

# Código de Conduta

Linhas orientadoras  
e normas de integridade  
e transparência

**TECHINT**  
Engenharia e Construção

# Índice

<b>Carta da Presidência</b>	<b>3</b>
<b>1. Introdução</b>	<b>4</b>
<b>2. Sobre a implementação deste Código de Conduta</b>	<b>6</b>
<b>3. Conformidade do Código de Conduta</b>	<b>7</b>
<b>4. Denúncia de violações ao Código de Conduta</b>	<b>8</b>
<b>5. Linhas orientadoras de conduta</b>	<b>9</b>
5.1. Conformidade com a Lei	9
5.2. Gestão transparente	10
5.3. Conflito de interesses; dever de lealdade e de não concorrência	11
5.4. Presentes e entretenimento	12
5.5. Uso de ativos	14
5.6. Segurança da informação das Companhias	15
5.7. Confidencialidade da informação das Companhias	16
5.8. Uso de informação privilegiada	18
5.9. Uso de recursos tecnológicos	19
5.10. Direitos de propriedade intelectual	21
5.11. Ambiente de controle	22
5.12. Rigor nos registros e comunicação	23
5.13. Incentivos comerciais e proibição de subornos	24
5.14. Defesa da concorrência	26
5.15. Ambiente de trabalho	27
5.16. Relações com a comunidade	28
5.17. Promoção do respeito pela legislação ambiental	29
<b>6. Validade</b>	<b>30</b>

Caros colegas,

Dez anos após a sua publicação, apresentamos a atualização do presente Código de Conduta, com a nova legislação que afeta as nossas operações, as práticas geralmente aceitas na matéria e toda a experiência acumulada nesses anos.

Este Código de Conduta se aplica à Techint E&C S.A. e às suas sociedades controladas direta e indiretamente (em conjunto, todas elas são denominadas as “Companhias”).

Devido a natureza de suas operações, as Companhias expandem as fronteiras dos seus negócios e deparam-se constantemente com novas e complexas realidades e desafios, por isso é fundamental responder a esses desafios de forma eficaz e de acordo com os valores fundamentais de nossa organização.

Por estas razões, estamos comprometidos com a construção de uma cultura de transparência e integridade corporativa, baseada no comportamento ético e na conformidade com a Lei. Isso é essencial para a sustentabilidade a longo prazo da nossa atividade num ambiente de mercado competitivo.

A reputação do nosso negócio resulta das ações tomadas por cada um de nós todos os dias. É também uma fonte de valor para os nossos clientes e comunidades onde operamos, e um dos nossos maiores ativos.

Contamos com cada um de vocês para que se envolvam de forma proativa a fim de promover a melhoria contínua em nossas práticas e operações.

Janeiro 2016



Lodovico Rocca  
Presidente



Carlos Bacher  
Vice-presidente e CEO

## 1. Introdução

**Exige um compromisso pessoal e indelegável com as leis, a honestidade, a lealdade para com as Companhias e a transparência.**

As linhas orientadoras deste Código de Conduta aplicam-se aos funcionários, Diretores, contratados, subcontratados, intermediários comerciais, fornecedores e qualquer pessoa que execute serviços para ou em nome das Companhias, que possa envolver-se em comportamentos antiéticos em nome das Companhias.

Este Código de Conduta define as linhas orientadoras e padrões de integridade e transparência, que devem ser cumpridos por todos os funcionários das Companhias em todos os níveis hierárquicos e especialidades. No entanto, nem este código nem nenhum outro podem abordar todas as situações ou substituir o bom senso e a sensatez. Quando tiver dúvidas, consulte o seu supervisor direto, o Diretor correspondente, o Departamento de Auditoria Corporativo, os Serviços Jurídicos ou o Responsável pela Conformidade de Conduta de Negócios (BCCO, de acordo com a sua sigla em inglês) segundo corresponda.

Dependendo da natureza de cada relacionamento, todos os princípios aqui detalhados aplicam-se também às relações das Companhias com empresas contratadas, subcontratadas, fornecedores, pessoas associadas, tais como intermediários comerciais e não-comerciais, representantes, consultores, ou qualquer pessoa que execute serviço para ou em nome das Companhias, remunerada ou não; ou seja, todos os que sejam capazes de se envolver em práticas antiéticas representando as Companhias.

Todas as *joint venture* ou associações semelhantes nas quais as Companhias tenham o controle devem adotar um Código de Conduta e uma Política de Transparência consistente com os princípios aqui descritos. Nas situações em que as Companhias participem de uma *joint venture* ou outra entidade legal, mas não possuam o controle, incentivarão a *joint venture*, ou a entidade que se trate, a alinhar-se com os requisitos deste Código.

Na relação de trabalho estabelecida com as Companhias, todos os funcionários devem cumprir as leis, os regulamentos internos e externos, as linhas orientadoras deste Código com um compromisso pessoal e indelegável de honestidade, lealdade para com as Companhias e transparência em todas as ações relacionadas com o trabalho.

Os funcionários das Companhias e demais pessoas a quem se aplica este Código deverão: (1) conhecer e cumprir as leis, regulamentos e políticas das Companhias e os procedimentos que se aplicam às respectivas funções; (2) buscar rapidamente conselhos e orientação quando não estiverem seguros sobre o curso de ação a tomar e encorajar os outros a fazerem o mesmo, (3) estar alerta e relatar quaisquer problemas ou potenciais violações ao seu supervisor direto, ao Diretor correspondente, ao Departamento de Auditoria Corporativo, aos Serviços Jurídicos, ou contatem a Linha Transparente e, no que diga respeito às matérias abrangidas pela Política de Conduta nos Negócios, ao BCCO e, (4) nunca julgar ou retaliar de alguma forma contra um indivíduo que levante uma questão, denuncie uma violação ou participe de uma investigação.

As seguintes questões devem ser consideradas antes de tomar qualquer decisão relacionada com o trabalho.

- A ação proposta está em conformidade com a legislação aplicável e as políticas internas e procedimentos das Companhias?
- A ação proposta está em conformidade com o texto e o espírito do Código de Conduta?
- Esta decisão pode justificar-se como sendo a decisão mais correta?
- Se a ação proposta fosse tornada pública, seria prejudicial à reputação das Companhias ou à sua posição na comunidade?

## **2. Sobre a implementação deste Código de Conduta**

Os organismos de aplicação são os níveis com pessoal a cargo, o Departamento de Auditoria Corporativo e a Vice-Presidência Executiva.

A Vice-Presidência Executiva será o órgão decisor de nível superior para a implementação deste Código de Conduta pelas Companhias.

O Departamento de Auditoria Corporativo irá resolver qualquer questão relativa à interpretação ou à instrumentação operativa que não possa ser resolvida de forma satisfatória nos níveis habituais de supervisão ou pelo Responsável pela Conformidade de Conduta de Negócios (BCCO) nas matérias regidas na Política de Conduta nos Negócios.

A Direção de Recursos Humanos deverá instrumentar as regras e procedimentos a fim de garantir a plena conformidade com o Código, sem exceções.

A Direção Administrativa, Financeira e de Sistemas, a Direção de Recursos Humanos e a Gerência ajudarão na implementação das medidas adequadas para garantir que todos os funcionários das Companhias, e todos os fornecedores, agentes, representantes, subcontratados, consultores e qualquer pessoa que realize serviço para ou em nome das Companhias conheçam o conteúdo do Código de Conduta e entendam como ele será aplicado no seu ambiente de trabalho.

Os funcionários que requeiram mais informações além das fornecidas pelos seus supervisores poderão contactar o Departamento de Auditoria Corporativo pelo e-mail pelo endereço: [auditoria\\_responde@techint.com](mailto:auditoria_responde@techint.com).

### **3. Conformidade do Código de Conduta**

As linhas orientadoras neste Código sobrepõem-se à obediência aos superiores hierárquicos.

O respeito pelas disposições deste Código é uma das condições para a empregabilidade nas Companhias.

A conformidade com este Código será responsabilidade exclusiva e pessoal de todos os funcionários que, uma vez informados sobre sua aplicação, não poderão justificar sua transgressão por ignorância ou obediência a um superior hierárquico.

Os funcionários devem adotar uma atitude pró-ativa, evitando a tolerância passiva diante de possíveis desvios e deverão agir por iniciativa própria se descobrirem casos de não conformidade com este Código em qualquer tipo de processo.

Todos os funcionários devem cumprir com as linhas orientadoras deste Código de Conduta e cooperar com as investigações internas, quando necessário.

Os níveis hierárquicos com pessoal a cargo não deverão aprovar ou tolerar violações ao Código de Conduta e, em caso de conhecimento de tais incidentes, devem relatá-los imediatamente.

As sanções disciplinares podem levar, dependendo da gravidade da violação e das leis aplicáveis, à demissão por justa causa e a ação legal iniciada mesmo após a demissão.

## **4. Denúncia de violações ao Código de Conduta**

Este Código regula o desenvolvimento de uma Linha Transparente, com a opção de manter confidencial a identidade dos denunciantes e respeita o direito de defesa do pessoal envolvido.

De acordo com as leis vigentes, as Companhias implementarão uma Linha Transparente para quaisquer perguntas, pedidos de orientação ou relatos de situações ou comportamentos contrários aos princípios deste Código de Conduta.

A operação deste canal de comunicação deverá assegurar mecanismos para evitar quaisquer medidas punitivas contra os funcionários que contatarem a Linha Transparente.

A Linha Transparente funcionará de acordo com procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Auditoria Corporativo.

A fim de salvaguardar a confidencialidade da identidade, quem utilizar a Linha Transparente poderá solicitar que todos os registros relacionados com o seu relato utilizem um nome fictício.

A administração das Companhias tomará as medidas necessárias para garantir a total confidencialidade das informações recebidas e um tratamento justo para as pessoas envolvidas em casos de violação ao Código, bem como o direito de defesa de qualquer membro do seu pessoal.



## **5. Linhas orientadoras de conduta**

### **5.1. Conformidade com a Lei**

**Os funcionários devem cumprir as leis aplicáveis.**

Todos os funcionários devem respeitar em qualquer circunstância as leis a que as Companhias estão sujeitas, inclusive as leis em vigor nos diferentes países nos quais elas têm operações. Os funcionários devem estar cientes de que, devido às operações globais das Companhias, a conduta inadequada num país pode gerar responsabilidade para as Companhias ou seus funcionários, não só no país onde ocorre a má conduta, mas potencialmente em outros países. Caso se levante a questão de saber se uma ação proposta ou outra ocorrência podem gerar responsabilidade para as Companhias em qualquer país, os funcionários devem apresentar imediatamente a questão ao seu superior direto, Diretor correspondente, Departamento de Auditoria Corporativo ou aos Serviços Jurídicos. Também deverão contatar o Responsável pela Conformidade de Conduta de Negócios (BCCO) nos casos alcançados pela Política de Conduta nos Negócios.

De tempos em tempos as Companhias emitem políticas, regulamentações e linhas orientadoras para otimizar os seus fins comerciais, seguir as melhores práticas e cumprir com as normas impostas pelas diversas jurisdições em que operam. Ainda que as Companhias sempre se esforcem para comunicar essas políticas, regulamentações e linhas orientadoras, os funcionários devem aferir quais são aplicáveis a eles. Os funcionários podem consultar a Intranet das Companhias ou os Serviços Jurídicos para a assistência a esse respeito.

## 5.2. Gestão transparente

**As informações fornecidas devem ser precisas e as decisões transparentes.**

Os funcionários devem tomar as medidas necessárias para garantir a transparência das informações e das tomadas de decisão.

Para efeitos operativos, a informação é considerada transparente quando reflete exatamente a realidade.

Uma decisão é definida como transparente quando cumpre com todas as condições seguintes:

- É aprovada no nível apropriado, conforme estabelecido na política aplicável ou procedimento.
- Baseia-se numa análise razoável dos riscos envolvidos.
- Há registro da sua motivação.
- Coloca os melhores interesses das Companhias à frente de interesses pessoais.
- É oportunamente comunicada.

### **5.3. Conflito de interesses; dever de lealdade e não concorrência**

**Os conflitos de interesses devem ser divulgados.**

Um conflito real ou potencial de interesses existe quando uma relação entre o funcionário e um terceiro pode afetar os interesses das Companhias.

Em seus relacionamentos com clientes, fornecedores, intermediários comerciais, contratados e concorrentes, os funcionários devem priorizar os interesses das Companhias sobre qualquer situação que possa levar a um benefício pessoal real ou potencial para si ou qualquer de seus parentes ou associados.

Os conflitos de interesses envolvendo pessoal das Companhias devem ser comunicados integralmente por escrito de acordo com o que determina a Política de Transparência nas Relações com Terceiros.

Todo comportamento relacionado com o trabalho que traga qualquer benefício pessoal não-autorizado a favor de um funcionário, seus parentes ou associados e que possa prejudicar as Companhias ou a terceiros que tenham interesse nelas (acionistas, clientes, fornecedores, outros funcionários ou a comunidade) será considerado como contrário aos princípios deste Código.

Os funcionários devem agir de forma justa e honesta, sempre de acordo com os objetivos comerciais das Companhias e seus valores fundamentais.

## **5.4. Presentes e entretenimento**

### **Proibição de dar e aceitar presentes.**

Prometer, dar e receber presentes, refeições e entretenimento pode ser uma parte da construção de uma relação comercial. No entanto, nenhum funcionário das Companhias, nem qualquer pessoa que realize serviços para ou em nome das Companhias, devem oferecer, prometer, dar, solicitar, concordar em receber ou aceitar convites, presentes, refeições ou entretenimentos excessivos ou inadequados que poderiam criar ou implicar uma influência indevida ou obrigar qualquer destinatário.

Os funcionários das Companhias deverão ter um cuidado especial no trato com os funcionários de empresas privadas, bem como com funcionários ou agentes de agências governamentais ou de participação governamental, para garantir que não haverá nenhuma insinuação de comportamento impróprio.

Os funcionários podem dar e aceitar presentes de cortesia, refeições ou entretenimento de baixo valor, como pequenos presentes ou lembranças, apenas quando tal não se destine a execução indevida e não possa ser interpretado por um observador imparcial como tendo o objetivo de fornecer ou obter vantagens indevidas.

Os funcionários e aqueles Diretores das Companhias, que não sejam funcionários, não poderão aceitar convites, presentes, refeições ou entretenimento, de qualquer terceiro, que exceda o valor ou se desviem das orientações definidas pela Política de Transparência nas Relações com Terceiros. Em todos os casos se deve respeitar os procedimentos de comunicação e autorização definidos por dita Política.

Sob nenhuma circunstância será dado ou aceito dinheiro ou bens facilmente convertidos em dinheiro.

Convites para participar de eventos de negócios, conferências, convenções, apresentações comerciais ou cursos técnicos devem ser autorizados pelos níveis apropriados de supervisão estabelecidos na Política de Transparência nas Relações com Terceiros.

Estas restrições para o recebimento ou oferta de convites, presentes, refeições ou entretenimento são igualmente aplicáveis aos familiares ou colegas de qualquer pessoa com quem um funcionário das Companhias possa tratar ou interagir em qualquer assunto relacionado com as Companhias.

## **5.5. Uso de ativos**

**Os ativos das Companhias devem ser usados com cuidado e responsabilidade.**

Os funcionários devem assegurar-se que os ativos das Companhias são utilizados para os fins pretendidos e por pessoas devidamente autorizadas.

De acordo com as leis nacionais vigentes, cada funcionário tem a responsabilidade de proteger a propriedade e outros ativos tangíveis e intangíveis das Companhias contra qualquer uso não autorizado, quebra de confiança, dano ou perda, seja por negligência ou por intenção criminosa.

## 5.6. Segurança da informação das Companhias

A informação deve ser acessada somente por pessoas autorizadas e protegida de divulgação indevida.

Somente pessoas devidamente autorizadas podem ter acesso a informações internas das Companhias, quer seja em meio físico, magnético, eletrônico ou ótico, para serem utilizadas exclusivamente para os fins e pelos períodos especificados na autorização.

O *password* ou senha, que é equivalente à assinatura do funcionário, somente pode ser conhecida pelo seu proprietário e a divulgação a terceiros não é permitida.

Os funcionários são diretamente responsáveis por tomar as medidas necessárias para proteger as informações das Companhias de danos ou perdas e garantir a sua guarda pelo período estabelecido nas normas e regulamentos internos.

## 5.7. Confidencialidade da informação das Companhias

**As informações que não tenham de ser divulgadas por questões legais devem ser mantidas confidenciais.**

Os funcionários das Companhias devem manter sigilo sobre todas as informações a que têm acesso no desempenho de seu trabalho para as Companhias, mesmo se tais informações não forem confidenciais ou não forem especificamente sobre as Companhias (por exemplo, informações sobre os acionistas, clientes, concorrentes, fornecedores, mercados, organizações públicas, etc.) e independentemente da forma em que essa informação seja obtida ou comunicada. Essa obrigação inclui, sem limitação, as informações obtidas ou comunicadas oralmente, por escrito, em formato eletrônico, por meio da inspeção de livros e documentos, por meio de gravações de voz ou de imagem, ou de qualquer outra forma, assim como a informação mantida em documentos de papel ou em formato digital, fichários, imagens, som de voz e gravações de vídeo ou em qualquer outro formato.

Alguns funcionários têm acesso, regularmente ou apenas em certas ocasiões, a informação confidencial em razão do trabalho que fazem. Isto pode incluir, por exemplo, informações relacionadas com vendas, marketing e planos de negócios, dados financeiros, informações técnicas de produtos, atividades de fusão ou aquisição, mudanças de gerência, segredos comerciais, produtos ou serviços atuais e futuros, atividades de pesquisa e desenvolvimento, invenções, potenciais contratos, pesquisa de mercado, resultados financeiros ou informação ainda não divulgada, projeções financeiras, organogramas, informações armazenadas em sistemas de armazenamento de dados das Companhias, ou uma variedade de outras informações.



As informações confidenciais das Companhias nunca devem ser compartilhadas com qualquer pessoa que não precise saber essas informações para executar um trabalho ou um serviço para as Companhias. Como regra geral, a informação confidencial só pode ser compartilhada com as partes autorizadas. Mesmo dentro das Companhias, as informações confidenciais devem ser compartilhadas apenas com base na necessidade de saber. O pessoal deve seguir todos os procedimentos de segurança e estar atento a todas as instâncias que poderiam levar à perda, mau uso ou roubo de informações ou propriedade das Companhias. As informações confidenciais de outros com quem as Companhias fazem negócios ou interagem também devem ser respeitadas.

Em caso de dúvida, todas as informações devem ser consideradas confidenciais e tratadas com cuidado. As informações confidenciais das Companhias devem sempre ser protegidas para evitar a divulgação indevida ou inadvertida. As informações confidenciais não devem ser utilizadas em benefício de outro empregador ou de negócios exteriores às Companhias ou em benefício de invenções não patrocinadas pelas Companhias.

A não-divulgação será mantida até que as informações se tornem públicas. A obrigação de proteger as informações confidenciais continua para o empregado, mesmo após terminadas as relações laborais.

O não cumprimento da obrigação de confidencialidade será considerado uma violação grave, caso envolva a divulgação ou facilitação da divulgação de informação não pública relacionada com empresas ou atividades das Companhias.

## **5.8. Uso de informação privilegiada**

**Está estritamente proibida a utilização indevida e a divulgação de informação privilegiada.**

Nenhum funcionário pode comprar, vender ou negociar de nenhuma outra forma títulos das Companhias ou qualquer outra empresa que contrate com esta enquanto de posse de informações materiais não públicas da empresa (informação privilegiada).

Além disso, os funcionários não podem divulgar a nenhuma pessoa, direta ou indiretamente, informação relevante não pública relacionada com as Companhias ou com qualquer outra companhia de capital aberto, e a que tenham acesso no desempenho de suas tarefas para as Companhias.

Além das ações disciplinares, e dentro do quadro legal aplicável, uma violação desta política pode levar a medidas legais adicionais contra o funcionário envolvido.

Os funcionários que investirem em ações devem conhecer os regulamentos que restringem a sua capacidade de negociar valores mobiliários ou de fornecer informações confidenciais a terceiros.

## 5.9. Uso de recursos tecnológicos

O *hardware* e *software* devem ser utilizados apenas para os fins das Companhias ou outros usos expressamente autorizados.

O uso de *software* não-licenciado é estritamente proibido.

Os funcionários não podem utilizar os equipamentos, sistemas e dispositivos tecnológicos para outros fins que não aqueles autorizados pelas Companhias.

O uso de *software* que não esteja de acordo com os padrões oficiais não é permitido, salvo autorização, por escrito, pelas respectivas áreas técnicas. Os funcionários devem abster-se de trazer aos ambientes tecnológicos das Companhias cópias ilegais de *software*.

Os funcionários que utilizam recursos tecnológicos serão informados sobre as restrições enquanto utilizadores e não devem violar os acordos de licenciamento ou fazer qualquer coisa que comprometa a responsabilidade das Companhias.

O uso dos recursos tecnológicos deve ser efetuado de acordo com as normas e os procedimentos de operação definidos pelas áreas responsáveis pelo tema.

As Companhias, através da Departamento de Auditoria Corporativo, têm o direito de monitorar, a qualquer momento e sem qualquer aviso, o uso dos seus recursos de tecnologias de informação e têm, portanto, direito de acesso, revisão, cópia ou recuperação de arquivos, documentos, registros, bancos de dados, mensagens eletrônicas (incluindo mensagens profissionais e pessoais), da atividade da Internet e de qualquer outra informação gerada através do uso de recursos de tecnologias de informação das Companhias.

Assim sendo, os utilizadores dos recursos de tecnologias de informação das Companhias não devem ter qualquer expectativa de privacidade sobre as informações ou comunicações geradas ou transmitidas através, ou armazenadas em recursos de tecnologias de informação das Companhias.

Por outro lado, as Companhias não acessarão ou monitorarão as comunicações dos funcionários feitas através de sistemas de mensagens web de terceiros (como Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.), acessadas através de computadores das Companhias.

As informações e dados armazenados nas instalações das Companhias e os recursos de tecnologias de informação (incluindo os computadores das Companhias) pertencem as Companhias, e, conseqüentemente, as Companhias podem optar por fornecer esta informação a reguladores ou a terceiros se o considerar necessário ou conveniente.

## 5.10. Direitos de propriedade intelectual

Os direitos de autor sobre qualquer *Know-how* desenvolvido no ambiente de trabalho são reservados às Companhias.

Os direitos de propriedade sobre qualquer conhecimento desenvolvido no ambiente de trabalho pertencem às Companhias, as quais mantêm o seu direito de explorar esses conhecimentos na forma e no momento que considerarem mais adequado, de acordo com a legislação nacional vigente.

A titularidade da propriedade intelectual inclui planos, sistemas, procedimentos, metodologias, cursos, relatórios, previsões, desenhos ou qualquer outra atividade realizada nas Companhias ou por contratação destas.

## 5.11. Ambiente de Controle

**Todos os funcionários, nas suas respectivas funções, são responsáveis pela definição e pelo funcionamento adequado dos controles internos.**

É política das Companhias divulgar, em todos os níveis da sua organização, uma cultura caracterizada por uma consciência da existência de controles e uma mentalidade orientada para o controle. Deve existir uma atitude positiva em relação ao controle de modo a aumentar a sua eficiência e assegurar que os negócios das Companhias são conduzidos de maneira consistente com as melhores práticas, políticas e procedimentos estabelecidos e com todas as leis aplicáveis.

Designam-se controles internos todas as ferramentas necessárias ou úteis para a execução, gestão e verificação das atividades dentro das Companhias. Visam garantir o respeito às normas e procedimentos corporativos, proteger os ativos das Companhias, a gestão eficiente das operações, a disponibilização de informações contábeis precisas e completas e ainda a prevenção de comportamentos ilegais.

A gerência das Companhias é a principal responsável pela construção de um sistema de controle interno eficiente, mas os funcionários de todos os níveis da organização são responsáveis pela adesão aos controles estabelecidos e pela identificação e resolução de quaisquer deficiências ou falhas no funcionamento dos controles internos por eles percebidos.

## **5.12. Rigor nos registros e comunicação**

**Todos os funcionários, nas suas respectivas funções, são responsáveis pela criação e manutenção de registros rigorosos.**

É política das Companhias que: (1) os livros e registros das Companhias devem refletir as transações em conformidade com os métodos aceitos de demonstração de movimentos econômicos; (2) o desvirtuamento, ocultação, falsificação, evasão e outros atos deliberados que resultem na inexatidão dos livros e registros financeiros são ilegais e não serão tolerados, e (3) as transações devem ser corretamente refletidas nos livros e registros das Companhias de forma a permitir a elaboração de demonstrações financeiras em conformidade com as normas contábeis aplicáveis.

Além disso, o termo “registros” é amplo: inclui virtualmente todo tipo de informação elaborada ou mantida pelas Companhias.

### 5.13. Incentivos comerciais e proibição de subornos

**Os incentivos comerciais devem ser consistentes com as leis e práticas de mercado.**

A concessão de qualquer comissão, descontos, créditos ou bônus deve ser realizada de acordo com a legislação em vigor e oficialmente concedida a organizações legalmente reconhecidas, com a documentação de apoio correspondente.

Mesmo estando em conformidade com os requisitos acima mencionados, qualquer incentivo comercial deve estar em linha com as práticas de mercado, em valores autorizados e por meio de procedimentos devidamente aprovados e registrados de acordo com as normas internas.

Os funcionários não devem dar nada, por exemplo, dinheiro, presentes, viagens, entretenimentos excessivos ou qualquer outra vantagem a ninguém, que seja ou possa ser interpretado como (1) uma intenção de influenciar a decisão de funcionários governamentais ou de representantes políticos ou no seu desempenho de uma função relevante ou atividade, ou (2) uma violação de quaisquer leis ou regulamentos aplicáveis. As Companhias não permitirão que os seus representantes, intermediários, agentes, subsidiárias ou empresas em *joint ventures* deem ou prometam dar alguma coisa a alguém em nome destas para contornar essa proibição.



Embora a presente proibição inclua qualquer terceiro, os funcionários devem ter especial cuidado no trato com “funcionários do governo”, termo que deve ser interpretado amplamente para incluir agentes ou funcionários de agências governamentais, do governo, de empresas ou entidades participadas ou controladas pelo governo, incluindo entidades comerciais relacionadas com governos (por exemplo, empresas estatais), de modo a garantir que não haja nenhuma insinuação de comportamento indevido. Não poderão ser dados ou pagos presentes, refeições, viagem ou entretenimento a um agente ou funcionário do governo, ou em nome de nenhum terceiro, direta ou indiretamente, sem respeitar as regras estabelecidas na Política de Conduta nos Negócios e procedimentos que se desenvolvam para regulamentar estes gastos e para garantir a adesão aos princípios deste Código.

### **O suborno é estritamente proibido.**

Conforme previsto na Política de Conduta nos Negócios, as Companhias não consentirão, sob nenhuma circunstância, o oferecimento à recepção de subornos ou qualquer outra forma de pagamentos indevidos a nenhum terceiro.

Quanto às relações com funcionários públicos, a maioria dos países têm leis que estabelecem a ilegalidade de incorrer em suborno, incluindo a lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos (*U.S. Foreign Corrupt Practices Act*). Além disso, a Convenção para Combater o Suborno da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) estabelece princípios legalmente vinculantes que criminalizam o suborno de funcionários públicos estrangeiros em transações comerciais internacionais.

A violação de qualquer uma destas leis é uma ofensa grave que pode resultar em multas para as Companhias e prisão para os indivíduos envolvidos.

## 5.14. Defesa da concorrência

### Proíbe a realização de condutas anticompetitivas.

As Companhias comprometem-se, que no exercício de suas atividades, primem por uma concorrência justa, honesta e transparente.

Muitas das leis que no mundo protegem a concorrência são aplicáveis às Companhias. Elas buscam preservar a livre concorrência e proíbem condutas que implicam restrições comerciais. Exemplos de condutas que violam a livre concorrência incluem a fixação de preços, o conluio em licitações, a distribuição de mercados ou clientes, e o abuso de posição dominante. As penalidades por infringir as leis de defesa da concorrência podem ser bastante severas; adicionalmente a multas monetárias e outras penalidades, os indivíduos que forem considerados culpados das infrações mais graves poderão estar sujeitos a penas criminais, como a prisão.

As Companhias estão comprometidas em cumprir estritamente as leis de defesa da concorrência em todos os países onde realizam negócios e a evitar qualquer tipo de conduta ilegal. Seus funcionários não devem se envolver em condutas anticompetitivas e devem se esforçar para evitar até mesmo qualquer aparência de possíveis transgressões. Os funcionários com responsabilidades comerciais, ou aqueles que integrem ou formem parte de associações ou câmaras empresariais, devem estar particularmente atentos ao cumprimento de suas obrigações no âmbito das normas de defesa da competência.

Enquanto a formação ou integração de consórcios não constitui por si só uma violação das normas de defesa da concorrência, deverão ser evitadas situações que possam criar uma restrição ilícita da concorrência. Em caso de dúvidas, deverá procurar o assessoramento dos Serviços Jurídicos ou do Responsável pela Conformidade de Conduta de Negócios (BCCO).

## **5.15. Ambiente de trabalho**

### **Proíbe a discriminação nas relações de trabalho.**

Todas as pessoas têm o direito de se candidatar a uma posição nas Companhias ou de serem consideradas para uma nova posição, de acordo com os requisitos e critérios de mérito estabelecidos para a função em aberto, sem discriminação arbitrária.

Todos os funcionários, em todos os níveis, devem cooperar para manter um ambiente de respeito caso surjam diferenças pessoais.

As Companhias implementarão políticas obrigatórias, de acordo com as leis nacionais, com o objetivo de promover um ambiente de trabalho saudável e seguro.

## **5.16. Relações com a comunidade**

**Restringe os compromissos políticos em nome das Companhias e regulamenta as relações com os funcionários de governo.**

Os funcionários das Companhias não estão autorizados a apoiar abertamente, em nome das Companhias, partidos políticos, a participar em campanhas eleitorais ou tomar partido em conflitos religiosos, étnicos, políticos ou entre Estados.

As contribuições políticas feitas em qualquer país devem cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos na Política de Conduta nos Negócios.

Todos os funcionários das Companhias devem respeitar a legislação e regulamentos em matéria de relações com os funcionários do governo local.

## **5.17. Promoção do respeito pela legislação ambiental**

**Promove o respeito pela legislação sobre o meio ambiente.**

As Companhias visam atingir uma melhoria contínua no desempenho ambiental, concentrando os seus esforços nas áreas de maior impacto em nossos locais de operação.

As Companhias procuram cumprir e esperam que todos os seus funcionários cumpram e partilhem o espírito de respeito pelo ambiente e a carta de leis e regulamentos ambientais aplicáveis. Onde esses regulamentos ou leis forem omissos, os funcionários definirão para o seu comportamento normas adequadamente elevadas.

As companhias estão comprometidas a reduzir o impacto ambiental de suas operações mediante a utilização eficiente de recursos, planejamento de transportes, redução de resíduos e emissões, e pela manipulação cuidadosa de substâncias perigosas.

Os padrões ambientais das Companhias aplicam-se a todos os locais e aspectos da nossa atividade.

## 6. Validade

Esta versão revista deste Código de Conduta entra em vigor a partir de o dia 21 de janeiro de 2016 e, a partir dessa data, anula e substitui na íntegra o anterior. Os Serviços Jurídicos podem adiar ou suspender a sua eficácia nas jurisdições em que a adoção e aplicação do novo Código exija a aprovação de uma autoridade governamental competente ou prévio cumprimento de procedimentos especiais de governo corporativo por parte de qualquer subsidiária da Techint E&C S.A.

As Companhias reservam-se o direito de modificar os dados aqui expressos sem aviso prévio.



[www.techint-engenharia.com](http://www.techint-engenharia.com)  
<http://codigo.techint.ot>

**Para obter mais informações:**  
Departamento de Auditoria Corporativo  
Hipólito Bouchard 557, piso 15  
C1106ABG, Buenos Aires, Argentina.

**TECHINT**  
Engenharia e Construção