas aos despachantes alfandegários ou agentes da Empresa sobre a classificação, quantidade, avaliação e país de origem das mercadorias enviadas de um país para o outro.

### SEÇÃO 6: CONCORRÊNCIA LEAL

A Empresa é líder no seu ramo de atividades devido à qualidade de seus funcionários e dos navios e serviços que oferece. A Empresa se sobressai no mérito de seus serviços e cumpre com todas as leis que proíbem comportamentos inadequados, como leis antitruste ou de , concorrência ilícita, e com aquelas que proíbem o uso ilegal de informação ou propriedade intelectual.

#### 6.1 – Leis Antitrustes e Relacionamento Correto

**a) Leis Antitrustes** – As Leis Antitrustes foram concebidas para evitar monopólios e encorajar a concorrência saudável entre companhias no mesmo setor. É política da Empresa cumprir com as leis antitruste dos Estados Unidos e de outros países nos quais a Empresa opera. Conduta proibida inclui fazer acordos com competidores sobre preços, termos de contrato, alocação de clientes ou quaisquer outras atividades que restrinjam a concorrência ou que estabeleçam os preços.

Discussões orais e acordos informais podem ser considerados “acordos”. Os funcionários devem ser cautelosos ao se encontrarem com concorrentes, incluindo contatos em encontros profissionais e em associações de comércio. Ao conversar com concorrentes, os funcionários não devem discutir ou ouvir discussões de preços, licitações ou licitações pretendidas, termos ou condições de venda, mercados de venda ou outra informação competitiva.

**b) Relacionamento Correto** – O Pessoal da Empresa deve negociar de modo correto com os clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários da Empresa. Exemplos de negociações injustas incluem manipulação, ocultação, uso de informação privilegiada e deturpação de fatos materiais.

#### 6.2 – Direitos de Propriedade de Terceiros

**a) Direitos Autorais / Licenciamento** – As leis de direitos autorais proíbem a duplicação não autorizada de softwares de computador e outros trabalhos publicados. Os acordos de licenciamento determinam os termos e condições para o uso do software. Os materiais protegidos por direitos autorais não podem ser reproduzidos para uso Pessoal ou da Empresa sem verificar se a duplicação é permitida. Todos os softwares devem ser licenciados adequadamente. A cópia não autorizada ou uso de software de computador e material de vídeo, escrito, fotográfico ou de áudio sujeitos à proteção de direitos autorais ou acordos de licenciamento pode resultar em reclamações de violação de direitos autorais e/ou quebra de contrato.

**b) Propriedade Intelectual** – Ao realizar os seus negócios, a Empresa pode vir a receber e usar informação privilegiada de terceiros. Essa informação pode ser usada apenas conforme os acordos sobre os quais foi recebida. Os funcionários não devem se envolver com uso não autorizado de propriedade intelectual de um empregador ou concorrente anterior com relação ao seu emprego. Exemplos de listas de propriedade intelectual podem incluir listas de clientes, informação de preços e especificações de embarcações.

# Seção 7

## Como Proteger Os Bens Da Empresa

### SEÇÃO 7: COMO PROTEGER OS BENS DA EMPRESA

É responsabilidade do Pessoal da Empresa (a) proteger e preservar os bens e recursos da Empresa, incluindo informação confidencial, (b) certificar-se do seu uso eficiente e (c) prevenir e reportar o roubo, uso descuidado e desperdício dos bens e recursos da Empresa. Os bens da Empresa devem ser usados somente para propósitos legítimos de negócios e não para outros que não sejam da Empresa, a menos que aprovado antecipadamente. “Bens da Empresa” incluem recursos tangíveis, como embarcações, construções, equipamento, veículos e material de escritório, como também bens intangíveis, como software e direitos de propriedade intelectual, conceitos de negócios e estratégias, tempo de funcionário, dados financeiros e outras informações sobre a Empresa.

#### 7.1 – Informações Confidenciais

O Pessoal da Empresa deve manter sigilo de todas as informações confidenciais sobre a Empresa e seus clientes e fornecedores. Informações confidenciais não devem ser discutidas com ninguém, incluindo família ou conhecidos de negócios ou de relacionamentos sociais. Informações confidenciais não devem ser discutidas com outros funcionários a menos que tenham necessidade de saber-lo. A obrigação de preservar as informações confidenciais continua mesmo após o fim do emprego ou do serviço. Quaisquer documentos, papéis, registros ou itens tangíveis que contenham segredos de comércio ou informação privilegiada são propriedade da Empresa. Não é permitida liberação de tal informação a menos que um representante da Empresa autorize por escrito a liberação ou divulgação da informação.

“Informações confidenciais” incluem informação de natureza privilegiada ou secreta (por exemplos, segredos de comércio, know-how, listas de clientes, planos de negócios e dados financeiros), divulgação do que puder ser útil para concorrentes ou prejudicial para a Empresa ou seus clientes.

Informação confidencial também inclui material e informação por escrito fornecido em todas as reuniões da Diretoria ou de qualquer comitê a ela pertencente e de toda a informação não-pública que seja descoberta sobre os fornecedores e clientes da Empresa que não seja de domínio público. Informação confidencial também inclui informação que os fornecedores e clientes confiaram à Empresa. Informação confidencial também pode incluir informação sobre a condição financeira, expectativas ou planos da Empresa, seus programas de propaganda e venda, assim como informação relacionada à fusões e aquisições, empreendimentos conjuntos, recompra de ações, divisão de ações e desinvestimentos e outras transações em potencial.

#### 7.2 – Uso Adequado de Tecnologia de Informação

Os sistemas de tecnologia de informação da Empresa devem ser usados unicamente para as necessidades de negócios da Empresa, porém é permitido uso pessoal limitado ou ocasional de e-mail e internet. Os funcionários não devem usar nenhum sistema de tecnologia de informação de modo que interfira na produtividade, consuma parte significativa da largura de banda da Internet, espaço de disco no servidor ou outros recursos de rede, ou danos à reputação da Empresa. É proibida qualquer transmissão ou exibição de material que possa ser intimidadora, hostil ou ofensiva. Os funcionários devem evitar usar vulgaridades, obscenidades, sarcasmo ou exageros nas mensagens de e-mail. Os funcionários não devem encaminhar material protegido por direitos autorais, segredos de comércio ou qualquer outra informação proprietária através do sistema de e-mail.

A Empresa considera todos os dados e comunicações transmitidos e recebidos por ou contidos nos seus equipamentos e sistemas eletrônicos ou telefônicos como propriedade da Empresa. Os funcionários e outros usuários do equipamento ou dos serviços também devem tratar esses sistemas como recursos e bens da Empresa e não esperar por privacidade em respeito a tais dados e comunicações.

# Seção 8

## Respeito Por Colegas De Trabalho E Política De Emprego

### **SEÇÃO 8: RESPEITO POR COLEGAS DE TRABALHO E POLÍTICA DE EMPREGO**

#### **8.1 – Oportunidade Igual de Emprego**

É política da Empresa oferecer oportunidades iguais de emprego de acordo com todas as leis e regulamentações aplicáveis a indivíduos que estejam qualificados a realizar os requisitos do trabalho.

Para operações nos Estados Unidos, a política acima é administrada sem relações com a raça, cor, religião, sexo, idade, origem nacional, deficiência física condição de veterano ou qualquer outra condição legalmente amparada. É política da Empresa cumprir todas as leis relacionadas ao emprego aplicáveis nos países fora dos Estados Unidos nos quais atua.

#### **8.2 – Antiassédio e Discriminação**

A Empresa espera que seus funcionários se tratem com respeito, cortesia, consideração e profissionalismo. A Empresa não tolerará nenhuma forma de assédio ou discriminação por parte de qualquer funcionário por qualquer razão.

A Empresa proíbe qualquer modo de assédio sexual. Os supervisores não podem ameaçar ou insinuar que a submissão ou rejeição a favores sexuais influenciará de qualquer modo os termos e condições de emprego ou compensação de um funcionário. Além disso, também são proibidas outras formas de assédio sexual, sejam físicas ou verbais, cometidas por funcionários ou não-funcionários.

Se um funcionário acreditar que foi discriminado ou que sofreu assédio sexual, deve seguir os procedimentos descritos na Política contra assédio sexual e discriminação para reportar a discriminação ou assédio.

#### **8.3 – Violência no Local de Trabalho**

A Empresa proíbe expressamente e não tolerará nenhum ato ou ameaça de violência por qualquer funcionário, atual ou antigo, cliente ou fornecedor contra qualquer pessoa dentro ou próximo das dependências da Empresa ou em relação aos negócios da Empresa. Isso inclui qualquer uso de linguagem ou gestos obscenos, abusivos ou ameaçadores. Os funcionários que se envolverem em tal conduta estarão sujeitos a ação disciplinar, com possibilidade de demissão. Dependendo das circunstâncias, a Empresa reserva-se o direito de informar as autoridades competentes.

Os funcionários têm a obrigação de alertar os seus supervisores de qualquer atividade suspeita no local de trabalho ou qualquer situação ameaçadora sobre a qual tenham ciência e que envolvam outros funcionários ativos e antigos, clientes ou visitantes.

#### **8.4 – Solicitação e Distribuição de Literatura**

A menos que seja aprovado pela Empresa (por exemplo, uma campanha de levantamento de fundos da United Way), um funcionário não deve distribuir literatura ou material impresso de qualquer tipo, vender mercadorias, solicitar contribuições financeiras ou para qualquer outro fim nas dependências da Empresa. Esta política também proíbe solicitações através do e-mail da Empresa e de outros sistemas telefônicos.

#### **8.5 – Relacionamentos de Emprego**

Os relacionamentos de emprego com a Empresa, de um modo geral tem por base o mutuo acordo. A Empresa reserva-se o direito de terminar suas relações de emprego com qualquer funcionário a qualquer momento por qualquer razão, de acordo com a legislação vigente.

**Tidewater Inc.**  
601 Poydras Street, Suite 1900  
New Orleans, LA 70130 USA  
USA  
Telefone: (504) 568-1010  
Fax: (504) 566-4559