



Código de Conduta e Ética nos Negócios

# Uma mensagem do nosso Diretor executivo, Quintin V. Kneen

Na Tidewater, temos o compromisso de apresentar nosso melhor desempenho em tudo o que fazemos. Conseguimos isso com dedicação aos nossos valores fundamentais de honestidade, integridade e respeito, garantindo ao mesmo tempo a proteção do ambiente que nos rodeia. A defesa desses valores é responsabilidade de cada um de nós.

Nosso Código de Conduta e Ética Empresarial ("o Código") é fornecido para ajudar a orientar nossas ações quando as escolhas certas podem não ser óbvias. É responsabilidade de cada funcionário agir em conformidade com a lei e as normas estabelecidas no Código. Leia o Código cuidadosamente e faça perguntas ao seu supervisor ou ao diretor de Compliance se algo não for claro.

A Tidewater está empenhada em promover uma cultura de abertura e transparência.

É importante que todos os funcionários entendam que você é incentivado e obrigado a relatar o comportamento que vê ou suspeita que viola o Código, as políticas da empresa ou a lei.

Como líder no nosso setor, é fundamental para o futuro da empresa que continuemos a cumprir ou superar esses padrões, juntos.



Quintin V. Kneen
Presidente e Diretor executivo

Tidewater Inc.



### Visão

A Tidewater será a líder global na indústria offshore, fornecendo, da forma mais econômica possível, um suporte incomparável e um serviço local excepcional aos nossos clientes, utilizando a força de trabalho mais segura e altamente qualificada.

### Missão

A Tidewater dedica-se a apoiar os clientes no mundo todo com o mais elevado nível de serviço, utilizando os melhores recursos: nossos colaboradores e nossas embarcações.

Nós entregaremos esses serviços com o mais alto nível de desempenho operacional para incluir segurança para nossos funcionários, conformidade com todas as leis e regulamentos e respeito ao meio ambiente e às comunidades locais nas quais trabalhamos.

Estamos empenhados em fornecer esses serviços de forma honesta, econômica, rentável e transparente para todas as partes interessadas, incluindo funcionários, clientes, fontes de capital, fornecedores e comunidades locais.



### Índice

- 1.1 Responsabilidades do pessoal da empresa
- 12 Perguntas frequentes
- 13 Como denunciar violações ou fazer perguntas
- 14 Cooperar com investigações e inquéritos
- 15 Isenções

### SEÇÃO 2: SAÚDE, PROTEÇÃO, MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA ("HSES")

- 21 Segurança no local de trabalho 🗸
- 22 Drogas e álcool
- 23 Meiø ambiente

## AO 3: CONFLITO DE INTERESSES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E ATIVIDADE PLÍTICA

- 🚮 Conflitos de interesses
- 32 Presentes, entretenimento e viagens patrocinadas
- 33 Participação política e contribuições

### SEÇÃO 4: CONTROLES E RELATÓRIOS FINANCEIROS

- 4) Manter contas e registros precisos
- 42 Divulgação pública completa, justa, precisa, oportuna e compreensível
- 43 Lei de Valores Mobiliários e informações privilegiadas

### AZENDO NEGÓCIOS INTERNACIONALMENTE

- 51 Leis anticorrupção 52, Regulamentos e leis de controle de exportação e sanções econômicas dos EUA
- 53 Leis e regulamentos contra o terrorismo e a lavagem de dinheiro
- 54 Leis e regulamentos antiboïcote
- 55 Leis e regulamentos aduaneiros
- 5.6 Responsabilidade social
- 5.7. Solicitação e distribuição de literatura
- 5.8 Direitos Humanos

- SECÃO O CONCORRÊNCIA JUSTA 61 Lei de concorrência justa/antitruste e negociação justa 62 Direitos de propriedade de outros
- Relações com parceiros, agentes e fornecedores

### SEÇÃO PROTEÇÃO DOS BENS DA EMPRESA

- 🖟 Informações, confidenciais
- 🗽 Marcas e logotipos da empresa
- Utilização adequada das tecnologias da informação Redes sociais

### SPEITO PELOS COLEGAS DE TRABALHO E PELA POLÍTICA DE EMPREGO

- Diversidade e inclusão
  Política contra assédio e discriminação

- violencia no local de trabalho Relações de emprego Privacidade de dados de funcionários

# Código de Ética e Conduta Empresarial da Tidewater Inc.

### SEÇÃO

### **SOBRE O CÓDIGO**

Este manual contém o Código de Conduta e Ética Empresarial (o "Código"), que resume as considerações comerciais legais e éticas que regem a conduta dos diretores, representantes e funcionários da empresa ("Pessoal da empresa"). As referências no Código a "Empresa" incluem a Tidewater Inc. e suas subsidiárias diretas e indiretas. É responsabilidade do Pessoal da empresa familiarizar-se com e obedecer ao Código e cumprir as leis e regulamentos relacionados com as funções atribuídas. De tempos em tempos, a Empresa também pode solicitar a outras partes que cumpram o Código.

O diretor de Compliance é responsável pela administração do Código. Espera-se que o Pessoal da empresa que tenha dúvidas sobre o Código e/ou as leis aplicáveis às suas atividades encaminhe as perguntas ao supervisor ou, quando apropriado, ao diretor de Compliance da Empresa ou ao Departamento Jurídico em Houston, Texas:

Departamento Jurídico Tidewater Inc. 842 West Sam Houston Parkway North Suite 400 Houston, Texas, 77024, EUA

Telefone: +1 713-470-5300 Fax: +1 888-909-0946

Este Código é acessível a todos os funcionários na intranet da empresa e é publicado no site da Empresa www.tdw.com, onde está disponível ao público.

#### 1.1 - RESPONSABILIDADES DO PESSOAL DA EMPRESA

Nenhum código ou política pode prever todas as situações que o Pessoal da empresa pode enfrentar. Assim, este Código pretende atuar como uma fonte de princípios básicos e políticas para orientar o Pessoal da empresa na condução dos negócios da Empresa:

»» Conduta honesta e ética, incluindo o tratamento ético de conflitos de interesse reais, aparentes ou percebidos entre relações pessoais e profissionais;

- »» Divulgação completa, justa, precisa, oportuna e compreensível em relatórios e documentos que a Empresa arquiva ou apresenta à Comissão de Valores Mobiliários ou em outras entidades reguladoras e em outras comunicações públicas feitas pela Empresa;
- »» Conformidade com as leis, regras e regulamentos aplicáveis;
- »» Denúncia interna imediata de suspeitas de violação do Código a pessoas apropriadas ou pela Linha Direta de Conformidade da Empresa; e
- »» Responsabilidade pela conformidade com o Código.

Espera-se que o Pessoal da empresa procure aconselhamento do supervisor, do diretor de Compliance ou do Departamento Jurídico sempre que não tiver a certeza sobre uma determinada situação.

#### 1.2 - PERGUNTAS FREQUENTES

A Empresa depende da participação ativa e do suporte do Pessoal da empresa para garantir a conformidade com o Código. As perguntas e respostas a seguir explicam algumas questões importantes relacionadas à administração do Código.

- A) Quem é responsável pela administração e interpretação do Código? Embora a conformidade com este Código seja da responsabilidade de todo o Pessoal da empresa, a administração do Código é da responsabilidade do diretor de Compliance. O diretor de Compliance é responsável tanto pelo CEO quanto pela diretoria da Tidewater.
- B) Quem está sujeito ao Código? O Código se aplica a todos os funcionários, diretores, representantes e contratados da Empresa e suas subsidiárias. Periodicamente, a Empresa pode exigir que consultores, agentes ou outros terceiros cumpram o Código.
- c) Como o Código interage com outras políticas da Empresa e com as leis que regem os negócios da Empresa? O Código não é uma declaração completa ou abrangente de todas as leis e políticas que regem a conduta do Pessoal da empresa. Outros padrões, políticas e procedimentos da Empresa podem ser encontrados no site da intranet da Empresa. Na medida em que os tópicos abordados neste Código sejam objeto de uma política da Empresa mais detalhada, prevalecerá a política mais detalhada.

d) Quais são as responsabilidades do Pessoal da empresa em relatar possíveis violações do Código? – Todo o Pessoal da empresa deve estar atento a situações que possam resultar em ações ilegais, antiéticas ou impróprias, para si ou outras pessoas. Se algum Pessoal da empresa ficar ciente de uma possível violação deste Código, de qualquer outra política da Empresa ou de qualquer lei, deverá comunicar o assunto conforme indicado na Seção 1.3.

e) Quais são as possíveis penalidades por violar o Código? - O não cumprimento das disposições descritas neste Código, incluindo a notificação de uma violação do Código conhecida, pode resultar em ação disciplinar, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho, segundo as leis aplicáveis. Além disso, um indivíduo que comete um ato ilegal pode ser encaminhado para processo criminal.

Nenhuma violação deste Código, qualquer outra política da Empresa ou qualquer lei será justificada por uma alegação de que foi ordenada pelo supervisor de um funcionário. Ninguém, independentemente da posição, está autorizado a instruir um funcionário para cometer um ato ilegal. Caso seja descoberto que um funcionário foi preso por suspeita de conduta criminosa, dentro ou fora do trabalho, a Empresa pode realizar uma revisão independente e determinar se é necessária uma ação disciplinar.

f) Um funcionário sofrerá retaliação por relatar violações do Código ou outros tipos de comportamento ilegal ou questionável? – Se um funcionário relatar uma suspeita de violação deste Código, lei aplicável ou qualquer política da Empresa, esse funcionário não será disciplinado ou sofrerá retaliação por (1) relatar de boa-fé que ocorreu ou ocorrerá uma suspeita de violação; ou (2) auxiliar em qualquer investigação subsequente.

g) Será solicitado aos funcionários que certifiquem a conformidade com o Código? – Anualmente, o diretor de Compliance distribuirá um certificado de conformidade a determinados funcionários da Empresa. Os funcionários que recebem um certificado de conformidade serão solicitados a reconhecer a conformidade com o Código assinando, de forma eletrônica ou manuscrita, o certificado e devolvendo-o ao diretor de Compliance de acordo com as instruções. O diretor de Compliance revisará todos os certificados e relatará quaisquer exceções significativas ao diretor executivo e para a diretoria da Empresa.

h) O que o Pessoal da empresa deverá fazer se descobrir que a empresa está sendo investigada por uma entidade governamental? – Se algum Pessoal da empresa tiver conhecimento de que uma investigação governamental está em curso em qualquer país em que a Empresa faça negócios, deverá contatar imediatamente o diretor de Compliance da Empresa.



### 1.3 – COMO DENUNCIAR VIOLAÇÕES OU FAZER PERGUNTAS

Espera-se que o Pessoal da empresa que tenha dúvidas sobre o Código e/ou a lei encaminhe as perguntas ao supervisor ou, quando apropriado, ao diretor de Compliance da Empresa ou ao Departamento Jurídico.

O Pessoal da empresa deve comunicar suspeitas de violação do Código, da política da Empresa ou das leis aplicáveis conforme estabelecido abaixo:

- »» Os funcionários devem relatar suspeitas de violação a seus supervisores.
- »» Se um funcionário acreditar que suas dúvidas ou preocupações não foram tratadas satisfatoriamente pelo supervisor, ou se não estiver confortável para discutir dúvidas ou preocupações com ou relatar violações ao supervisor, deverá contatar o diretor de Compliance da Empresa no escritório de Houston, Texas, pelo número +1 713-470-5300 (+1 800-678-8433 nos EUA), ou por escrito para c/o Tidewater Compliance Helpline, 842 West Sam Houston Parkway North, Suite 400, Houston, TX 77024 EUA, ou pela Linha Direta da Empresa em um número abaixo.
- »» Os relatos podem ser feitos anonimamente. Os relatos podem ser feitos ligando para qualquer um dos números de telefone abaixo ou acessando www.tdwcompliance.com. Lembre-se de que pode ser mais difícil conduzir uma investigação detalhada se você não se identificar. Portanto, incentivamos você a revelar sua identidade para ajudar a fazer uma investigação completa e detalhada.

Nos Estados Unidos: 888-670-7853

No Brasil: 0-800-890-0288 then 800-619-3591

Do Dubai: 8000-555-06 then 800-619-3591

Do Egito: 2510-0200 (Cairo) 02-2510-0200 (Outside Cairo) then

800-619-3591

No Gana: 0-2424-26-004 then 800-619-3591

Na Índia: 000-117 then 800-619-3591

No México: 001-800-462-4240 then 800-619-3531

Na Nigeria: 0-708-060-1816 then 800-619-3591

Na Noruega: 800-15433

Em Cingapura: 800-001-0001 (StarHub) or 800-011-1111

(SingTel) then 800-619-3591

Na Tailândia: 1-800-0001-33 then 800-619-3591

Em Trinidad e Tobago: 1-800-872-2881 then 800-619-3591

No Reino Unido: 0-800-89-0011 then 800-619-3591

#### 1.4 – COOPERAR COM INVESTIGAÇÕES E INQUÉRITOS

Todos os relatos serão analisados pelo diretor de Compliance da Empresa. Os relatos relativos a controles financeiros (por exemplo, contabilidade, controles contábeis internos, questões de auditoria, conflito de interesses, presentes, subornos e retrocessos e negociação de informações privilegiadas) serão analisados pelo diretor de Compliance, em consulta com o diretor financeiro, o diretor de contabilidade, auditoria interna ou outros membros do Departamento Financeiro da Tidewater. Os relatos relativos a outras alegações de má conduta serão analisados e investigados pelo gerenciamento adequado da função relevante. Veja a seguir pontos importantes sobre o processo de investigação:

- »» Espera-se que você coopere plenamente com uma investigação. Forneça o máximo de detalhes possível, como nomes, datas e os detalhes específicos que lembrar sobre alegação de conduta imprópria;
- »» Mantenha-se envolvido e consulte a Linha Direta da Empresa para responder às perguntas de acompanhamento;
- »» Discutir informações com pessoas que não tenham necessidade de conhecer as informações pode ser prejudicial para a investigação e para as partes envolvidas;

- »» Você não sofrerá retaliação se fizer um relato de boa-fé ou participar de uma investigação; e
- »» Se for necessária uma ação para corrigir a situação e evitar uma recorrência, a Empresa tomará medidas corretivas, incluindo treinamento adequado e/ou medidas disciplinares.

#### 1.5 - ISENÇÕES

As isenções das disposições deste Código para quaisquer diretores ou representantes da Empresa só podem ser concedidas pela diretoria e, se exigido pelas regras aplicáveis da Bolsa de Nova York ou da SEC, serão prontamente divulgadas aos acionistas da Empresa.

### SEÇÃO 2

SAÚDE, PROTEÇÃO, MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA ("HSES")

As políticas e os procedimentos estabelecidos nesta seção são essenciais para manter a vantagem competitiva mais importante da Empresa: seus funcionários. A saúde e a segurança da nossa força de trabalho são fundamentais para o empreendimento da Empresa; a proteção do meio ambiente e dos bens da Empresa também é uma preocupação primordial. Nenhum trabalho é tão importante que não podemos realizar de forma a cumprir as leis aplicáveis em matéria de saúde, segurança e meio ambiente.

### 2.1 – SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO

Todos os funcionários são responsáveis por ajudar a Empresa a manter um local de trabalho seguro, saudável e sustentável em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis. Para cumprir essa política, todos os funcionários devem:

- a) Seguir as regras de trabalho Seguir procedimentos e práticas de trabalho seguro e utilizar todo o equipamento de proteção pessoal prescrito, incluindo a utilização de cintos de segurança durante a condução ou transporte em qualquer veículo da Empresa;
- **b)** Relatar riscos Relatar condições perigosas aos seus supervisores para garantir que as deficiências sejam prontamente corrigidas; e
- c) Relatar lesões e doenças Relatar ao seu supervisor qualquer lesão ou doença relacionada ao trabalho no mesmo dia em que tal lesão ou doença ocorra.



#### 2.2 - DROGAS E ÁLCOOL

O uso indevido de drogas e álcool prejudica a capacidade de os funcionários terem um bom desempenho e pode ter graves efeitos adversos na saúde, segurança, eficiência e produtividade dos próprios funcionários, dos seus colegas e da Empresa como um todo. Além disso, de acordo com as leis federais, estaduais e estrangeiras, o envolvimento com certas drogas é ilegal. Quando permitido por lei, e as circunstâncias justificarem ou conforme considerado apropriado, a Empresa poderá realizar buscas de drogas e álcool. Alguns funcionários e candidatos a emprego podem ser obrigados a participar na triagem de drogas e álcool. A Empresa reserva-se o direito de executar ação disciplinar, até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho.

#### 2.3 - MEIO AMBIENTE

A Empresa procura minimizar o impacto de suas operações sobre o meio ambiente e controlar nosso consumo de recursos naturais. Esperamos que nossos funcionários sejam administradores ambientais responsáveis, apoiando os objetivos da Empresa de melhorar continuamente a eficiência operacional, reduzindo a poluição em todas as formas, minimizando a geração de lixo e resíduos e identificando oportunidades para expandir o uso da reciclagem. Como parte desse objetivo de gestão ambiental, é política da Empresa cumprir todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis.

SEÇÃO 3 CONFLITO DE INTERESSES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E ATIVIDADE POLÍTICA

A Empresa está comprometida em manter os mais altos padrões éticos na condução dos negócios. Esses compromissos incluem evitar conflitos de interesses entre a Empresa e o Pessoal da empresa, limitar as cortesias comerciais àquelas que cumprem a política da Empresa e a lei aplicável e impedir a utilização do tempo e dos bens da Empresa para fins políticos sem autorização adequada.

#### 3.1 - CONFLITOS DE INTERESSES

O Pessoal da empresa deve evitar quaisquer situações que possam gerar um conflito entre interesses pessoais e os interesses da Empresa.

a) O que é um conflito de interesses? – Um "conflito de interesses" ocorre quando o interesse financeiro pessoal ou

privado de um indivíduo interfere no da Empresa. A política da Empresa exige que o Pessoal da empresa evite quaisquer situações que envolvam ou pareçam envolver um conflito entre interesses pessoais e os interesses da Empresa.

b) Exemplos de situações de conflito de interesses – Embora seja impossível enumerar todas as circunstâncias que deem origem a possíveis conflitos de interesses, seria considerado um conflito para o Pessoal da empresa se envolver em qualquer uma das atividades descritas nos parágrafos a seguir sem primeiro divulgar as atividades conforme estabelecido abaixo e obter aprovação prévia por escrito para se envolver na atividade. Os funcionários devem divulgar conflitos de interesse reais e potenciais ao diretor de Compliance. Os diretores e representantes devem divulgar conflitos de interesse reais e potenciais ao diretor de Compliance ou para a diretoria.

"Relação pessoal íntima" inclui cônjuges, pais, filhos, irmãos, sogros e sogras, noras e genros, cunhados e cunhadas, qualquer pessoa que more na mesma residência e qualquer parceiro de negócios. Se algum Pessoal da empresa ou pessoas com as quais esse funcionário possui relacionamento pessoal próximo estiver em uma situação que pode resultar em um conflito de interesses com a Empresa, ele deve reportar imediatamente todos os fatos ao diretor de Compliance.

i) Trabalho para ou com concorrentes e fornecedores – Um conflito de interesses acontece quando o Pessoal da empresa ou pessoas com as quais os funcionários da Empresa tenham relacionamento pessoal próximo fornecem serviços como funcionário, diretor ou consultor a terceiros que (1) façam ou estejam procurando fazer negócios com a Empresa ou (2) sejam concorrentes da Empresa, sem o comunicado prévio ao diretor de Compliance.

ii) Investir em concorrentes ou fornecedores – Um conflito de interesses acontece quando o Pessoal da empresa ou pessoas com as quais os funcionários da Empresa tenham relacionamento pessoal próximo possuem interesse financeiro em nenhum terceiro que (1) faça ou esteja procurando fazer negócios com a Empresa ou (2) seja um concorrente da Empresa. Isso não inclui títulos de propriedade em nenhuma empresa pública que seja regularmente negociada em mercados de títulos reconhecidos (como a Bolsa de Valores de Nova York ou NASDAQ), desde que o interesse de propriedade não seja superior a cinco por cento (5%) da propriedade total da empresa.

iii) Envolvimento em atividades externas que interfiram nos deveres do trabalho – Espera-se que os funcionários deem ao trabalho a atenção necessária para um desempenho de qualidade. Qualquer interesse comercial fora da empresa ou outra atividade, incluindo outro emprego, não é permitido se interferir no desempenho oportuno e efetivo dos deveres do trabalho.

iv) Ter um interesse financeiro ou outro em uma transação que envolva a Empresa - O Pessoal da empresa ou as pessoas com quem tenham uma relação pessoal próxima não devem representar a Empresa em nenhuma transação em que tenham um interesse financeiro ou outro sem primeiro revelar esse interesse ao diretor de Compliance.

v) Aproveitar uma oportunidade de negócio – O Pessoal da empresa não deve assumir pessoalmente ou desviarse para terceiros, direta ou indiretamente, qualquer oportunidade de negócio, informação ou posição se souber, ou puder razoavelmente prever, que a Empresa estaria interessada na oportunidade de negócio.

vi) Competir com a Empresa – É um conflito de interesses para o Pessoal da empresa competir direta ou indiretamente com a Empresa em qualquer atividade comercial em que a Empresa esteja envolvida, na compra ou venda de direitos de propriedade ou de propriedade ou em qualquer outra atividade.

### 3.2 – PRESENTES, ENTRETENIMENTO E VIAGENS PATROCINADAS

Presentes, entretenimento e viagens patrocinadas são apropriados para funcionários se (a) forem oferecidos ou recebidos sem nenhuma expectativa de receber ou oferecer decisões comerciais favoráveis ou benefícios comerciais indevidos em troca, (b) forem oferecidos (ou recebidos) em um momento em que decisões comerciais extraordinárias não estejam pendentes da parte do recebedor ou de sua organização e (c) não sejam excessivos ou inadmissíveis, levando em consideração costumes, requisitos legais e qualquer política da organização recebedora. Os funcionários (e as pessoas com quem têm uma relação pessoal íntima) não devem participar em presentes, entretenimento ou viagens patrocinadas se isso der mesmo a aparência de procurar tratamento comercial favorável ou outro benefício comercial indevido. Em suma, o Pessoal da empresa deve procurar evitar qualquer impressão de impropriedade. Os funcionários devem seguir as diretrizes específicas estabelecidas na Política de presentes, entretenimento e viagens patrocinadas.



### 3.3 - PARTICIPAÇÃO POLÍTICA E CONTRIBUIÇÕES

A Empresa reconhece os direitos dos funcionários e respeita suas escolhas de participar pessoalmente do processo político e dos deveres cívicos. O Pessoal da empresa deverá deixar claro que não representa formalmente a Empresa se mencionarmos nossa posição junto da Empresa quando participarmos em atividades políticas.

Tanto a política da Empresa como, em alguns casos, as leis locais proíbem contribuições de fundos ou bens da Empresa para qualquer partido político, a campanha de qualquer candidato ou titular do escritório. Apenas o diretor executivo, mediante autorização da diretoria, pode fazer contribuições com fundos ou bens da Empresa a campanhas e candidatos políticos nos Estados Unidos. Esta política aplica-se a todas as contribuições, incluindo o fornecimento de pessoal, serviços ou outros bens da Empresa a uma organização política ou candidato sem encargos ou por um custo inferior ao habitual.

### SEÇÃO 4

### CONTROLES E RELATÓRIOS FINANCEIROS

Como a Empresa está listada na Bolsa de Valores de Nova York, os resultados financeiros relatados da Empresa devem estar em conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos nos EUA (GAAP dos EUA) e devem ser exatos, completos, justos, oportunos e compreensíveis. As políticas e procedimentos desta seção destinam-se a garantir que a Empresa cumpra essas obrigações e outras exigências legais aplicáveis.

#### 4.1 – MANTER CONTAS E REGISTROS PRECISOS

O Pessoal da empresa deve manter registros impressos e/ou eletrônicos de acordo com as boas práticas comerciais, a lei aplicável e as políticas específicas da Empresa, como as que dizem respeito à retenção de registros.

Tanto a política da Empresa quanto a lei aplicável, inclusive leis como a Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") dos EUA, exigem que os registros e contas da Empresa sejam preparados de maneira precisa e confiável. Todas as transações devem ser registradas com precisão nos livros e registros contábeis da Empresa de acordo com os GAAP dos EUA e as leis aplicáveis. O Pessoal da empresa é responsável por garantir que nossos registros e contas cumpram essas exigências. A falsificação ou alteração de registros ou relatórios ou a aprovação consciente de relatórios falsos ou alterados é contra a política da Empresa e, em muitos casos, é contra a lei.

### 4.2 - DIVULGAÇÃO PÚBLICA COMPLETA, JUSTA, PRECISA, OPORTUNA E COMPREENSÍVEL

A) Arquivos submetidos à Comissão de Valores Mobiliários – A Empresa adotou um conjunto de controles e procedimentos de divulgação destinados a garantir a exatidão e integralidade dos arquivos da SEC. Todo o Pessoal da empresa envolvido na preparação dos arquivos da SEC da Empresa é obrigado a cumprir integralmente os controles e procedimentos de divulgação da Empresa.

b) Outros comunicados públicos - Nenhum Pessoal da empresa deve fazer declarações ou fornecer quaisquer informações à imprensa, analistas financeiros ou qualquer fórum público sobre a Empresa e seus prospectos de negócios, a menos que eles tenham autorização específica para fazer isso. Os riscos decorrentes de declarações inexatas incluem alegações de publicidade falsa, declarações falsas, violação de contratos, fraude em matéria de valores mobiliários e violações antitruste. Para garantir que as comunicações com o público sejam precisas e amplamente divulgadas a todos os investidores, pessoas não autorizadas não podem transmitir nenhuma informação material não pública sobre a Empresa fora da Empresa. Apenas o diretor executivo, o diretor financeiro e o diretor de relações com investidores da Empresa, ou os funcionários especificamente autorizados por eles, estão autorizados a falar com analistas financeiros ou profissionais de títulos. Se o Pessoal da empresa receber uma pergunta de um jornalista ou analista financeiro, deverá encaminhá-la para o diretor executivo, para o diretor financeiro ou para o diretor de relações com investidores.

### 4.3 - LEI DE VALORES MOBILIÁRIOS E INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

O Pessoal da empresa pode ter conhecimento de ou acesso a informações sobre a Empresa ou outras empresas publicamente negociadas que não sejam geralmente conhecidas do público e, se divulgadas, possam afetar o valor de mercado dos valores mobiliários aplicáveis. É uma violação das leis federais de valores mobiliários e da declaração política da empresa sobre negociação de informações privilegiadas para qualquer indivíduo (1) comprar ou vender, direta ou indiretamente, títulos da Empresa ou qualquer outra empresa de capital aberto, embora estejam na posse de informações materiais não públicas relacionadas com a empresa ou (2) divulgar tais informações privilegiadas a outros que possam usar tais informações para negociar direta ou indiretamente os valores mobiliários da empresa. O Pessoal da empresa deverá cumprir a política da Empresa sobre a utilização de informações privilegiadas.

Se o Pessoal da empresa estiver considerando a negociação de valores mobiliários e não tiver certeza sobre as regras legais aplicáveis à transação, deverá consultar o Conselho Geral da Empresa antes da compra ou venda.

## SEÇÃO 5 FAZENDO NEGÓCIOS INTERNACIONALMENTE

A Empresa realiza negócios em vários países, incluindo algumas das jurisdições mais desafiadoras do mundo. Como empresa de capital aberto sediada nos Estados Unidos, a Empresa está sujeita às leis não só dos países em que atua, mas também a várias leis dos EUA e de outros países que podem se aplicar a suas atividades em qualquer parte do mundo.

Muitas dessas regras e regulamentos são detalhados e complexos, e a diferença entre conduta permissível e ilegal pode ser difícil de distinguir. O Pessoal da empresa deve familiarizar-se tanto com as leis dos Estados Unidos quanto com as leis de outros países que possam se aplicar às suas responsabilidades.

#### 5.1 - LEIS ANTICORRUPÇÃO

Muitos países, incluindo os Estados Unidos, aprovaram leis que criminalizam o suborno de representantes do governo. O Pessoal da empresa e a Empresa estão sujeitos à FCPA, à Lei de suborno do Reino Unido e a outras leis anticorrupção aplicáveis. Embora muitas formas de suborno sejam fáceis de reconhecer, outros pagamentos que possam não parecer suborno também podem violar a FCPA e outras leis anticorrupção. Em geral, essas leis proíbem a oferta, promessa ou fornecimento de algo de valor a uma autoridade do governo com o objetivo de obter ou reter negócios ou de obter alguma outra vantagem comercial indevida

Estes termos têm significados específicos que podem ser muito amplos:

- »» Um pagamento não precisa ter sido feito para violar essas leis: até mesmo uma oferta ou promessa de fazer um pagamento é proibida.
- »» Não só os pagamentos em dinheiro são proibidos.

  "Qualquer coisa de valor" significa simplesmente
  isso, qualquer coisa de valor para o destinatário.

  Refeições suntuosas, presentes e outras atividades de
  entretenimento empresarial, lojas de embarcações, cigarros
  e combustível, além de contribuições políticas ou de
  caridade em nome de um funcionário podem ser cobertos.
- »» "Funcionários públicos" inclui mais do que apenas funcionários do governo de alto nível. Os funcionários públicos de baixo nível, como funcionários aduaneiros ou de imigração, funcionários de companhias petrolíferas nacionais e, por vezes, de empreendimentos conjuntos entre companhias petrolíferas nacionais e empresas privadas, também são considerados "funcionários públicos".
- »» "Negócios" significa mais do que pagamentos para garantir contratos. "Negócios" inclui qualquer vantagem imprópria para a Empresa, como receber uma autorização ou licença para a qual a Empresa não tem direito.



- »» Concorrentes, fornecedores ou clientes da Empresa que fazem certos pagamentos a um funcionário estrangeiro não indicam que tal pagamento pela Empresa não garanta uma "vantagem comercial imprópria". "Todo mundo faz isso" não é uma defesa, justificação ou desculpa.
- a) Pagamentos de facilitação O Pessoal da empresa deve operar de acordo com a política de pagamentos de facilitação da Tidewater. Os pagamentos de facilitação são pagamentos feitos para garantir a ação governamental de rotina a que a Empresa tem direito, como o processamento de documentos de rotina ou a obtenção de serviços públicos básicos (ou seja, eletricidade, água, telefone). Como esses pagamentos podem ser facilmente confundidos com pagamentos que podem violar a FCPA, eles devem ser registrados corretamente nos livros e registos da Empresa e podem ser ilegais sob as leis de muitos países fora dos EUA.

b) Uso de agentes, consultores, consultores e parceiros de negócios – O Pessoal da empresa não deve usar terceiros, como agentes de vendas ou corretores alfandegários, para fazer coisas que de outra forma violariam a FCPA ou outras leis anticorrupção; a Empresa não pode fazer indiretamente o que não pode fazer diretamente. Para garantir que a Empresa faça negócios apenas com terceiros conceituados que se comprometeram a seguir as leis e políticas da Empresa aplicáveis, terceiros que podem lidar com qualquer órgão governamental fora dos Estados Unidos em nome da Tidewater devem passar pelo processo definido na Política de uso de agentes, consultores, conselheiros e parceiros de negócios da Empresa.

### 5.2 - REGULAMENTOS E LEIS DE CONTROLE DE EXPORTAÇÃO E SANÇÕES ECONÔMICAS DOS EUA

Em qualquer momento, o governo dos Estados Unidos mantém sanções econômicas contra determinados países, proíbe, restringe ou regula/exige licenças para a exportação de certos tipos de bens/serviços e proíbe transações

comerciais com determinadas pessoas listadas em várias listas de restrições/recusa do governo dos Estados Unidos. As exportações proibidas/restringidas incluem as que envolvem hardware/software de criptografia, equipamento militar/de dupla utilização e tecnologia nuclear. Essas sanções e restrições são administradas por várias agências do governo dos Estados Unidos.

O Pessoal da empresa está proibido de fazer negócios com qualquer pessoa que conste na lista de cidadãos especialmente designados ("SDN") e é geralmente proibido de fazer negócios em países sancionados ou com seus cidadãos, embora nem todas as sanções sejam igualmente restritivas. A partir da data em que este documento foi escrito, existe um embargo comercial abrangente para os seguintes países: Crimeia, Cuba, Irã, Coreia do Norte e Síria. Existe uma proibição de fazer negócios com o governo venezuelano. Existe uma proibição relativa a transações específicas que envolvam os setores de energia, finanças ou militares da economia russa. A proliferação de sanções significa que existem indivíduos e empresas designados como SDNs em quase todos os países. Isso deve ser considerado ao adicionar novas partes/clientes e fornecedores e ao contratar pessoal.

Essa lista de países não está completa e pode mudar de tempos em tempos. Uma lista completa de países e outras sanções econômicas aplicáveis é mantida no site www.treasury.gov/offices/enforcement/ofac do Departamento de Controle de Ativos Estrangeiros do Tesouro dos EUA ("OFAC").

Como a lista de países e restrições aplicáveis muda frequentemente, o Pessoal da empresa deve consultar o supervisor e o Departamento Jurídico antes de fazer negócios em qualquer um desses países ou com qualquer pessoa ou entidade que seja cidadão desses países. Isso é especialmente crítico em relação à venda de embarcações usadas pela Empresa, onde os procedimentos de conformidade da Empresa com as vendas de embarcações devem ser rigorosamente seguidos.

### 5.3 - LEIS E REGULAMENTOS CONTRA O TERRORISMO E A LAVAGEM DE DINHEIRO

As leis antiterrorismo e antilavagem de dinheiro dos EUA e de outros países exigem que as empresas realizem investigações razoáveis para garantir que as transações comerciais não facilitem a lavagem de dinheiro, o financiamento do terrorismo ou outras atividades ilegais.

A OFAC mantém várias listas de pessoas com as quais o Pessoal da empresa e a Empresa estão proibidos de negociar. Essas pessoas geralmente incluem grupos terroristas conhecidos e seus membros, mas também incluem um grande número de indivíduos e entidades em países onde a Empresa faz negócios que podem ser menos conhecidos ou que têm operações ou negócios legítimos. Como essas listas mudam com muita frequência, o Pessoal da empresa deve consultar o diretor de Compliance sobre a investigação necessária ao envolver terceiros, de acordo com a Política de uso de agentes, consultores, representantes e parceiros de negócios da Empresa.

#### 5.4 - LEIS E REGULAMENTOS ANTIBOICOTE

É política da Empresa cumprir as leis antiboicote dos Estados Unidos. Essas leis proíbem a participação no boicote da Liga Árabe a Israel e em quaisquer outros boicotes que não sejam apoiados pelos Estados Unidos. Além disso, essas leis proíbem o fornecimento de informações relacionadas ao negócio da Empresa com países boicotados e exigem que a Empresa relate o recebimento de quaisquer solicitações de informações sobre o negócio da Empresa com países boicotados.

As solicitações aparecem, às vezes, nos convites de licitação, nos documentos de envio e em outra documentação comercial. Qualquer funcionário que receba uma solicitação de informações relacionadas a um país boicotado deve comunicar imediatamente a solicitação ao Departamento Jurídico. Muitas solicitações aparentemente inocentes são ilegais (e relatáveis ao governo dos Estados Unidos) e outras solicitações, aparentemente violadoras da lei, podem se encaixar em exceções restritas permitidas pela lei.

### 5.5 - LEIS E REGULAMENTOS ADUANEIROS

É política da Empresa cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis à importação de bens para os países em que a Empresa atua. Os funcionários da Empresa devem fazer o máximo para fornecer informações precisas aos corretores ou despachantes aduaneiros da Empresa relativamente a classificação, quantidade, avaliação e país de origem das mercadorias expedidas de um país para outro.



#### 5.6 - RESPONSABILIDADE SOCIAL

Os funcionários são encorajados a assumir um papel ativo em suas comunidades e a participar de atividades patrocinadas pela Empresa. A participação em atividades da comunidade patrocinadas pela Empresa é voluntária e os funcionários nunca devem se sentir pressionados ou obrigados a participar. Os funcionários que se voluntariarem para ajudar organizações de caridade ou comunitárias devem garantir que sua participação não interfira nas responsabilidades de trabalho e, ao representarem a empresa, devem demonstrar um comportamento ético e profissional.

#### 5.7 – SOLICITAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE LITERATURA

Exceto conforme aprovado pela Empresa, os funcionários não podem distribuir literatura ou materiais impressos de nenhum tipo, vender mercadorias, solicitar contribuições financeiras ou solicitar qualquer outra causa nas instalações da Empresa a qualquer momento. Esta política também proíbe solicitações pelo e-mail da Empresa e por outros sistemas telefônicos.

### **5.8 - DIREITOS HUMANOS**

A Empresa cumpre todas as leis aplicáveis relacionadas a práticas de trabalho justo, bem como leis que proíbem o trabalho forçado e obrigatório, o trabalho infantil, a discriminação no emprego e o tráfico de seres humanos. Não vamos tolerar o abuso dos direitos humanos nas nossas operações ou na nossa cadeia de suprimentos. Orientamo-nos por princípios como os princípios orientadores das empresas e dos direitos humanos das Nações Unidas, a Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas e as principais convenções da Organização Internacional do Trabalho relativas ao trabalho infantil, ao trabalho forçado, à liberdade de associação, ao direito de organizar e negociar coletivamente, à igualdade salarial e à não discriminação no mercado de trabalho.

### SEÇÃO 6 CONCORRÊNCIA JUSTA

A Empresa é líder da indústria devido à qualidade de seus funcionários e embarcações e aos serviços que ela oferece. A Empresa compete apenas pelo mérito de seus serviços e cumpre todas as leis que proíbem comportamentos competitivos injustos, como leis antitruste ou de concorrência e as que proíbem o uso ilegal de informações ou propriedade intelectual.

### 6.1 - LEIS DE CONCORRÊNCIA JUSTA/ANTITRUSTE E NEGOCIAÇÃO JUSTA

a) Leis antitruste – As leis antitruste são projetadas para prevenir monopólios e incentivar uma competição saudável entre empresas da mesma indústria. É política da Empresa cumprir as leis antitruste dos Estados Unidos e de outros países onde a Empresa mantêm operações. A conduta proibida inclui a celebração de acordos com concorrentes relativamente a tarifas, termos contratuais, atribuição de clientes ou quaisquer outras atividades que restrinjam a concorrência ou fixem preços.

As discussões verbais e os acordos informais podem ser considerados "acordos". Os funcionários devem ter cuidado ao reunir-se com concorrentes, incluindo contatos em reuniões profissionais e associações comerciais. Quando estão envolvidos em conversas com concorrentes, os funcionários não devem discutir ou ouvir uma discussão sobre preços futuros, licitações ou ofertas previstas, termos ou condições de venda, territórios de vendas ou outras informações sobre a concorrência.

b) Negociação justa – O Pessoal da empresa deve tratar de forma justa os clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários da Empresa. Exemplos de negociação injusta incluem manipulação, ocultação, abuso de informação privilegiada e representação indevida de fatos materiais. Nunca faça afirmações falsas ou enganosas sobre os serviços dos nossos concorrentes.

#### 6.2 - DIREITOS DE PROPRIEDADE DE OUTROS

a) Direitos autorais/licenciamento – As leis de direitos autorais proíbem a duplicação não autorizada de software de computador e outros trabalhos publicados. Os acordos de licenciamento estabelecem os termos e condições para a utilização de software. Os materiais protegidos por direitos autorais não devem ser reproduzidos para uso pessoal ou da Empresa sem verificar se a duplicação é permitida. Todo o software deve estar devidamente licenciado. A cópia ou utilização não autorizada de software de computador, vídeo, material escrito, fotográfico ou de áudio sujeito a acordos de proteção de direitos autorais ou de licenciamento pode resultar em reclamações de violação de direitos de autor e/ou violação de contrato.

b) Propriedade intelectual – Na condução de seus negócios, a Empresa poderá receber e usar informações proprietárias de outros. Essas informações só podem ser utilizadas em conformidade com os acordos em que foram recebidas. Os funcionários não devem utilizar de forma não autorizada a propriedade intelectual de um antigo empregador ou de um concorrente em relação ao seu emprego. Exemplos dessa propriedade intelectual podem incluir listas de clientes, informações sobre preços e especificações de embarcações.

### 6.3 - RELAÇÕES COM PARCEIROS, AGENTES E FORNECEDORES

O trabalho e o apoio dos nossos parceiros de negócio, agentes e fornecedores são fundamentais para o nosso sucesso. Para criar um ambiente em que esses parceiros tenham um incentivo para continuarem trabalhando conosco, eles devem estar confiantes de que serão tratados legalmente e de forma ética. Por sua vez, a Empresa espera que nossos parceiros comerciais, agentes e fornecedores, quando estiverem operando em nome de nossa Empresa, entendam e atendam aos nossos padrões de ética e conformidade, bem como às obrigações contratuais.

### SEÇÃO 7

### PROTEÇÃO DOS BENS DA EMPRESA

É responsabilidade do Pessoal da empresa (a) proteger e preservar os recursos e bens da Empresa, incluindo informações confidenciais, (b) garantir seu uso eficiente e (c) prevenir e relatar roubo, uso descuidado e desperdício de bens e recursos da Empresa. Os bens da Empresa devem ser usados somente para fins comerciais legítimos e não para negócios que não sejam da Empresa, a menos que sejam aprovados antecipadamente. Os "bens da empresa" incluem bens tangíveis, como embarcações, edifícios, equipamento, veículos e material de escritório, bem como bens intangíveis, como software e outros direitos de propriedade intelectual, conceitos e estratégias empresariais, tempo dos funcionários, dados financeiros e outras informações sobre a Empresa.

### 7.1 – INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

O Pessoal da empresa deve manter em sigilo todas as informações confidenciais relacionadas com a Empresa e seus clientes e fornecedores. As informações confidenciais não devem ser discutidas com ninguém, incluindo familiares, empresas ou conhecidos sociais. As informações confidenciais não devem ser discutidas com outros funcionários, a menos que eles tenham necessidade de saber. A obrigação de preservar as informações confidenciais continua mesmo depois do término da contratação ou da integração do serviço. Quaisquer documentos, papéis, registos ou outros



itens tangíveis que contenham segredos comerciais ou informações proprietárias são propriedade da Empresa. A divulgação dessas informações não é permitida, a menos que um representante da Empresa autorize por escrito a divulgação ou divulgação dessas informações.

"Informações confidenciais" inclui informações de natureza proprietária ou secreta (por exemplo, segredos comerciais, know-how, listas de clientes, planos de negócios e dados financeiros), cuja divulgação pode ser de uso para concorrentes ou prejudicial à Empresa ou a seus clientes.

As informações confidenciais também incluem material escrito fornecido e informações discutidas em todas as reuniões da diretoria ou de qualquer comitê desta e todas as informações não públicas que sejam aprendidas sobre os fornecedores e clientes da Empresa que não sejam de domínio público. As informações confidenciais também incluem informações que os fornecedores e clientes confiaram à Empresa. Informações confidenciais também podem incluir informações sobre a condição financeira, perspectivas ou planos da Empresa, seus programas de marketing e vendas, bem como informações relacionadas a fusões e aquisições, joint ventures, recompra de ações, desdobramento e alienação de ações e outras transações em potencial.

### 7.2 - MARCAS E LOGOTIPOS DA EMPRESA

A Empresa adotou um Guia de marca para o uso adequado de suas marcas e logotipos ("Marcas da Tidewater"). Qualquer uso das Marcas da Tidewater que não esteja em conformidade com o Guia de marca deve ser relatado ao diretor de Compliance. Para saber mais, consulte o Guia de marca da Tidewater publicado na intranet.

### 7.3 - UTILIZAÇÃO ACEITÁVEL DAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

Os sistemas de tecnologia da informação da Empresa serão utilizados para as necessidades comerciais da Empresa. É permitida a utilização pessoal, limitada ou ocasional de e-mail e da Internet. Os funcionários não devem usar nenhum sistema de tecnologia da informação de forma que interfira na produtividade, consuma quantidades significativas de largura de banda da Internet ou outros recursos de rede, ou que danifique a reputação da Empresa. É proibida qualquer transmissão ou exibição de material que possa ser intimidante, hostil, ofensivo ou qualquer forma de assédio. Os funcionários devem abster-se de usar vulgaridades, obscenidades, sarcasmo ou exagero em mensagens de e-mail. Os funcionários não devem encaminhar material protegido por direitos autorais, segredos comerciais ou qualquer outra informação proprietária pelo sistema de e-mail.

A política de cibersegurança da Empresa inclui o monitoramento proativo das redes e equipamentos de TI, o bloqueio do acesso a sites de alto risco ou inadequados e a detecção de possível acesso não autorizado de dados armazenados ou transmitidos pelos nossos sistemas. Os funcionários são responsáveis por manter uma consciência constante desses riscos cibernéticos e por comunicar preocupações de segurança de TI ao supervisor ou ao diretor de informações.

A Empresa considera que todos os dados e comunicações transmitidos ou recebidos por ou contidos nos equipamentos e sistemas eletrônicos ou telefônicos da Empresa são de propriedade exclusiva da Empresa. Os funcionários e outros usuários de equipamentos ou serviços também devem tratar esses sistemas como bens e recursos da Empresa e não têm expectativa de privacidade em relação a esses dados e comunicações.

### 7.4 - REDES SOCIAIS

O Pessoal da empresa precisa ter cuidado na utilização de redes sociais, salas de chat, quadros de avisos, blogs ou sites. O Pessoal da empresa deve abster-se de fazer qualquer uma das seguintes ações:

- »» Criar a impressão de que suas opiniões pessoais são opiniões da Tidewater
- »» Identificar-se como um representante da Tidewater
- »» Divulgar informações confidenciais da Tidewater ou informações pessoais de outros
- »» Publicar fotos ou vídeos da propriedade ou do equipamento da Tidewater sem autorização de um vice-presidente da Tidewater
- »» Difundir rumores ou críticas que prejudicam a reputação da Tidewater ou, caso contrário, nossa empresa



SEÇÃO 8

RESPEITO PELOS COLEGAS DE TRABALHO E PELA POLÍTICA DE EMPREGO

#### 8.1 - DIVERSIDADE E INCLUSÃO

A Empresa promove um ambiente de trabalho inclusivo e valoriza a diversidade de experiências, ideias e talentos da sua base global de colaboradores. É política da Empresa proporcionar oportunidades de emprego iguais em conformidade com todas as leis e regulamentos locais aplicáveis a indivíduos qualificados para executar requisitos de trabalho.

Proibimos qualquer tipo de discriminação, incluindo discriminação baseada na raça, cor, religião, sexo (incluindo gravidez, identidade de gênero e orientação sexual), origem nacional, idade, deficiência, informação genética, cidadania, estatuto militar ou veterano ou outro estatuto legalmente protegido. Cumprimos todos os requisitos aplicáveis em matéria de emprego, mão de obra e imigração e esperamos que todo o Pessoal da empresa coopere com nossos esforços de conformidade. Não toleramos retaliação contra colaboradores ou candidatos que relatem discriminação de boa-fé.

#### 8.2 - POLÍTICA CONTRA ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

A Empresa espera que os funcionários se tratem mutuamente com respeito, cortesia, consideração e profissionalismo. A Empresa não tolerará nenhuma forma de assédio ou discriminação por nenhum funcionário por nenhum motivo.

A Empresa proíbe o assédio sexual sob qualquer forma. Os supervisores não podem ameaçar ou insinuar que a submissão ou rejeição de avanços sexuais irá de qualquer forma afetar os termos e condições de emprego ou a remuneração de um empregado. Além disso, são proibidas outras formas de assédio sexual, físico ou verbal, cometidas por funcionários ou não funcionários.

Se um funcionário acreditar que foi discriminado ou assediado sexualmente, deverá seguir os procedimentos da Política de combate ao assédio e discriminação da Empresa para denunciar discriminação ou assédio.

#### 8.3 - VIOLÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO

A Empresa proíbe expressamente e não irá tolerar atos ou ameaças de violência por parte de qualquer funcionário ou ex-funcionário, cliente ou fornecedor contra qualquer outra pessoa nas instalações da Empresa ou em relação aos negócios da Empresa. Isso inclui qualquer linguagem ou gestos obscenos, abusivos ou ameaçadores. Os funcionários que tiverem esse tipo de conduta estarão sujeitos a ação disciplinar, até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho. Dependendo das circunstâncias, a Empresa reserva-se o direito de notificar as autoridades policiais.

Os funcionários têm o dever de avisar os supervisores de qualquer atividade suspeita no local de trabalho ou qualquer outra situação ameaçadora da qual tenham conhecimento que envolva outros funcionários, exfuncionários, clientes ou visitantes.

### 8.4 - RELAÇÕES DE EMPREGO

As relações de trabalho com a Empresa são geralmente em condições favoráveis. A Empresa reserva-se o direito de rescindir as relações de trabalho com qualquer um dos seus funcionários a qualquer momento e por qualquer motivo, de acordo com a legislação aplicável.

#### 8.5 - PRIVACIDADE DE DADOS DE FUNCIONÁRIOS

Por vezes, a Tidewater deve coletar e manter determinadas informações sobre os nossos funcionários. A Empresa, no entanto, coletará apenas informações exigidas por lei ou necessárias para as nossas operações e necessidades relacionadas com a empresa. A Tidewater só disponibilizará essas informações para aqueles autorizados e que precisam usar as informações para fins relacionados com a empresa. As leis que regem o uso de informações de identificação pessoal podem variar de país para país. A Tidewater está empenhada em cumprir todas as leis de privacidade de dados aplicáveis, incluindo o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia. Se não tiver certeza ou não conhecer as leis de privacidade de dados onde está trabalhando. consulte o Departamento Jurídico para obter orientação.





Tidewater Inc. · 842 West Sam Houston Parkway North, Suite 400 Houston, TX 77024 · T: +1 713-470-5300 · F: +1 888-909-0946 www.tdw.com

Copyright © 2021 Tidewater Inc. Todos os direitos reservados.