

Babcock & Wilcox

# Código de Conduta Empresarial



Ética & Compliance da B&W

**B&W** a força da integridade

**Quando defendemos o que é certo,**  
optamos por conduzir negócios  
com honestidade e lideramos pelo exemplo,  
nos fortalecemos.





# Declaração do Chefe Executivo



Por mais de 150 anos, os funcionários da Babcock & Wilcox têm sido conhecidos por entregar produtos excepcionais, serviços ágeis e soluções inovadoras para nossos clientes e às indústrias que servimos. Como funcionários, nossa conduta - o que dizemos e, mais importante, o que fazemos - tem tanto moldado quanto sustentado a história da empresa e sua reputação. Somos conhecidos por ser uma empresa ética, e por nosso compromisso em operar nosso negócio com os mais altos padrões de integridade.

Estes padrões são essenciais para nosso sucesso no passado e para nosso futuro. Eles formam a pedra fundamental de nosso Programa de Ética e Conformidade, e como funcionários é importante ler, compreender e obedecer exclusivamente estes padrões a todo momento.

Também se espera que todos os funcionários leiam e cumpram o nosso Código de Conduta de Negócios, que esboça as expectativas para os empregados, diretores e funcionários de toda a empresa, e todos os terceiros que conduzem negócios em nome da B&W. Embora nosso Código não inclua cada situação que nossa empresa pode enfrentar em todo o mundo, ele fornece a você a estrutura para tomar decisões éticas e consistentes todos os dias. E ele estabelece nosso comprometimento com a proteção dos funcionários que agem responsabilmente quando eles veem ou suspeitam, e, subsequentemente, relatam comportamentos que divergem das diretrizes.

Basicamente, manter uma forte cultura de ética se resume ao bom senso e ao conhecimento do que a empresa espera. Também significa saber quando procurar orientação ou opinar, e ter certeza de que estamos absolutamente comprometidos em manter uma cultura na qual funcionários podem buscar conselhos, manifestar suas preocupações e denunciar más condutas sem medo de retaliação..

Obrigado por ceder seu tempo para ler e compreender nosso Código de Conduta, e por permanecer fiel aos valores que moldaram a nossa empresa desde a sua fundação em 1867. Conforme olhamos para o futuro nossos valores sólidos e nosso comprometimento para defendê-los continuarão a ter uma função essencial em nosso negócio.

A handwritten signature in black ink that reads "Leslie C. Kass". The signature is fluid and cursive.

Leslie C. Kass

President and Chief Executive Officer, Babcock & Wilcox

<b>Índice</b>	
<b>Introdução e Visão Geral</b>	5
A força da integridade	5
Aplicabilidade e uso do Código	5
Cumprimento das Leis e Regulamentos	6
Como agir quando tiver dúvidas - Comunicações de Possíveis Violações	6
Recursos para Perguntas e Comunicações	7
O que esperar quando ligar para a Integrity Line	8
Fazer a Escolha Certa	8
Proteção contra Retaliação	8
Responsabilidade e Disciplina	9
Isenções e Exceções	9
<b>Nossas responsabilidades uns para os outros</b>	10
Responsabilidades dos Funcionários	10
Liderança Ética	10
Respeito à Diversidade	11
Práticas Empregatícias Justas	11
Assédio	12
Abuso de Drogas e Álcool	13
Saúde e Segurança	13
<b>Nossas Responsabilidades em Relação com Nossos Clientes e Parceiros de Negócios</b>	15
Qualidade de Produtos e Serviços	15
Integridade nas Relações Comerciais	15
Contratos com o Governo	16
Conflitos de Interesse e Oportunidades Empresariais	17
Presentes e Entretenimento	18
Proteção dos Bens da Empresa	19
Uso Adequado de Sistemas de Informação	20
Informações Confidenciais e Proprietárias	20
Integridade dos Registros e Procedimentos Contábeis	21
Comunicação com o Público	22
<b>Nossas Responsabilidades como Cidadãos Corporativos</b>	23
Contribuições Políticas e Filantrópicas	23
Concorrência Leal	24
Informações Privilegiadas	24
Corrupção e Anti-suborno	25
Restrições Comerciais e Controles de Exportação	26
Gestão Ambiental	27
<b>Formulários de Recebimento e Reconhecimento</b>	29

# Introdução e Visão Geral

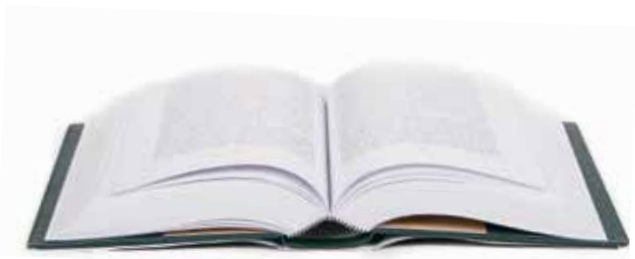
## A força da integridade

A integridade é a base do nosso sucesso. Como indivíduos, nossa integridade pessoal significa que os outros podem confiar e nos respeitar, e que sabemos que seremos honestos, justos e francos. Como empresa, a integridade significa que vamos sempre honrar os nossos compromissos e ser parceiros comerciais confiáveis. A integridade protege a nossa reputação e nos permite prosperar. A força da integridade, em outras palavras, a integridade nos fortalece.

Para resolvermos dilemas difíceis no complexo ambiente de negócios da atualidade, às vezes precisamos mais do que o nosso compromisso com a integridade. Este Código foi concebido para ajudá-lo nessas situações. É um resumo de como devemos fazer negócios, segundo os nossos valores fundamentais. Ao seguir este Código, vamos assegurar que nossas atividades comerciais e decisões serão coerentes, não só com as leis e regulamentos, mas com os mais elevados padrões de ética empresarial.

Segundo discutido nas diversas seções deste Código, temos responsabilidades éticas uns com os outros, e também com os nossos clientes, parceiros de negócios e o público. Cumprir com essas responsabilidades nem sempre é fácil. É por isso que não só desenvolvemos este Código, como também criamos recursos de ética e compliance para nos ajudar a tomar as decisões corretas.

Ao ler este Código, lembre-se que ele, em si, não passa de palavras. Dar vida e significado a estas palavras depende de cada um de nós e depende do nosso entendimento de que a Integridade realmente nos fortalece.



## Aplicabilidade e uso do Código

Nosso Código estabelece as diretrizes éticas e as expectativas para realização de negócios em nome da B&W. Disponibiliza um resumo de certas políticas-chave da Empresa para ajudar os funcionários a cumprir com estas orientações, bem como as leis aplicáveis à Empresa.



Além de servir de resumo da política da Empresa, há vários elementos do Código que descrevem o nosso padrão de conduta ética superior. O Código, apoiado por nossas políticas e princípios subjacentes, reforça o compromisso da Empresa com a integridade e determina expectativas de comportamento para os funcionários no trabalho.

O Código se aplica a todos os diretores, executivos, e todos funcionários de período integral, meio período e os trabalhadores temporários da Empresa. Como representante da Empresa você deve agir com honestidade e integridade em todos os assuntos.

Alguns parceiros de negócios externos da B&W são uma verdadeira extensão da Empresa. Esperamos que nossos fornecedores, terceirizadores, agentes, representantes, consultores e parceiros de joint venture se comportem da maneira ética descrita em nosso Código ao trabalhar para ou em nome da Empresa. Gerentes que supervisionam os nossos parceiros de negócios externos têm a responsabilidade de garantir que esse

parceiros compreendam as suas obrigações de compliance. Se um parceiro de negócios externo deixar de cumprir nossas políticas de ética e de compliance, seu contrato com a B&W pode ser cancelado.

Embora o Código não possa resolver todos os problemas que podemos enfrentar, proporciona orientação e recursos para tomar a decisão certa naqueles momentos em que opção não é clara.

## Cumprimento das Leis e Regulamentos

Somos uma empresa global. Nossa força de trabalho é composta de cidadãos de muitos países diferentes e diversos grupos culturais. Estamos sujeitos às leis e regulamentos dos Estados Unidos, seus estados e municípios, bem como as leis e regulamentos dos muitos outros países onde realizamos negócios. É nossa política cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis em todos os lugares nos quais fazemos negócios.

É importante que cada um de nós esteja consciente das leis e regulamentos pertinentes que se aplicam ao nosso trabalho, e nunca se envolva intencionalmente em conduta que viole estas normas aplicáveis. Não só devemos ser vigilantes com a obediência de todas as leis e regulamentos aplicáveis, também devemos estar atentos a mudanças na lei ou novos requisitos que possam afetar o nosso negócio.



**Em alguns casos, pode haver um conflito real ou aparente entre as leis de dois ou mais países. Nesse caso, você deve consultar o Departamento Jurídico da Empresa imediatamente para entender como resolver o conflito corretamente.**

### Como Agir, quando tiver dúvidas - Comunicação de Possíveis Violações

A B&W tem uma oportunidade de melhorar toda vez que você faz uma pergunta ou apresenta um questionamento. Quando você se manifesta, exigindo o esclarecimento de uma política ou para comunicar uma conduta questionável no local de trabalho, está protegendo seus colegas, nossos acionistas e a Empresa.

Se você acredita que alguém relacionado com a B&W (incluindo gerentes, supervisores, colegas de trabalho, fornecedores, empreiteiros, agentes, representantes, consultores e parceiros de joint venture) infringiu uma disposição do nosso Código ou políticas da Empresa, comunique o seu supervisor ou gerente, seu representante de Recursos Humanos, o Departamento Jurídico ou o Chief Compliance Officer.

Esperamos que todos os funcionários cooperem com as investigações legais sobre alegações de que nosso código, políticas ou leis não foram seguidos.

A Empresa cooperará com investigações governamentais. Quando somos

notificados de um inquérito externo, tomamos medidas rapidamente para preservar os documentos que podem ser relevantes.

Você tem várias opções para apresentar questões e questionamentos. A maioria das perguntas ou questionamentos que você é suscetível de enfrentar podem ser resolvidos com o seu supervisor. Seu supervisor está mais familiarizado com você e seu trabalho e tem melhores condições de ajudá-lo.

# Recursos para Perguntas e Comunicações

**Você também pode fazer perguntas ou comunicar atividades ilegais ou suspeitas usando qualquer um dos seguintes métodos:**

## Correio

B&W Ethics and Compliance  
Chief Compliance Officer  
13024 Ballantyne Corporate Place, Suite 700  
Charlotte, NC 28277  
(Escreva “confidencial” no envelope)

## Email

ethics@babcock.com



## Ligne Intégrité de B&W

- Por telefone:  
EUA e Canadá **1-888-475-0003**.  
Você pode ligar anonimamente.
- Visite [www.babcock.com/contactethics](http://www.babcock.com/contactethics) para obter os números de discagem gratuita disponíveis em outros países. Se der o seu nome, a sua identidade e as informações que você fornecer serão compartilhadas apenas na base do “conhecimento necessário” com as pessoas envolvidas na solução do seu questionamento.
- **Submissão na Internet:**  
[www.BWIntegrityline.com](http://www.BWIntegrityline.com)  
Para países membros da União Europeia:  
[www.BWEUIntegrityline.com](http://www.BWEUIntegrityline.com)

## Outros Recursos

- Um Gerente/Diretor Local de Ética & Compliance, Diretor de Ética ou Coordenador
- Qualquer gerente ou supervisor da B&W
- Um representante de Recursos Humanos da B&W
- O Departamento Jurídico

**P:** Meu Segmento define diversas metas, que devemos cumprir. Às vezes me sinto pressionado a violar o Código para atingir essas metas. Isto é aceitável?

**R:** Não. Embora Empresas bem sucedidas definam metas altas e os funcionários se esforcem para atingi-las, nunca deve violar o Código ou as Políticas da B&W para atingir suas metas.

**P:** No meu país, as leis locais diferem dos padrões do Código. Que devo fazer?

**R:** Se você crê que as leis locais entram em conflito com o Código e políticas relacionadas, discuta o assunto com seu gerente ou ligue para o Departamento Jurídico da Empresa ou o Chief Compliance Officer. Em todos os casos, você deve seguir o Código ou a lei local, o que for mais rigoroso.

**Você tem a obrigação de se manifestar e comunicar qualquer conduta empresarial antiética e qualquer violação do Código ou da política da Empresa. Lembre-se, um problema não pode ser resolvido a não ser que seja comunicado a alguém.**

## O Que Esperar Quando Você liga para a Integrity Line

Se tiver algum questionamento ou constatar uma possível violação, primeiramente deve contatar o seu supervisor. Se não se sente bem discutindo seu questionamento com o seu supervisor, a Integrity Line da B&W está disponível para comunicação na Internet ou ligando para o número de discagem gratuita do seu local. A Integrity Line está disponível 24 horas por dia, sete dias por semana. Para atender os diversos idiomas falados pelos nossos funcionários, um intérprete será incluído na chamada, quando necessário. As chamadas nesta linha podem ser anônimas - embora isso possa dificultar a investigação e resolução do seu questionamento.



A chamada será atendida por um profissional terceirizado, contratado para este fim. O entrevistador trabalhará com você para documentar a situação detalhadamente. Você não tem que dar o seu nome, e a sua chamada não será gravada. A informação será transmitida ao nosso Chief Compliance Officer para analisar a situação e investigar o seu questionamento.

Se ligar anonimamente, você pode chamar o terceirizador de volta usando o número da Integrity Line e um número de referência que lhe será dado. Isso lhe permitirá fornecer informações adicionais.

Na medida do possível, preservaremos a confidencialidade daqueles que comunicam questionamentos.

## Fazer a Escolha Certa

Códigos e políticas oferecem orientações importantes para a nossa conduta diária no trabalho, mas por si só, não podem criar uma cultura de integridade na Empresa inteira. Cada um de nós ajuda a moldar a nossa cultura através do nosso compromisso pessoal, atendendo os mais altos padrões éticos em tudo o que fazemos. Se você se depara com uma decisão difícil, se pergunte o seguinte:

- É a coisa certa a fazer?
- Considerarei todas as opções e tenho todos os fatos?
- Será que minhas ações são coerentes com os Valores Fundamentais da B&W e a lei?
- Será que me sentirei confortável contando a minha decisão aos outros?
- Posso dizer honestamente que ficaria orgulhoso da escolha que fiz?
- Qual é o possível impacto das minhas ações sobre os outros?
- O que diria se alguém fizesse a mesma escolha?
- Como a minha decisão será vista em um mês; um ano; mais tarde?
- Se ficar conhecida, a minha ação pode gerar constrangimento, dentro ou fora da Empresa?

**Procure orientação se ainda não tem certeza como deve agir. Não hesite em fazer perguntas e obter aconselhamento e orientação que precisar. Continue a fazer perguntas até ter as informações que precisa para fazer a escolha certa.**

## Proteção contra Retaliação

Independentemente do tipo de má conduta comunicada, ou o método de comunicação escolhido, a B&W não tolerará qualquer retaliação ou represália contra qualquer pessoa que fizer uma denúncia de boa fé, de uma alegada violação do Código ou políticas da Empresa.

Os indivíduos que apresentarem questionamentos ou que precisarem de ajuda para resolver questões relacionadas são protegidos contra retaliação. No entanto, qualquer um que usar os programas de ética e compliance para espalhar falsidades ou ameaçar outras pessoas, ou com a intenção de denegrir injustamente a reputação de outra pessoa, estará sujeito a ação disciplinar.



Levamos alegações de retaliação a sério. Todas essas alegações serão cuidadosamente investigadas e, se justificada, os retaliadores serão disciplinados, inclusive com demissão. Se você acredita que foi alvo de retaliação, ligue para o Chief Compliance Officer ou um Gerente/Diretor de Ética e Compliance, Diretor de Ética da sua Região ou o Coordenador.

## Responsabilidade e Disciplina

Violar as leis, regulamentos, ou este Código, ou encorajar outros a fazê-lo, expõe a Empresa a responsabilidade civil e coloca a reputação da B&W em risco e portanto, pode resultar em sanções disciplinares, inclusive demissão.

Se um problema de ética ou conformidade aparecer, o seu supervisor o treinará e aconselhará para ajudar a desenvolver uma solução eficaz. Se, no entanto, você não reagir adequadamente ao treinamento ou aconselhamento, ou novos incidentes ocorrerem, pode ser necessária a aplicação de disciplina formal.

Você deve compreender que violações de leis ou regulamentos também podem resultar em processos e sanções legais, incluindo, em algumas circunstâncias, processo penal. A Empresa assume uma posição de tolerância zero sobre estas violações.

## Isenções e exceções

Em raras situações, a B&W pode conceder exceções a este Código. Qualquer solicitação de exceção deve ser feita e explicada por escrito ao Chief Compliance Officer.

Aprovações de tais pedidos serão feitos por escrito e mantidos pelo Chief Compliance Officer. Qualquer isenção do Código para executivos ou diretores deve ser aprovada pelo Conselho de Administração ou um comitê do Conselho e deve ser imediatamente divulgada aos acionistas.

**P:** Nosso Gerente geralmente não faz nada quando lhe são apresentados questionamentos sobre possíveis más condutas, e creio que ela dificulta as coisas para os colegas que já manifestaram questionamentos. No momento eu tenho um problema. Um colega está fazendo algo que acho que é antiético. Como devo proceder ?

**R:** Manifeste-se. Nosso Código diz que você deve comunicar más condutas e sem medo de represália. Embora frequentemente seja mais eficiente conversar com seu gerente, para discutir seus questionamentos, se não acha que essa é a melhor opção ou se não se sente confortável, deverá conversar com outro gerente, Recursos Humanos, o Chief Compliance Officer ou outro recurso listado no Código. Além disso, se deseja ficar anônimo, poderá ligar para a Integrity Line.

# Nossas Responsabilidades Uns para os Outros

## Responsabilidades do Funcionário

Todos os funcionários têm a responsabilidade de fazer sua parte para manter os mais elevados padrões éticos. Em particular:

- Estar familiarizado com as informações contidas neste Código e nas políticas corporativas, prestando especial atenção às políticas que dizem respeito a suas responsabilidades profissionais.
- Preencher um termo de reconhecimento do código, confirmando sua adesão aos princípios estabelecidos neste manual.
- Comunicar imediatamente quaisquer questionamentos sobre possíveis violações de leis, regulamentos, políticas, ou deste Código com o seu supervisor, qualquer membro da gerência, o nosso Chief Compliance Officer ou ligando para a Integrity Line.
- Concluir todo treinamento de compliance exigido, tempestivamente, e manter-se atualizado sobre as normas e expectativas atuais.
- Cooperar com as investigações, procedimentos de auditoria e de acompanhamento e, se necessário, fornecer toda documentação solicitada.
- Participar de todas as transações comerciais com o mais alto grau de conduta ética. A B&W proíbe explicitamente declarações falsas ou enganosas em todas as transações comerciais.

**Nenhum motivo, incluindo o desejo de atingir as metas comerciais ou pessoais, deve servir de desculpa para violar as leis, regulamentos ou políticas.**

## Liderança Ética

A administração tem a responsabilidade adicional de demonstrar, através de suas ações, a importância de elevados padrões éticos. Se você ocupa uma posição de liderança na B&W, também deverá cumprir as seguintes responsabilidades adicionais:

- Ajudar a criar um ambiente de trabalho que reconhece o esforço, o trabalho em equipe, aprecia e valoriza o respeito mútuo e a comunicação aberta.

- Nunca peça a um funcionário que faça algo que você estaria proibido de fazer.
- Seja um recurso para os funcionários. Comunique aos funcionários como o Código e as políticas se aplicam a seu trabalho diário.
- Sirva de exemplo dos mais altos padrões éticos e trabalhe para criar e sustentar uma cultura que demonstra cuidado e preocupação com seus colegas.
- Seja proativo. Tome medidas razoáveis para prevenir e identificar más condutas e comunique situações que podem afetar a capacidade dos funcionários de agir eticamente em nome da Empresa.
- Tome medidas imediatas para corrigir qualquer conduta empresarial que seja inconsistente com o Código ou políticas.

**P:** Sou um gerente. Se observar uma má conduta em uma área que não está sob meus cuidados, ainda assim devo comunicar?

**R:** Sim. Todos funcionários da B&W devem comunicar qualquer má conduta observada, e você, como líder, tem obrigação adicional de agir como guardião da cultura ética da B&W.

- Procure assistência de outros supervisores sempre que não tiver certeza da melhor solução para qualquer situação.
- Se você supervisionar os parceiros de negócios externos, incluindo fornecedores, empreiteiros, agentes, representantes, consultores e parceiros de joint venture, certifique-se de que eles compreendem e cumprem as suas obrigações de conformidade.

**Os gerentes não devem considerar os questionamentos de ética dos funcionários como ameaças ou desafios à sua autoridade - queremos que o diálogo ético seja uma parte natural do trabalho diário. Como gerente ou supervisor, você é responsável pela conduta ética dos funcionários sob a sua supervisão e direção. A omissão desta responsabilidade através de treinamento, comunicação e tomada de medidas disciplinares quando necessárias também pode sujeitá-lo a medidas disciplinares.**

### Respeito à Diversidade – Nosso padrão

A diversidade dos funcionários da B&W é um elemento essencial. Estamos empenhados em proporcionar um ambiente profissional para todos os funcionários que promovem a produtividade e estimulam a criatividade e a inovação. Vamos trabalhar para manter uma força de trabalho diversificada, onde os funcionários são contratados, retidos, compensados, disciplinados e promovidos com base na sua contribuição para a Empresa e seu desempenho.

É importante que trabalhemos juntos para ter certeza de que todos os funcionários da B&W sejam tratados de forma justa e com respeito, independentemente de raça, cor, religião, credo, nacionalidade, ascendência, deficiência, sexo, idade, ou outras características protegidas pelas leis federais ou locais dos Estados Unidos.

### Responsabilidades do Funcionário

- Tratar todos os colegas, parceiros de negócios, clientes e visitantes com respeito.
- Não distribuir ou exibir material ofensivo.
- Se você supervisionar outros funcionários, julgue-os de acordo com desempenho; evite considerações estranhas em suas decisões. Use padrões quantificáveis e objetivos.

### Práticas Empregatícias Justas – Nosso padrão

A B&W oferece oportunidades iguais de emprego para indivíduos qualificados, independente de raça, religião,

**P:** Um dos meus colegas envia e-mails contendo piadas e comentários que zombam de certas nacionalidades. Não me sinto bem com esses emails, mas ninguém falou nada até hoje. Como devo proceder?

**R:** Você deve se manifestar imediatamente. Enviar estes tipos de piadas é uma violação das políticas da Empresa sobre uso de email e nossos padrões de diversidade, assédio e discriminação. Com a sua omissão você está apoiando a discriminação e tolerando crenças que podem prejudicar o espírito de equipe que batalhamos para criar.

origem nacional, idade, sexo, deficiência - ou qualquer outro fator protegido por lei e/ou a política da Empresa.

Estas políticas não se aplicam apenas a decisões de contratação, mas a todos os aspectos do vínculo empregatício. Toda decisão empregatícia que você toma, desde remuneração e benefícios, a transferências e treinamento, devem estar em conformidade com as leis federais, estaduais ou locais aplicáveis e à política da Empresa.

Se você tiver dúvidas sobre práticas de emprego justas, consulte seu representante local de RH, o gestor de EEO, ou um Gerente/Diretor Local de Ética e Compliance, Diretor de Ética da sua região ou o Coordenador.

### Responsabilidades do Funcionário

- Se você está contratando um funcionário, escolha indivíduos fundamentando-se exclusivamente nas suas qualificações para executar o trabalho.
- Os supervisores e gerentes têm uma responsabilidade especial de aderir de forma consistente e aplicar as políticas da empresa sobre oportunidades iguais de emprego e deve ser capaz de mostrar razões não discriminatórias para a tomada de ações referentes a recursos humanos.
- Examine suas próprias decisões para assegurar que suas ações sejam conduzida por considerações de mérito e comerciais, em vez de preconceito sutil.

- Questões ou questionamentos de discriminação devem ser discutidos, quando possível, com o supervisor ou gerente do funcionário. Os recursos adicionais da empresa, disponíveis para o funcionário são: representantes de Recursos Humanos, Departamento Jurídico, Chief Compliance Officer e a Integrity Line.

## Assédio – Nosso padrão

O assédio no local de trabalho é um comportamento indesejável e ofensivo para indivíduos ou grupos específicos. Não toleraremos ações, comentários, contato físico inadequado, avanços sexuais ou qualquer outra conduta intimidante, ofensiva ou hostil.

A forma mais comum de assédio é o assédio sexual, que em geral ocorre quando:

- Um pedido para sair, um favor sexual, ou qualquer outra conduta indesejável, de natureza sexual, seja verbal ou física, realizados como uma condição de emprego ou utilizada como base para tomar decisões empregatícias; ou
- Um ambiente de trabalho intimidante, ofensivo ou hostil é criado por avanços sexuais indesejados, piadas insultantes, ou outro comportamento verbal ou físico ofensivo de natureza sexual.

O assédio pode tomar outras formas também. Outros exemplos são apelidos depreciativos, rudes ou insultantes; realização de atos ameaçadores, intimidadores ou hostis; e colocar material escrito ou gráfico no local de trabalho que denigre ou demonstra hostilidade ou aversão a um indivíduo ou grupo. Isso inclui acesso e divulgação de material pornográfico através de sistemas de informática da Empresa.

**P:** Numa viagem de negócios, um colega me convida insistentemente para tomar drinques e fez comentários, diversas vezes, sobre a minha aparência, em uma maneira que me perturbou. Isto é considerado assédio, embora não estivéssemos no escritório quando aconteceu?

**R:** Este tipo de conduta não é tolerado, em qualquer situação relacionada ao trabalho, inclusive viagens de negócios. Diga a seu colega que tais ações não são apropriadas e não são bem-vindas. Se continuar, o problema deve ser comunicado ao Departamento de Recursos Humanos, Ética e Compliance ou o Departamento Jurídico.

**A submissão a comportamento de assédio é desnecessária e nunca é um termo ou condição de emprego para qualquer pessoa na B&W. Se você for ofendido por uma ação ou observação, manifeste-se e informe a pessoa que você está perturbado por suas palavras ou ações. Solicitar que pare tal comportamento.**

## Responsabilidades do Funcionário

- Manter um ambiente de trabalho livre de assédio.
- Se possível, manifeste-se e comunique a essa pessoa se estiver perturbado por suas ações ou linguagem, explique

porque e peça para cessar o comportamento. Faça uma queixa formal se o assunto for sério ou uma abordagem direta não for bem-sucedida.

- Mesmo se você acreditar que seus atos ou palavras são inocentes, se alguém disser que você o está ofendendo e pede para cessar o comportamento, pare imediatamente. Esteja consciente de que “Quem decide o que é assédio é o assediado.”
- Não acesse, distribua ou exiba material ofensivo. Lembre-se, é uma violação direta da política da empresa acessar sites inadequados (por exemplo, pornográficos) na

Internet.

## Abuso de Drogas e Álcool – Nosso padrão

A B&W está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho seguro e produtivo. Uma parte importante do nosso esforço é garantir que o local de trabalho esteja livre do uso de drogas ilícitas, o uso indevido de drogas lícitas e de abuso de álcool.

Você deve estar apto para o serviço e capaz de executar suas atribuições de uma maneira segura e produtiva.



Os funcionários devem vir para o trabalho em condições de exercer as suas funções, livre da influência de drogas ilegais ou álcool.

O uso de drogas ilegais no local de trabalho não será tolerado. Qualquer pessoa que estiver sob a influência de drogas ilegais ou álcool enquanto realizar negócios para a B&W poderia criar um ambiente de trabalho inseguro e pode, portanto, estar sujeito a disciplina.

Onde permitido por lei, para assegurar cumprimento, a Empresa reserva-se o direito de testar o uso de álcool ou outras substâncias controladas, e pode realizar buscas no local de trabalho, se houver motivo para suspeita de violação da política.



## Responsabilidades do Funcionário

- Enquanto estiver no trabalho ou fazendo negócios em nome da Empresa, você deve estar alerta, nunca com os sentidos prejudicados, e sempre pronto para realizar suas tarefas de trabalho.
- A posse de drogas legalmente prescritas não é proibida, mas você é responsável por garantir que, enquanto estiver no local de trabalho, o uso de medicamentos prescritos não afete a sua produtividade ou a segurança do local de trabalho.
- Siga as leis e os costumes locais, quando forem mais restritivas do que a política da Empresa.
- Não traga álcool para o local de trabalho por qualquer meio ou para qualquer finalidade não autorizada pela Empresa.
- Se você tiver um problema com abuso de substâncias, procure ajuda profissional antes deste afetá-lo negativamente, pessoal ou profissionalmente.

**P:** Um colega que trabalha próximo de mim parece estar alcoolizado, mas não tenho certeza. Como devo proceder?

**R:** Isto pode ser uma questão de segurança. A melhor coisa que você pode fazer para todo mundo, inclusive seu colega, é comunicar seu supervisor ou um representante de HR.

## Saúde e Segurança – Nosso Padrão

Temos o objetivo de proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável, estabelecendo a norma de zero lesões. Acreditamos que todos os incidentes ocupacionais e ambientais podem ser prevenidos e estabelecemos o programa Target Zero para nos ajudar a atingir nossas metas ambientais, de saúde e de segurança (EH&S).

Uma parte importante do nosso programa de segurança é o Safety Conscious Work Environment (SCWE), onde incentivamos uma cultura aberta, onde todos os funcionários devem apresentar seus questionamentos importantes, permitindo a resolução de problemas com compromisso, respeito e tempestividade.

Situações que podem representar um perigo para a saúde ou a segurança ambiental devem ser comunicadas imediatamente. É importante que cada um de nós ajude a manter as condições de trabalho seguras para nós mesmos, nossos colegas de trabalho e os visitantes em nossas instalações. Todos nós devemos participar de treinamentos de segurança, seguir as normas de segurança, e comunicar quaisquer questionamentos de segurança, acidentes, lesões e condições inseguras.

Gerentes, supervisores, funcionários, terceirizadores, clientes e fornecedores devem trabalhar juntos para desenvolver a atitude e prática apropriadas e promover hábitos de trabalho apropriados, usando o bom senso, e cumprindo todas as regras e regulamentos aplicáveis de EH&S.

## Responsabilidades do Funcionário

Só podemos alcançar o nosso objetivo de um ambiente de trabalho seguro e saudável através da participação ativa e apoio de todos. A B&W capacita e espera que todos os funcionários, terceirizadores, clientes e fornecedores sigam as políticas e procedimentos de EH&S da Empresa. É sua responsabilidade:

- Sempre use equipamento de segurança obrigatório.
- Nunca mexa em equipamentos ou sistemas de segurança.
- Crie e mantenha um ambiente de trabalho que incentiva a comunicação aberta. Quanto mais nos comunicamos, melhor podemos equacionar as situações de risco ou não conformes.
- Certifique-se de que está familiarizado com as leis, regulamentos, políticas e procedimentos que se aplicam ao seu trabalho.
- Informe o seu supervisor ou pessoal de segurança imediatamente sobre qualquer equipamento inseguro, ou qualquer situação que possa constituir uma ameaça à saúde ou segurança ou danificar o meio-ambiente. Todos funcionários têm o direito e a responsabilidade de parar qualquer trabalho, se sentirem insegurança.
- Coopere com todas as investigações para determinar a causa de incidentes.



Na B&W não toleramos:

- Declarações ameaçadoras.
- Causar lesão em outra pessoa.
- Danificar intencionalmente a propriedade de outra pessoa, ou agir de forma agressiva, de uma maneira que faça com que uma pessoa tema lesões.
- Posse não autorizada de armas de fogo, armas ou explosivos nas dependências da empresa ou quando estiver em serviço.
- Ameaçar, intimidar ou coagir os colegas de trabalho dentro ou fora das instalações - a qualquer hora, para qualquer finalidade.

Se você tiver quaisquer questionamentos de segurança, incluindo o conhecimento de violência ou ameaça de violência ou

intimidação, é a sua responsabilidade informar o seu supervisor, um Representante de RH, ou o Chief Compliance Officer imediatamente.

Informações adicionais, requisitos para a criação e manutenção de um ambiente de trabalho seguro são detalhados nos manuais de procedimento de EH&S desenvolvidos por cada segmento ou divisão.

# Nossas Responsabilidades em Relação aos Nossos Clientes e Parceiros de Negócios

## Qualidade de Produtos e Serviços

### – Nosso padrão

A B&W está empenhada em fornecer produtos e serviços de qualidade aos nossos clientes e parceiros de negócios e a manter nosso foco na melhoria contínua. Assumimos o compromisso de oferecer os produtos e serviços certos, com segurança, na primeira vez, dentro do orçamento, sem violações éticas.

A fim de cumprir os nossos objetivos, é importante identificar todos os requisitos antes do início do trabalho, comunicando-os a todos os interessados.

Em virtude do nosso compromisso de oferecer valor aos nossos clientes, de forma responsável, também exigimos que nossos parceiros comerciais externos assumam responsabilidade pelo cumprimento dos nossos elevados padrões de qualidade.

## Responsabilidades do Funcionário

- Entender as necessidades dos nossos clientes e estar empenhado em satisfazer as suas necessidades.
- Abordar e comunicar quaisquer problemas e questionamentos de qualidade.
- A administração é responsável por demonstrar o seu compromisso com a qualidade e fornecer os recursos necessários para cumprir os requisitos concordados.
- Supervisores de linha são responsáveis pelo trabalho realizado por seus subordinados diretos e por garantir que os requisitos de qualidade sejam conhecidos e seguidos.
- Sempre fazer relatórios e documentação honesta e completa, e nunca falsificar ou adulterar os resultados de testes.
- Nunca executar tarefas para as quais não está qualificado.

**Se, em algum momento, não tiver certeza de quais são os requisitos de produção, peça esclarecimento ao seu gerente ou supervisor antes de continuar o trabalho.**

## Integridade nas Relações Comerciais

### – Nosso padrão

Só faremos negócios com terceiros que realizam negócios de forma ética e não sujeitam a Empresa a responsabilidade penal ou civil ou causem danos à reputação da B&W.

Sempre conduzimos due diligence de terceiros, para assegurar que a sua reputação, experiência e habilidades são adequadas e atendem os nossos padrões éticos. Todos os terceiros devem concordar em cumprir com as práticas comerciais refletidas em nosso Código e políticas aplicáveis.

A Realização de due diligence minimizará os riscos da B&W, ajudando a evitar relações que possam implicar a B&W através da má conduta de seus parceiros de negócios.

**P:** Um dos nossos agentes pediu pagamento adiantado. Está certo isso?

**R:** A solicitação do agente pode ser inofensiva, porém, é um sinal de alerta que deve ser verificado. Você deve informar o Departamento de Ética e Compliance.

## Responsabilidades do Funcionário

- Nenhum funcionário deve obrigar contratualmente a B&W com outra parte até que essa parte tenha sido submetida a procedimentos de due diligence e de aprovação.
- Não realizar negócios com um fornecedor, parceiro de negócios ou outro terceiro que possa sujeitar a B&W a responsabilidade penal ou civil, ou causar danos à sua reputação.
- Fique atento a quaisquer “sinais de alerta” que envolvam a conduta de representantes ou agentes de vendas da Empresa.

- Siga rigorosamente as políticas e procedimentos corporativos em suas relações com terceiros.
- Se você é um gerente, certifique-se de que as normas e expectativas da Empresa são entendidas e concordadas antes de iniciar qualquer relação contratual.
- Nunca faça nada por meio de outra pessoa agindo em nosso nome, que não estaríamos autorizados a fazer agindo por conta própria.
- Certifique-se de que todas as comissões ou taxas pagas a terceiros sejam razoáveis e consistentes com sólidos princípios éticos e leis aplicáveis.

Ao participar de atividades de aquisição:

- Crie e mantenha todos os registros com precisão para documentar o processo de aquisição e para fundamentar as decisões de aquisição.
- Use exclusivamente o mérito como o padrão para tomar as decisões de aquisição. Tenha o cuidado de evitar conflitos de interesse entre a Empresa e quaisquer terceiros.
- Não divulgar informações sobre contratos a ninguém fora da empresa ou a pessoas dentro da Empresa que não têm a “necessidade de saber”.
- Se tomar conhecimento de qualquer conduta comercial antiética por um fornecedor ou prestador de serviços da B&W, entre em contato com o Chief Compliance Officer.

### Contratos com o Governo – Nosso padrão

Fornecemos produtos e serviços de qualidade aos nossos clientes a preços justos e razoáveis, independentemente de o cliente ser um governo ou uma empresa particular. No entanto, as leis e regulamentos para contratar com entidades governamentais diferem daquelas com empresas privadas, e por isso temos políticas adicionais a serem seguidas quando lidamos com clientes governamentais, assim garantindo o cumprimento de todos os requisitos legais e regulamentares.

As leis, regras e regulamentos de relacionamentos contratuais com o governo americano e outras entidades governamentais são detalhadas e complexas e a violação das mesmas pode resultar em sanções penais, bem como ação disciplinar por parte da Empresa, inclusive demissão.

Os funcionários que lidam com contratos governamentais devem familiarizar-se e respeitar os diversos limites e exigências impostos pela entidade governamental-cliente, pois as leis e regulamentos entre os diversos órgãos agências e alçadas do governo diferem.

**P:** Quando fui contratado, participei de treinamento de compliance. Realmente devo fazer de novo?

**R:** A B&W requer que todos funcionários em posição de obrigar a empresa contratualmente ou tenham posições chave dentro da empresa passem por treinamento anualmente. Se já passou de um ano, então a resposta é positiva, você tem que passar pelo programa novamente.

### Responsabilidades do Funcionário

- Se estiver envolvido em contratos com entidades governamentais, esteja familiarizado e cumpra com todas as leis e regulamentos aplicáveis. A ignorância não serve de desculpa para violar a lei.
- Tome especial cuidado para garantir a precisão em todas as comunicações com os governos federal, estaduais e locais. Comunicações falsas, imprecisas ou enganosas são violações criminais da lei.
- A não ser que seja autorizado pela autoridade governamental apropriada, nunca aceite dados de qualquer fonte, se houver razões para crer que os dados se relacionam à segurança nacional, são classificados, sensíveis ou proprietários.
- Se você tiver qualquer dúvida sobre contratos com o governo, consulte o Departamento Jurídico ou o Chief Compliance Officer.





## Conflitos de Interesse e Oportunidades Empresariais – Nosso padrão

Um conflito de interesse ocorre quando suas ações ou os seus interesses privados interferem de alguma forma - ou mesmo parecem interferir - com os interesses da Empresa. Conflitos de interesse expõem nosso critério pessoal e da B&W a maior escrutínio e crítica e podem minar a nossa credibilidade e a confiança que os outros depositam em nossa Empresa.

Temos uma obrigação fundamental de tomar decisões comerciais coerentes, que visem os interesses da Empresa, independente dos nossos interesses pessoais.

Não devemos tirar vantagem pessoal de oportunidades da B&W, que sejam descobertos em virtude de nossa posição na B&W ou utilização de bens ou informações da Empresa. Além disso, não devemos usar a nossa posição na B&W ou bens ou informações da Empresa para benefício pessoal nem para concorrer com a B&W.

Os conflitos de interesse podem surgir através de interesses fora do emprego, participação financeira em uma empresa externa, relacionamentos com clientes e fornecedores, e presentes e entretenimento excessivos ou inapropriados. Como é impossível descrever todos conflitos potenciais, todos nós devemos exercer bom senso, procurar aconselhamento quando necessário, e aderir aos mais altos padrões de ética e integridade.

## Responsabilidades do Funcionário

Se tomar conhecimento de um conflito de interesse real, potencial ou percebido, divulgue imediatamente a situação ao seu supervisor ou o Chief Compliance Officer. Além disso, tenha em mente o seguinte:

- Evite se comprometer e evite até mesmo a aparência de conflito de interesses.
- Em caso de dúvida, divulgue.

- Sempre tome decisões comerciais que visam o melhor interesse da B&W.
- Permaneça atento como atividades pessoais podem levar a potenciais conflitos, tais como aceitar presentes ou entretenimento de um fornecedor.
- Nunca use sua posição na B&W, os bens ou informações da Empresa que você obteve através do seu trabalho para ganho pessoal.

**P:** O amigo da minha supervisora é consultor de projetos de tubulações. Sempre que precisamos de algum serviço, minha supervisora chama o seu amigo e ele é sempre contratado. O amigo faz um bom trabalho, mas fico ponderando se isto está certo.

**R:** A abordagem da sua supervisora cria a aparência de conflito de interesse. Entretanto, é possível que você não tenha todos os fatos. Pode ser que o amigo da sua gerente seja um fornecedor aprovado, e passou por todos os processos de seleção e aprovação. Você deve discutir esse assunto com a sua supervisora, mas se isto lhe causar problemas, contate o Chief Compliance Officer ou a Integrity Line.

Para fins práticos, a Empresa não pode e não faz distinção entre um conflito de interesses real e aparência de conflito. Lembre-se - todos os funcionários, bem como qualquer pessoa agindo em nome da Empresa devem tomar decisões comerciais com base apenas no melhor interesse da B&W.

## Conflitos de Interesses – Sinais de alerta

- Evite situações em que você possa estar envolvido na contratação ou supervisão de um parente próximo.
- Parentes de funcionários atuais podem ser contratados somente se não forem trabalhar diretamente ou estiver supervisionando um parente ou não ocupar uma posição de autoridade para afetar as decisões que impliquem em qualquer benefício direto para o parente.
- Não permita que suas relações pessoais com terceirizadores e fornecedores influenciem indevidamente as suas decisões comerciais.
- Não dê nem aceite presentes ou entretenimento sem autorização prévia que possa gerar uma obrigação - ou podem dar aparência de obrigação.



## Presentes e Entretenimento – Nosso padrão

Relacionamentos sólidos com os nossos parceiros de negócios são vitais para o nosso negócio, mas dar e receber presentes de parceiros de negócios ou clientes podem potencialmente afetar a independência do nosso critério, assim como dos nossos clientes, e pode criar a aparência de favoritismo.

Para efeitos do nosso Código e políticas, o termo “Presentes e Entretenimento” tem o significado mais abrangente possível, incluindo presentes e favores de todos os tipos, viagens, serviços, refeições, ingressos para eventos, e qualquer outro item gratuito, benefício ou coisa de valor.

Você deve evitar até mesmo a percepção de que dar ou receber presentes ou entretenimento esteja vinculado de alguma forma a um tratamento favorável. Mesmo

que não haja a intenção de obter influência ou vantagem inadequada, presentes inadequados podem causar embaraço à Empresa e danos à nossa reputação.

Por estas razões, os funcionários não devem receber, solicitar, oferecer ou dar presentes ou entretenimento inadequados que possam influenciar ou ser percebidos como influência, da integridade ou independência do beneficiário.

Porque há regras e restrições específicas relativas a pessoal do governo dos EUA e funcionários de outros governos, nossos funcionários devem consultar o Chief Compliance Officer, assim como o Departamento Jurídico, antes de dar qualquer tipo de presente ou entretenimento a um representante governamental.

## Responsabilidades do Funcionário

Reconhecemos que haverá momentos em que um parceiro de negócio atual ou potencial poderá lhe fazer um convite para participar de um evento social ou de viagens, a fim de fortalecer ainda mais a sua relação comercial. Como regra geral, essas ofertas também devem atender os seguintes critérios:

- Estar de acordo com as leis, a política da Empresa e boas práticas comerciais aceitáveis.
- Ser modestas e infrequentes.
- Ser aceitável de acordo com as políticas da Empresa que emprega a outra parte.
- Os funcionários não devem aceitar presentes (seja na forma de dinheiro, serviços ou qualquer outra natureza) de um cliente, freguês, fornecedor ou outra empresa, que não seja uma gentileza social comum. Uma gentileza social comum é um presente do valor nominal, que não pode sugerir que foi dado ou recebido, a fim de influenciar o critério do funcionário.

**Se você receber um presente não solicitado cujo valor exceda o valor nominal, deverá devolvê-lo com uma nota explicando a política da Empresa. Se estiver em dúvida se o presente ou entretenimento é aceitável, procure orientação e aprovação do seu supervisor ou do Chief Compliance Officer.**

Alguns exemplos de presentes e entretenimento que são geralmente proibidos:

- Pagamentos de dinheiro ou equivalente (cartões presente).
- Convites para jantares luxuosos ou outras formas de entretenimento.
- Formas extravagantes de hospitalidade, tais como resorts de luxo ou viagens caras.
- Pagar despesas de viagem se estas não têm vínculo direto com um propósito comercial.
- Presentes ou entretenimento a cônjuges ou familiares sem aprovação prévia.
- Qualquer coisa que, se divulgada publicamente, resultaria em constrangimento para a Empresa.

**P:** Recebi um presente e não tenho certeza se devo ou não aceitá-lo, mas receio que ofenderei se devolvê-lo, por razões culturais. Como devo proceder?

**R:** Em algumas circunstâncias, especialmente em operações fora dos Estados Unidos, poder ser considerado rude devolver um presente. Nesses casos o presente pode ser aceito em nome da Empresa, entregue à Empresa através do Chief Compliance Officer, e devidamente descartado.

## Proteção dos Bens da Empresa – Nosso padrão

Os bens da B&W - tanto os físicos como os intelectuais - são altamente valiosos e destinados para uso apenas para atingir os fins e objetivos da Empresa. Somos pessoalmente responsáveis pela proteção desses bens, os bens dos outros, e usar todos os bens e recursos adequadamente.

Todos bens físicos, incluindo instalações, computadores, outros equipamentos e suprimentos, devem ser protegidos contra uso indevido, dano, roubo ou outro manuseio inadequado e somente usados para a finalidade a que se destinam.

Esta proteção se estende a laptops, telefones inteligentes, tablets, USB/mídia de armazenamento externo, câmeras digitais e outros dispositivos portáteis que oferecem acesso conveniente e fácil a informações, seja na sua casa ou em qualquer lugar do mundo. Devemos estar atentos, protegendo os sistemas e informações de nossa Empresa contra potenciais hackers e terceiros que possam tentar acessar os dados.

## Responsabilidades do Funcionário

- Todos os funcionários devem proteger os ativos da Empresa e garantir a sua utilização eficiente para fins comerciais legítimos da Empresa. A B&W permite o uso pessoal ocasional dos recursos de comunicação e sistemas de informação da Empresa desde que a sua utilização não represente um conflito de interesses, ou não inclua material pornográfico, difamatório ou outros tipos de materiais inadequados.
- A Empresa confia que os funcionários e representantes da B&W se comportarão de forma responsável, usando o bom senso para conservar os recursos da empresa. Os gerentes são responsáveis pelos recursos dos seus departamentos e são capacitados para resolver problemas relativos à sua utilização adequada.
- Fique atento sobre o acesso de terceiros aos nossos bens.
- Acesso aos bens intelectuais ou físicos da Empresa (incluindo escritórios, instalações e equipamentos) por qualquer terceiro devem ocorrer única e diretamente quando vinculados a serviços prestados por terceiros para a Empresa.
- Mantenha os dispositivos em sua posse, o tempo todo, e proteja suas senhas.
- Certifique-se de fazer backup dos dados.
- Não baixe software/aplicativos nos dispositivos da empresa, a não ser que conte com a aprovação do Departamento de Informática (TI).
- Comunique o Departamento de Informática imediatamente se um dispositivo for perdido ou roubado, para que se tomem as medidas apropriadas e os bens de informática da Empresa sejam protegidos.

- Informe o Departamento Jurídico sobre quaisquer invenções durante ou resultantes do seu emprego na Empresa.
- Cumpra com restrições específicas impostas à utilização e/ou transferência de bens da Empresa.
- Evite o recebimento não autorizado de informações confidenciais de terceiros. Não revele à Empresa ou use nos negócios da B&W quaisquer informações confidenciais em sua posse, resultantes de emprego anterior em outra empresa.

## Uso Adequado de Sistemas de Informação – Nosso padrão

Nossos computadores, e-mail, redes e sistemas de comunicação são propriedade da Empresa e destinam-se apenas para fins profissionais. O uso pessoal incidental, ocasional e apropriado dos nossos sistemas, e-mail e telefones são permitidos se não interferirem com o desempenho de seu trabalho.

**P:** Posso olhar o site da FoxNews.com no meu computador de trabalho durante o almoço?

**R:** Sim, este seria um uso aceitável do computador que lhe foi designado pela B&W. O uso incidental é permitido contanto que os sites que você visita sejam apropriados, sem interferir com seu trabalho e o trabalho dos outros. O acesso a sites de material pornográfico não é um uso aceitável, e pode resultar em ação disciplinar.

## Responsabilidades do Funcionário

- De modo geral, você não deve usar os equipamentos da Empresa para fazer negócios que não lhe condizem ou em qualquer atividade religiosa, política ou outra, exceto para apoio solicitado pela Empresa em prol de organizações sem fins lucrativos.
- O envio de e-mails em massa não solicitados, mensagens em cadeia ou e-mails de piadas procedentes de uma conta de e-mail da Empresa são proibidos.
- O download ou envio de material sexualmente inapropriado ou pornográfico usando um computador da



Empresa ou durante horário de trabalho é explicitamente proibido.

- O sistema de e-mail não deve ser usado para fins comerciais pessoais ou quaisquer fins ilegais, ou para a criação ou distribuição de quaisquer mensagens perturbadoras ou ofensivas.
- A fim de proteger os interesses da rede da B&W e dos nossos colegas de trabalho, nos reservamos o direito de monitorar ou analisar todos os dados e informações contidas em computador da Empresa designado para uso de um funcionário ou outro dispositivo eletrônico, o uso da Internet ou da intranet da Empresa.

## Informações Confidenciais e Proprietárias – Nosso padrão

A divulgação de informações confidenciais ou proprietárias da Empresa podem colocar a Empresa em desvantagem competitiva ou podem lesar ou constranger funcionários, clientes, a Empresa, ou empreendimentos nos quais participa.

Informações confidenciais e proprietárias incluem coisas como dados de preços e financeiros, nomes e endereços de clientes, segredos comerciais, pedidos de patentes, processos e fórmulas, e também informações não-públicas sobre outras empresas, incluindo fornecedores atuais ou potenciais e outros terceiros.

A proteção das informações pessoais dos nossos colegas de trabalho também é vital para o nosso sucesso contínuo e a manutenção de nossa reputação. Informações como endereços, números de telefone residencial, salário ou informações médicas, e as avaliações de desempenho são consideradas particulares.

Não só você deve evitar a divulgação, mas também deve tomar todas as medidas necessárias para evitar que outras pessoas obtenham, ilegalmente, informações confidenciais e proprietárias.



Também respeitamos as informações confidenciais e informações proprietárias de terceiros, e não nos envolvemos em meios antiéticos ou ilegais para obtenção de informações confidenciais ou dados proprietários pertencentes a outros.

## Responsabilidades do Funcionário

- Saber quais são consideradas informações confidenciais, especialmente no que diz respeito às suas responsabilidades profissionais. Todos os funcionários são obrigados a assinar um Termo de Confidencialidade quando são contratados pela Empresa. Faça perguntas se não tiver certeza do que está coberto.
- Não publicar informações confidenciais da Empresa em fóruns de internet ou sites de redes sociais.
- Informações privadas sobre os nossos colegas de trabalho nunca devem ser compartilhadas com qualquer pessoa que não tenha uma razão comercial justificável para recebê-las.
- Não revele a funcionários da Empresa ou utilize nos negócios da Empresa quaisquer informações confidenciais em sua posse, resultantes de emprego anterior em outra empresa.
- Evite o recebimento não autorizado de informações confidenciais de outras pessoas. Se receber informações proprietárias não autorizadas, notifique o Departamento Jurídico ou o Chief Compliance Officer imediatamente.
- Nunca solicite informações confidenciais de terceiros, ou utilize informações proprietárias de outra Empresa sem autorização. Isso inclui o uso não autorizado de informações proprietárias de um funcionário anterior.

### Para ajudar a proteger nossas informações sensíveis e confidenciais:

- Nunca envie informações confidenciais para máquinas de fax ou impressoras sem supervisão.
- Nunca discuta informações confidenciais em voz alta ou abertamente quando os outros podem ouvi-lo.
- Nunca compartilhe informações proprietárias da B&W com clientes ou fornecedores sem a devida aprovação.

**P:** Não faz muita diferença se as despesas são registradas muito cedo ou muito tarde, não é mesmo? Afinal, não estou inventando nada.

**R:** É importante que todas transações sejam registradas no ato, por questões jurídicas e operacionais. Na maioria das nossas operações industriais e de construção relatamos os resultados financeiros e somos compensados com base na porcentagem de conclusão ou com base em marcos. Isto requer a medição precisa da evolução do projeto, e uma previsão precisa do seu custo até a conclusão, que tem um impacto direto nos demonstrativos de resultados registrados pela Empresa e comunicados ao SEC e aos acionistas da Empresa.

## Integridade dos Registros e Procedimentos Contábeis – Nosso Padrão

Criamos documentos e registros no curso normal dos negócios para ajudar no nosso processo de tomada de decisão e para documentar o cumprimento das leis, regulamentos, assim como políticas e procedimentos da Empresa. Todas as entradas nos livros, registros e contas da Empresa devem ser completas, precisas e refletir adequadamente nossas transações comerciais em conformidade com as normas contábeis aplicáveis e requisitos legais. Isto diz respeito a todos os livros, registros e informações em qualquer mídia, incluindo cópias, registros eletrônicos, e-mails, vídeos, fitas de backup e outras mídias.

Seja qual for a sua parte neste processo, você deve ser honesto e franco - se acredita que uma transação ou pagamento não pode ser documentado com precisão, sem questionamentos legais ou embaraço para a Empresa, a transação não deve ser concluída e deverá notificar o seu supervisor.

Não devemos influenciar indevidamente, manipular ou enganar qualquer auditoria autorizada, nem interferir com qualquer auditor contratado para realizar uma auditoria interna independente dos livros, registros, processos ou controles internos da B&W.

Informações essenciais utilizadas em relatórios, auditoria e outros fins essenciais devem ser mantidos em um formato recuperável e devem ser geridos de forma segura durante todo o ciclo de vida da informação.

**Nenhuma meta comercial de qualquer tipo deve servir de desculpa para deturpar os fatos ou falsificar registros. Nunca é aceitável criar registros falsos ou enganosos ou ocultar a verdade da gerência, auditores ou reguladores da B&W.**

### Responsabilidades do Funcionário

- Sempre classificar, armazenar e preservar os registros de modo que sejam seguros e protegidos.
- Descartar os livros e registros somente de acordo com as nossas políticas.
- Não criar ou usar dinheiro ou contas bancárias ocultas para qualquer finalidade. Exceto por caixa pequeno normal e habitual, que são rigorosamente controlados, as transações em dinheiro não são permitidas.
- Se você ficar ciente de processos contenciosos, investigações ou auditorias, suspenda toda destruição de registros.
- Se você mudar de emprego ou sair da B&W, não se esqueça de transferir adequadamente a custódia de todos os livros e registros relevantes.
- Se você aprovar relatórios e/ou documentos criados por outros, leia-os cuidadosamente, convencendo-se de que são completos e precisos. Sua assinatura é importante - certifique-se de que compreende plenamente as implicações antes de assinar qualquer documento.
- Se qualquer pessoa, grupo ou órgão externo pedir acesso aos registros ou documentos mantidos pela Empresa, primeiro deverá discutir o pedido com o Departamento Jurídico ou o Chief Compliance Officer.



### Comunicação com o Público – Nosso padrão

Hoje, as empresas estão sob intenso escrutínio da imprensa e do público, e há um número sem precedente de veículos de informações e notícias de negócios. Neste ambiente, é importante que somente pessoas autorizadas falem em nome da B&W. Precisamos de uma voz consistente e clara ao proporcionar informações aos investidores, analistas, a mídia e o público em geral.

A menos que esteja autorizado pelo Departamento de Relações com Investidores e Comunicações, nunca dê a impressão de que está falando em nome da Empresa, seja verbalmente, por escrito ou por via eletrônica, com investidores, analistas, a mídia ou público em geral.

Deverá tomar cuidado ao falar com jornalistas ou escrever comunicações que possam ser publicadas. Se você participar de fóruns on-line, blogs, grupos de notícias, salas de bate-papo ou quadros de avisos, nunca dê a impressão de que está falando em nome da B&W e, antes de clicar no botão 'Enviar', pense com cuidado. Nunca envie e-mails ou informações pós confidenciais ou material, que possa ser percebido como prejudicial à reputação da Empresa.

Para informações adicionais, por favor, consulte a política da Empresa em Uso de Mídia Social.

### Responsabilidades do Funcionário

- Nunca responda a perguntas da mídia ou inicie contato com a mídia, a não ser que seja especificamente autorizado a fazê-lo pelo Departamento de Relações com Investidores e Comunicações.

# Nossas Responsabilidades como Cidadãos Corporativos

- Esteja atento a situações em que você possa ser percebido como representante ou como porta-voz da Empresa. Apresentações e discursos que se tornarão públicos devem ser revistos pelo Departamento de Relações com Investidores e Comunicações e pelo Departamento Jurídico, conforme o caso.
- Encaminhe todas as perguntas da mídia, analistas financeiros e investidores para o Departamento de Relações com Investidores e Comunicações.  
*Regulatory or governmental inquiries should be referred to the General Counsel or other appropriate Legal Department representative.*



A Empresa tem o Comitê de Ação Política da B&W legalmente estabelecido (PAC). Você poderá contribuir com o PAC, se desejar, porém a sua participação é voluntária.

As contribuições filantrópicas e de outros tipos em nome de B&W devem ser aprovados com antecedência através da Política de Contribuições e Membros da Empresa.

**P:** Vou a um evento de angariação de fundos para um candidato a cargo político local. Posso indicar que sou funcionário da B&W, contanto que não use os fundos ou recursos da Empresa?

**R:** Não. Você não pode vincular a Empresa com as suas atividades políticas pessoais em qualquer maneira.

## Contribuições Políticas e Filantrópicas – Nosso padrão

Incentivamos os funcionários a participar do processo político, e apoiar causas filantrópicas, sempre tendo em mente que as suas atividades políticas e filantrópicas são um assunto pessoal. Funcionários da B&W que desejam fazer contribuições a partidos políticos, candidatos ou campanhas a cargos públicos ou fazer doações para instituições filantrópicas devem fazê-lo em seu próprio nome, e não como representantes da Empresa.

## Responsabilidades do Funcionário

- Nunca pressione um colega para participar de uma causa política ou fazer uma contribuição filantrópica. Se for exposto a tal pressão, especialmente vinda de um supervisor, comunique-a.
- Não solicite contribuições ou distribua materiais não relacionados ao trabalho durante o horário comercial.
- Você nunca deve dar uma contribuição política ou filantrópica, com a intenção de influenciar alguém indevidamente.

- Todas as contribuições políticas e filantrópicas feitas em nome da Empresa devem ser registradas com precisão nos livros e registros da Empresa.

### Concorrência Leal – Nosso padrão

A B&W acredita em mercados livres e justos, e concorreremos em uma maneira legal e ética, com base na qualidade dos nossos serviços. Estamos empenhados em cumprir as leis de concorrência leal e antitruste aplicáveis nos mercados onde operamos. Essas leis são destinadas a proibir as práticas que restringem o comércio ou limitam indevidamente a concorrência livre e leal.



Violações de concorrência leal incluem acordos com clientes, fornecedores, concorrentes e outros, tais como:

- Acordos para controlar os preços.
- O boicote de certos fornecedores ou clientes.
- A tentativa de afetar a concorrência com a venda do mesmo produto a preços diferentes para clientes diferentes.
- Fazer acordos para manipular lances ou propostas.
- A alocação de produtos, territórios ou mercados.

Todos os funcionários devem estar cientes das nossas políticas nesta área, mas isso é especialmente importante para os indivíduos da área de marketing, vendas, compras e

posições relacionadas, bem como aqueles que são membros de associações comerciais e profissionais ou pessoas que pretendem assistir reuniões desses grupos.

**Lembre-se: as leis de concorrência justa e antitruste são complexas e podem ter um impacto sobre nossos negócios de várias maneiras, inclusive com relação aos nossos fornecedores e vendas. A violação das regras podem ter consequências graves para a Empresa, bem como para qualquer pessoa agindo em nosso nome.**

### Responsabilidades do Funcionário

- Não firmar contratos com clientes, fornecedores, concorrentes ou outros que se destinam a limitar injustamente a concorrência.
- Fazer compras rigorosamente fundamentadas na qualidade, preço e serviço.
- Não compartilhar informações com um concorrente sobre os nossos clientes, preços ou estratégias de mercado.
- Não discutir qualquer aspecto de licitação com qualquer um dos nossos concorrentes.
- Nunca compartilhar informações sobre a concorrência com clientes ou fornecedores.
- Nunca discriminar clientes semelhantes injustamente em termos de preço ou serviços.
- Quando tiver qualquer dúvida sobre relações com concorrentes, fornecedores ou clientes, deverá consultar seu Departamento Jurídico ou contatar Ética e Compliance.

### Informação Privilegiada – Nosso padrão

Leis estaduais e federal e a política da Empresa proíbem a compra ou venda de valores mobiliários da Empresa, enquanto tiver posse de informações relevantes, não públicas. Informações relevantes podem incluir informações sobre fusões/aquisições, resultados financeiros e projeções, processos judiciais, adjudicações de contratos ou outros negócios.

A informação é considerada pública somente quando foi divulgada através dos canais apropriados, tais como comunicados de imprensa amplamente disseminados, e houve tempo suficiente para permitir que o mercado de investimento absorva e avalie a informação. A política da Empresa exige que devem se passar dois dias úteis completos após a divulgação pública de informações relevantes antes que um indivíduo possa retomar a negociação de ações ou valores mobiliários dessa Empresa.

Diretores e algumas outras pessoas designadas têm responsabilidades adicionais e devem obter aprovação do Diretor Jurídico antes de negociar os valores mobiliários da Empresa.



### Responsabilidades do Funcionário

- Não publicar informações não-públicas sobre a Empresa em fóruns de internet ou sites de redes sociais.
- Não compartilhar informações relevantes não públicas com qualquer pessoa, incluindo o seu cônjuge, familiares e amigos, que não têm uma necessidade comercial, relacionada à Empresa, de tomar conhecimento destas informações.
- Seguir rigorosamente as janelas de negociação designadas, períodos de suspensão e outros requisitos da política da Empresa.
- Não dar dicas (ou seja, fazer recomendações ou expressar opiniões quanto à compra ou venda de valores mobiliários da Empresa com base em informações relevantes não-públicas).

### Corrupção e Anti-suborno – Nosso padrão

Suborno e corrupção prejudicam a Empresa e a nossa reputação no mercado, e não são tolerados. Todos os funcionários, agentes ou representantes da B&W devem cumprir com a Lei Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) dos Estados Unidos, a Lei de Suborno do Reino Unido, bem como as leis de quaisquer outros países que proíbem o suborno. Não se permitem pagamentos de qualquer espécie ou oferta de pagar ou dar qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental ou representantes de tais pessoas, a fim de promover os negócios da

Empresa. Da mesma forma, tais pagamentos não devem ser efetuados por meio de joint ventures ou outras afiliadas controladas pela Empresa, que fazem negócios no exterior.

A FCPA também exige que mantenhamos um sistema de controles contábeis internos, e que os nossos livros e registros reflitam com precisão todas as transações.

**P:** Não sou diretor nem executivo, portanto, não terei problemas por causa de negociações com informação privilegiada. Ou posso ter problemas?

**R:** Sim, pode ter problemas. Qualquer funcionário pode tomar conhecimento de informações sobre a B&W ou de outra empresa, que sejam relevantes e não públicas. Você não deve usar estas informações para tomar decisões sobre ações e valores mobiliários, e deve ter cuidado para não passar informações privilegiadas para qualquer um, principalmente familiares ou amigos, que podem fazer uma negociação baseada em tais informações.



## Responsabilidades do Funcionário

- Nunca ofereça ou dê qualquer coisa ilegal a um agente, representante, intermediário ou funcionário de outra empresa ou autoridade governamental com o intuito de influenciar qualquer ação relacionada com a posição do destinatário ou em relação a assuntos ou negócio daquela empresa.
- Nunca ofereça ou dê vantagens indevidas, tais como comissões indevidas, corretagens, propinas, descontos ou outras compensações a um agente, representante, intermediário ou funcionário de outra empresa ou funcionário público.



- Cumpra as leis de suborno comercial dos países em que realizamos negócios ou trabalhamos.
- Forneça documentação adequada para todos os pagamentos da Empresa.

## Restrições Comerciais e Controles de Exportação – Nosso padrão

A Empresa respeita todas as leis norte-americanas e de outros países referentes a controles de exportação e restrições comerciais, bem como as disposições anti-boicote dos EUA. A lei americana exige que licenças específicas sejam recebidas antes da exportação ou re-exportação de produtos, serviços ou tecnologia de origem americana para países ou entidades especificadas, bem como para, ou para, alguns usuários finais.

A seguir, alguns exemplos de ações que são proibidas por restrições comerciais dos EUA e as leis de controle de exportação:

- Lidar com os países especificamente boicotados ou pessoas ou entidades que atuem em seu nome.
- Operações envolvendo certos traficantes de drogas e terroristas nomeados.
- Exportações não licenciadas para usuários finais relacionadas com explosivos nucleares, mísseis, armas químicas e biológicas, e de propulsão nuclear náutica.

As leis dos EUA também proíbem qualquer pessoa agindo em nome da Empresa de participar de boicotes não sancionados pelo governo dos EUA. A Empresa também é obrigada a comunicar imediatamente qualquer pedido para participar, apoiar, ou fornecer informações sobre um boicote não-americano.

**P:** Estou planejando almoçar com um cliente em potencial, que é cidadão de outro país, mas mora e trabalha nos EUA. Tenho que preocupar com controles de exportação?

**R:** Sim. De acordo com a lei americana, uma discussão verbal com qualquer pessoa que não seja cidadão dos EUA - inclusive alguém que mora dentro dos EUA - na qual sejam divulgadas informações técnicas é considerada uma exportação. Você deve consultar o Departamento Jurídico antes da reunião.

É imperativo saber com quem você está lidando, assim como o destino e utilização final dos produtos que vendemos.

Você deve obter orientação do Departamento Jurídico ou da Gerência de Cadeia de Suprimento antes de fazer quaisquer compromissos de exportação ou re-exportação de bens, serviços, tecnologia ou software.



## Responsabilidades do Funcionário

- Antes de iniciar qualquer operação de exportação/ importação, certifique-se de que a operação não é proibida, que solicitou e recebeu todas as aprovações regulatórias e assegurou que tem todas as licenças necessárias.
- Se estiver regularmente envolvido em exportação ou importação, familiarize-se totalmente com as proibições do governo e informações específicas de cada fonte.
- Lembre-se de que a exibição de dados técnicos em feiras podem requerer autorização de exportação, independentemente do local da feira.
- Você não deve fazer nada para facilitar os negócios com qualquer país sujeito a um embargo pelos Estados Unidos ou pelo país anfitrião.
- Familiarize-se com a Política Anti-Boicote da Empresa, sua lista de verificação de critérios de textos ou disposições que possam potencialmente violar a política, e a lista de países boicotadores.
- Comunique imediatamente qualquer pedido de informações relativas a um boicote não sancionado pelos EUA – assim como quaisquer outras informações que possa tomar conhecimento sobre este boicote – ao Departamento Jurídico.
- Tome medidas razoáveis para determinar a identidade “do usuário final”, a localização e o uso pretendido para os produtos a ser exportados.

## Gestão Ambiental – Nosso padrão

Um dos Valores Centrais da B&W é a proteção do meio-ambiente e seu uso. Isso se traduz em boa saúde e segurança dos nossos funcionários e para as comunidades em que atuamos.

Esforçamo-nos para melhorar continuamente o nosso desempenho ambiental através da conservação de recursos e práticas eficientes. Desde tecnologias de carvão limpo a gestão de resíduos perigosos, a B&W está empenhada em proporcionar um ambiente seguro e gratificante em todas as nossas operações.

Medimos o nosso desempenho ambiental e trabalhamos para promover práticas ecológicas que respeitam o meio ambiente e os recursos naturais.



## Responsabilidades do Funcionário

Todos devemos fazer a nossa parte para ajudar a cumprir as metas ambientais da B&W:

- Assumir responsabilidade, garantindo que nossas operações cumpram as normas do governo e da Empresa.
- Manusear, transportar e providenciar a eliminação de matérias-primas, produtos e resíduos com segurança, em uma maneira ambientalmente responsável.
- Comunicar imediatamente quaisquer violações de leis de proteção ambiental ou políticas da B&W.
- Participar de todo treinamento necessário para desenvolver e melhorar suas habilidades e conhecimentos e realizar seu trabalho com segurança e de forma ambientalmente correta.

### **Site de Políticas e Procedimentos da B&W:**

Para obter uma lista completa de todas Políticas e Procedimentos da B&W, visite a seção de Políticas e Procedimentos em OurB&W, a intranet da Empresa.

## Funcionário

### Recebimento e Reconhecimento

Reconheço que recebi minha cópia pessoal do Código de Conduta da B&W e que, como funcionário da B&W, ou uma das suas subsidiárias ou afiliadas, sou responsável por conhecer e aderir aos padrões estabelecidos nesse documento.

Assinatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Nome (escrever em letra de forma) \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_

## Fornecedores, terceirizadores independentes e Outro

### Recebimento e Reconhecimento

Reconheço que recebi minha cópia pessoal do Código de Conduta da B&W e que, eu, individualmente, e meu empregador, se houver, aderiremos aos padrões estabelecidos nesse documento, em todas atividades comerciais com a B&W, ou qualquer das suas subsidiárias ou afiliadas.

Assinatura

---

Data

---

Nome (escrever em letra de forma)

---

Employeur

---

Local

---



# Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





# ÉTICA







## Código de Conduta Empresarial

*Uma publicação interna da Babcock & Wilcox*

Junho de 2015