

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL

Introdução

Este Código de Ética e Conduta Empresarial (o “Código”) aplica-se à Oceaneering International, Inc. e suas subsidiárias e outras empresas afiliadas (em conjunto referidas como “nossa Empresa”, “nos” ou “nós”), e os diretores, executivos e funcionários de nossa Empresa (coletivamente, “funcionários”), atuando em qualquer lugar do mundo. Esperamos que os nossos parceiros de joint venture, consultores, agentes, subcontratados e outros parceiros de negócios adotem práticas de negócios éticas e legais e ajam de maneira coerente com os princípios estabelecidos neste Código.

Pretendemos não apenas cumprir com esses requisitos legais, mas conduzir nossos negócios de acordo com um alto nível de honestidade e integridade. Espera-se que todo diretor, executivo ou funcionário de nossa Empresa aja de boa-fé e com integridade no desempenho de suas responsabilidades em nome da Empresa e em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos vigentes.

Esperamos que cada um de nossos funcionários use o bom senso para nos ajudar a manter procedimentos de conformidade adequados e conduzir nossos negócios em conformidade com as leis e os altos padrões éticos. Espera-se que todos os funcionários da nossa Empresa leiam este Código e demonstrem compromisso pessoal com as normas estabelecidas neste Código.

Espera-se que nossos diretores, executivos e outros funcionários de supervisão sejam líderes na demonstração desse compromisso pessoal com as normas estabelecidas neste Código e reconheçam indícios de conduta ilegal ou indevida.

Todos os funcionários devem relatar adequadamente qualquer indicação de conduta ilegal ou indevida. Todos os funcionários que não cumprirem com as normas estabelecidas neste Código poderão estar sujeitos a ações disciplinares de acordo com a natureza da violação, inclusive rescisão do contrato de trabalho.

Este Código não é um contrato e não pretende ser um guia detalhado para todas as situações que você pode enfrentar.

Como relatar suspeitas

- Para onde direcionar suas dúvidas: Se um funcionário possui dúvidas sobre este Código ou suspeitas sobre qualquer um dos assuntos abordados neste Código, considere primeiramente falar com um gerente direto ou supervisor. Se um funcionário não deseja se comunicar com essa pessoa sobre o assunto, ou deseja se comunicar de forma mais ampla, o funcionário deve sentir-se livre para entrar em contato com qualquer membro de nossa gerência ou qualquer pessoal em nossos departamentos de Conformidade, Jurídico ou de Recursos Humanos.
- Suspeitas levantadas de boa-fé são protegidas: Encorajamos cada um de nossos funcionários a informar quaisquer suspeitas de que outras pessoas em nossa Empresa, nossos agentes ou outros parceiros de negócios possam estar envolvidos em conduta

ilegal ou antiética relacionada aos nossos negócios. A Oceaneering não pune nem, de outra forma, toma medidas adversas contra funcionários que nos informam suas dúvidas de boa-fé.

- As leis federais protegem a assistência em investigações: De acordo com a lei federal dos EUA, nossa Empresa não pode demitir ou, de outra forma, discriminar um funcionário por qualquer ato legal por parte desse funcionário ao fornecer informações ou colaborar em uma investigação de conduta, quando o funcionário acredita que ela possa estar razoavelmente envolvido na violação das leis americanas de títulos mobiliários federais e outras leis específicas. Isso aplica-se a uma investigação conduzida por nós, por qualquer agência federal dos EUA, ou por um membro do congresso dos Estados Unidos ou seus comitês. Também é ilegal para qualquer pessoa, conscientemente e com intenção de retaliação, interferir com o emprego lícito ou a subsistência de outra pessoa por fornecer a qualquer agente legal qualquer informação verdadeira relativa a eventuais violações de qualquer lei federal dos EUA.
- Falsas alegações são proibidas: Contudo, é uma violação de nossas normas quando qualquer funcionário fizer uma denúncia que alega conduta ilegal ou antiética se ele souber que a mesma é falsa.
- Comunicação imediata de suspeitas: Encorajamos todos os funcionários a informar imediatamente todas as violações deste Código a uma pessoa ou pessoas de acordo com as circunstâncias. Esperamos que todos os funcionários sejam responsáveis pela adoção deste Código, incluindo a responsabilidade de denunciar as violações.
- Onde informar suas suspeitas: Se um funcionário deseja informar ou discutir quaisquer problemas relativos à nossa Empresa, relacionados aos assuntos descritos abaixo, ele é encorajado a imediatamente informar seus supervisores, gerentes, departamento Jurídico ou de Recursos Humanos ou outro pessoal adequado de nossa Empresa, ou reportar o referido assunto ao nosso diretor de conformidade, Jock Pool, através do telefone (+1 (713) 4895), fax (+1 (713) 329-4654) ou pelo e-mail (jpool@oceaneeering.com) ou o nosso diretor jurídico, David K. Lawrence, por telefone (+1 (713) 329-4912), fax (+1 (713) 329-4654) ou pelo e-mail (dlawrence@oceaneeering.com), sobre qualquer comportamento ilegal ou antiético presenciado, bem como violações deste Código ou de qualquer outra política da Empresa.

Se um funcionário sente-se desconfortável ao informar esses assuntos aos funcionários da Empresa indicados acima, um sistema terceirizado de denúncias anônimas operado pela Navex Global está disponível para uso pelo funcionário. Esse sistema pode ser acessado 24 horas por dia, sete dias por semana no www.oceaneeering.ethicspoint.com (o “Portal EthicsPoint”). Usando a Navex Global, um funcionário pode fazer um denúncia on-line através do Portal EthicsPoint ou ligar para o número de telefone fornecido. Um operador auxiliará o funcionário a fazer uma denúncia por telefone. Para fazer uma denúncia on-line com total anonimato, o funcionário deve acessar o Portal EthicsPoint e enviar a mensagem a partir de um sistema de rede que não seja da Empresa, como um serviço pessoal (exemplo: uma conta do Gmail) ou a partir de uma lan house.

Alternativamente, um funcionário pode enviar uma denúncia por escrito, sem informar seu nome ou endereço, para:

Director, Compliance
(Diretor de conformidade)
Oceaneering International, Inc.
11911 FM 529
Houston, TX 77041-3011
U.S.A.

ou General Counsel
(Assessor jurídico)
Oceaneering International, Inc.
11911 FM 529
Houston, TX 77041-3011
U.S.A.

Se um funcionário tem suspeitas sobre a contabilidade, controles contábeis internos ou questões de auditoria relacionadas à nossa Empresa, ele deve comunicá-las conforme mencionado acima e conforme previsto em nossos Procedimentos de relatórios de contabilidade e assuntos de auditoria.

Nosso compromisso com os acionistas

Esperamos que nossos funcionários compartilhem o compromisso de proteger nossos ativos e gerir nossos negócios no melhor interesse de nossos acionistas.

- Exatidão de nossos registros e relatórios: Todas as informações de negócios e financeiras pertencentes à nossa Empresa precisam ser registradas com precisão em tempo hábil, todos os registros financeiros e transações precisam seguir nosso sistema de controles internos e os requisitos de contabilidade, e nenhuma pessoa registrará qualquer informação falsa, enganosa ou artificial em nossos registros ou sistemas de relatórios. Os funcionários jamais poderão estruturar nem registrar qualquer transação, ativo, dívida ou solicitação de re-embolso para encobrir a verdadeira natureza de uma transação. Todos os registros financeiros, como relatórios de despesas, estimativas de custo e entradas contábeis precisam ter detalhes suficientes e refletir com exatidão e imparcialidade as informações documentadas. Todas as informações da Empresa precisam ser informadas de forma honesta e precisa, ao pessoal interno, segurança, em outros registros ou nas informações que liberamos ao público ou arquivamos junto às agências governamentais.
- Procedimentos e controles de divulgação: Como uma empresa de capital aberto, somos obrigados pelas regras da Comissão de Negociação de Títulos Mobiliários (Securities and Exchange Commission, “SEC”) a mantermos “controles e procedimentos de divulgação” eficazes, de modo que a informação financeira e não financeira que é necessário informar à SEC seja precisa e feita em tempo hábil tanto para a nossa diretoria quanto para os documentos que elaboramos. Espera-se que todos os funcionários, no âmbito de suas funções empregatícias, apoiem a eficácia de nossos controles e procedimentos de divulgação. Para esse efeito, é nossa política promover a divulgação completa, justa, precisa, compreensível e em tempo hábil nos relatórios e documentos que arquivamos ou fornecemos à SEC ou que, de outra forma, comunicamos ao público.
- Proibição de influência indevida na realização de auditorias: É contra nossa política e é uma violação das regras da SEC qualquer um de nossos diretores ou executivos, ou

qualquer pessoa agindo sob a direção deles, coagir, manipular, enganar ou, de forma fraudulenta, influenciar os auditores independentes selecionados para auditar ou revisar nossos demonstrativos financeiros, se um executivo, diretor ou outra pessoa sabia ou deveria saber que a ação, se bem sucedida, poderia resultar em demonstrativos financeiros materialmente enganosos por nossa parte.

- Negociação de ações e política de informações confidenciais: Nossa política de negociação de ações proíbe qualquer funcionário que tenha conhecimento de informações relevantes não públicas relativas a nossa Empresa, ou relativas a terceiros com quem mantemos negócios, de comprar ou vender títulos mobiliários de nossa Empresa ou desses terceiros (até que a informação relevante seja totalmente divulgada ao público). Os funcionários não podem divulgar ou “dar insinuações” relativas a nenhuma dessas informações relevantes não públicas aos seus familiares, amigos ou outras pessoas fora de nossa Empresa. Os funcionários devem falar com nosso assessor jurídico caso surja alguma dúvida.
 - Sem divulgação seletiva: Além disso, as regras da SEC também proíbem a divulgação seletiva de informações relevantes não públicas para aqueles que estão fora de nossa Empresa na maioria das circunstâncias. Portanto, espera-se que todos os funcionários nos ajudem a manter todas as informações relevantes não públicas relativas à nossa Empresa como estritamente confidenciais, a menos e até que seja feito um comunicado de imprensa autorizado ou outra comunicação ou apresentação pública autorizada.
 - Informação ao público: Nossa política é de divulgar publicamente e no momento adequado as informações relevantes sobre nossos negócios apenas através de funcionários autorizados para essa finalidade. A menos que expressamente autorizado, os funcionários não estão, em nenhuma circunstância, autorizados a discutir nossas informações financeiras, de negócios ou outras informações com a mídia, analistas ou acionistas, ou em qualquer site de internet ou outro, “fórum de discussão”, “sala de bate-papo”, serviço de rede social ou fórum similar. Todas as solicitações da mídia, de analistas ou acionistas sobre nossa Empresa precisam ser imediatamente encaminhadas ao Departamento de Relações com Investidores para análise pela nossa equipe responsável por essas questões.
- Proteção dos ativos da Empresa: Cada funcionário é pessoalmente responsável por usar os ativos da Empresa somente para fins lícitos e corporativos aprovados pela gerência. Os ativos da Empresa incluem, entre outros, nosso nome, logotipo, e-mail, computadores, documentos, informações, instalações, equipamentos, materiais e suprimentos. Todos os funcionários devem auxiliar nossa Empresa a proteger seus ativos contra o uso indevido, roubo, dano ou outro tipo de perda. É proibido o uso indevido ou não autorizado dos ativos da Empresa.
- Informações confidenciais e de direito exclusivo: Os funcionários devem auxiliar nossa Empresa a proteger o valor de suas informações confidenciais e de direito exclusivo, tendo o devido cuidado em manter nossos segredos comerciais e outras informações confidenciais não públicas e limitar o acesso a informações não públicas somente às pessoas autorizadas a usar essas informações em seus deveres para com a Empresa.

Informações confidenciais e de direito exclusivo incluem, entre outras, licitações, planos de produtos, dados técnicos, documentos de marketing e estratégias, dados financeiros não divulgados, como números de vendas, e informações pessoais privadas, como registros médicos. Essa obrigação aplica-se também à propriedade intelectual, como direitos autorais, patentes e marcas, cada uma necessitando de proteção e atenção especial. Se os clientes ou fornecedores nos fornecerem informações privilegiadas em suas negociações conosco, espera-se que nossos funcionários protejam essas informações da mesma forma que protegemos as informações de nossa própria Empresa.

- **Comunicações:** Espera-se que os funcionários usem o bom senso e a discrição apropriada em seus e-mails, memorandos, observações e outras comunicações formais e informais relacionadas aos nossos negócios. Comunicações relativas aos nossos negócios precisam evitar comentários inapropriados ou depreciativos sobre outros indivíduos ou empresas, linguagem pouco profissional e compartilhamento não autorizado de informações, incluindo informações financeiras.
- **Retenção de registros:** Espera-se que os funcionários sigam as políticas e diretrizes de retenção e eliminação de registros que implementamos e comunicamos ao longo do tempo. É parte de nossa política não destruir ou alterar nossos registros ou documentos (seja em papel, e-mails ou outro meio), em resposta ou em antecipação a qualquer processo judicial, inquérito ou investigação governamental.

Nosso compromisso com clientes e parceiros de negócios

Temos o compromisso com a excelência nos serviços e desempenho para com nossos clientes e com o desenvolvimento de alianças mutuamente vantajosas com nossos parceiros de negócios.

- **Relacionamentos com clientes:** Nossa política é desenvolver relacionamentos duradouros com clientes por meio de resultados, desempenho e honestidade superiores em vendas e marketing. Proibimos dar ou aceitar propinas, subornos, presentes inadequados e outras questões proibidas de acordo com os tópicos “Conflitos de interesses” e “Conformidade jurídica” deste Código.
- **Protegendo informações de terceiros:** Temos o compromisso de tratar as informações confidenciais dos nossos clientes e parceiros de negócios com, no mínimo, o mesmo padrão de cuidado que usamos para proteger nossas próprias informações confidenciais ou de direito exclusivo. Espera-se que todos os funcionários usem o bom senso ao limitar o acesso às informações sobre clientes e parceiros de negócios a pessoas competentes da nossa Empresa, para que possam realizar seu trabalho.
- **Compromisso com a qualidade:** Nossa reputação e a viabilidade dos negócios em longo prazo dependem de nossa manutenção contínua da alta qualidade dos produtos e serviços que fornecemos. Temos o compromisso de entregar nossos produtos de acordo com os procedimentos de documentação, segurança, controle de qualidade e outros procedimentos que adotamos ao longo do tempo.
- **Suspeitas especiais com clientes governamentais:** Geralmente, regras especiais e contratuais se aplicam às transações com órgãos governamentais nacionais e estrangeiros.

Diversas agências governamentais nacionais, estaduais ou outras impõem requisitos de licitações e contratos, regras especiais de faturamento e contabilidade, e restrições de subcontratados ou agentes que possam estar envolvidos. Leis ou regulamentos nacionais ou estrangeiros também podem impor limites rigorosos para quaisquer tipos de benefícios, presentes ou entretenimento oferecidos aos oficiais do governo, incluindo limitações de contratação de ex-oficiais do governo ou seus familiares. Espera-se que nossos funcionários que lidam com governos nacionais ou estrangeiros, ou quaisquer departamentos, órgãos ou instrumentos dos mesmos, conheçam as leis vigentes a essas atividades de negócio e usem o bom senso para evitar quaisquer violações da intenção ou intuito das leis que proíbem práticas corruptas em conexão com contratos governamentais, e que entrem em contato com o Departamento Jurídico caso surjam dúvidas sobre o assunto. O termo “oficial do governo” neste Código refere-se a qualquer oficial, executivo ou funcionário de um governo ou de qualquer departamento, agência ou instrumentalidade do mesmo, incluindo, entre outros, funcionários de empresas estatais ou de empresas sob controle estatal, funcionários de organizações internacionais públicas, partidos políticos, autoridades do partido ou candidato a cargo público e qualquer pessoa que trabalhe em cargo oficial para ou em nome de um governo ou de qualquer departamento, agência ou instrumentalidade do mesmo, bem como qualquer pessoa que exerça uma função pública para ou em nome de um país, órgão público ou empresa pública.

- Fornecedores e subcontratados: Nossos contratos com fornecedores e subcontratados devem ser baseados exclusivamente nos melhores interesses de nossa Empresa e nossos negócios, refletir um preço justo para os produtos fornecidos e serem documentados de acordo com os procedimentos de aprovação, contratação e controle interno apropriados. Proibimos dar ou aceitar propinas, subornos, presentes inadequados e outras questões proibidas de acordo com os tópicos “Conflitos de interesses” e “Conformidade jurídica” deste Código.
- Negócios com terceiros: Esperamos que nossos parceiros de joint venture, consultores, agentes, subcontratados e outros parceiros de negócios adotem práticas de negócios éticas e legais, ajam de maneira coerente com os princípios estabelecidos neste Código e incentivem seus funcionários a informarem quaisquer dúvidas ou suspeitas sobre conduta ilegal ou antiética envolvendo nossos agentes ou outros parceiros de negócios. É importante para nossa reputação evitarmos fazer negócios com empresas ou pessoas que violam as leis vigentes ou que possuam reputações que possam prejudicar nossos negócios. Nossos agentes e outros parceiros de negócios devem estar cientes de que podemos, assim como nossos prestadores de serviços terceirizados, coletar, processar e transferir dados pessoais relativos a eles, e seus respectivos funcionários e trabalhadores, para avaliar sua adesão a este Código e permitir que nossa Empresa cumpra com suas obrigações legais vigentes, incluindo a legislação anticorrupção. Nossa política proíbe o envolvimento com agentes ou terceiros para que estes façam indiretamente o que não devemos fazer diretamente de acordo com as nossas próprias políticas descritas neste Código.

Nosso compromisso uns com os outros

Esperamos que cada funcionário promova um ambiente de trabalho positivo para todos os nossos funcionários.

- Respeito pelos nossos funcionários: Nossas decisões trabalhistas serão baseadas em motivos relacionados aos nossos negócios, como desempenho profissional, habilidades individuais, talentos e outros fatores relacionados aos negócios. Exigimos o cumprimento de todas as leis trabalhistas locais, estaduais e nacionais vigentes. Não toleramos discriminação ilegal de qualquer tipo.
- Conduta abusiva ou de assédio proibida: Proibimos a conduta abusiva ou de assédio por nossos funcionários para com terceiros, como investidas sexuais indesejáveis, comentários de teor étnico, religioso ou racial ou outros comentários pessoais não relacionados aos negócios, ou conduta que deixe outras pessoas pouco à vontade em seu trabalho conosco. Incentivamos os funcionários a nos informarem casos de assédio ou outras condutas inadequadas no momento de sua ocorrência.
- Saúde e segurança: Esperamos que todos os funcionários nos ajudem a manter um ambiente de trabalho saudável e seguro e que nos informem imediatamente sobre qualquer condição ou material perigoso ou inseguro, ou lesões e acidentes relacionados aos nossos negócios. Os funcionários não podem trabalhar sob a influência de qualquer substância que comprometa sua própria segurança ou a de terceiros. Todas as ameaças ou atos de violência física ou intimidação são proibidos.

Concorrência

Estamos comprometidos em competir de modo efetivo, legal e ético em nossos mercados comerciais.

- Cumprimento das leis antitruste: Nossa Empresa e nossos funcionários precisam cumprir com as leis antitruste e de concorrência dos países nos quais mantemos negócios. Essas leis variam de acordo com o país e podem ser complexas. Os funcionários com funções que podem incidir em leis antitruste são responsáveis por conhecer as leis que se aplicam às suas atividades de negócios e devem consultar o Departamento Jurídico da Empresa caso surja alguma dúvida. Geralmente, as leis antitruste proíbem quaisquer entendimentos ou acordos com um ou mais concorrentes, explícitos ou implícitos, para fixar preços, dividir mercados, limitar fornecimento ou manipular licitações. Os preços cobrados ou pagos por nossas matérias-primas, produtos, serviços e instalações, incluindo eventuais alterações desses preços, serão determinados de forma independente por nós, baseados unicamente em nosso ponto de vista dos custos, condições de mercado, situações competitivas, níveis de lucros estimados e outros fatores comerciais.
- Métodos de concorrência justa: Nossa Empresa está comprometida em atuar de forma legal e ética. Buscamos vantagens competitivas através de um desempenho superior e não através de práticas comerciais antiéticas ou ilegais. Nossos funcionários não podem violar quaisquer obrigações ou contratos pré-existentes, entre qualquer funcionário e outra parte, de confidencialidade das informações de negócios proprietários da outra parte adquiridos por nossos funcionários antes de sua contratação pela Empresa. Nossos

funcionários não podem usar meios ilícitos ou ilegais de obtenção de informações da concorrência que sejam informações confidenciais ou de direito exclusivo de terceiros.

Conflitos de interesses

Esperamos que todos os nossos funcionários evitem que seus interesses privados interfiram, ou aparentemente interferir, com os interesses de nossa Empresa como um todo.

- Em geral: Espera-se que os funcionários façam ou participem de decisões de negócios e ações no decorrer de sua contratação com base nos melhores interesses de nossa Empresa como um todo e não com base em seus relacionamentos ou benefícios pessoais. Embora algumas diretrizes gerais estejam previstas neste Código, espera-se que nossos funcionários apliquem o bom senso para evitar conflitos de interesses que possam afetar negativamente nossa Empresa ou negócios, existindo ou não regras específicas para essa situação em particular. Os funcionários precisam nos comunicar todas as situações que possam envolver conflitos de interesses que os afetem pessoalmente ou afetem outros funcionários ou aqueles com quem mantemos negócios de forma inadequada ou indevida, conforme descrito em “Como relatar suspeitas”.
- Investimentos pessoais: Nossos funcionários precisam evitar investimentos em outras empresas com as quais a Empresa mantém negócios caso estes investimentos possam criar um conflito de interesses ou a aparência de um conflito de interesses. No entanto, o investimento em títulos mobiliários públicos relativamente pequenos de outras empresas geralmente não são proibidos, desde que não exista violação de nossa política relativa à negociação enquanto em posse de informações relevantes não públicas sobre outras empresas.
- Oportunidades corporativas: Os funcionários precisam evitar a compra de propriedades ou, de outro modo, tirar vantagem pessoal de uma oportunidade de negócios da qual fiquem sabendo por meio de seu trabalho na Empresa ou pelo uso de informações ou propriedades.
- Concorrência proibida: Os funcionários não devem competir conosco durante a vigência de sua contratação e não devem iniciar planos para competir conosco enquanto ainda estiverem empregados por nós.
- Atividades e remunerações externas: Enquanto empregados por nós, nossos funcionários não podem trabalhar para, ou buscar ou aceitar pagamentos pessoais de qualquer cliente, fornecedor ou de outras entidades com as quais mantemos negócios nem de qualquer concorrente da Empresa, exceto se aprovado por escrito por um executivo autorizado de nossa Empresa. Os segredos comerciais e outras informações ou know-how não públicos desenvolvidos ou aprendidos em nossa Empresa não podem ser usados em atividades fora de nossa Empresa ou de outras maneiras que poderiam prejudicar nossos negócios.
- Presentes e entretenimento de negócios: Presentes ou entretenimento jamais devem ser oferecidos, dados, fornecidos ou aceitos por qualquer funcionário ou membro de sua família, a menos que: (i) não seja um presente em dinheiro; (ii) seja consistente com as práticas comerciais costumeiras; (iii) não seja excessivo em valor; (iv) não possa ser

interpretado como um suborno ou recompensa; (v) não aparente criar um conflito de interesse; e (vi) não viole as leis ou regulamentos vigentes. Nenhum funcionário jamais deve pedir ou solicitar presentes, favores ou serviços. Os funcionários devem discutir com seus supervisores ou com o Departamento Jurídico da Empresa quaisquer presentes ou ofertas de presentes ou entretenimento, caso eles não estejam certos de que o mesmo seja adequado. Todas as despesas associadas precisam ser incorridas, registradas e informadas com precisão e em conformidade com nossas políticas de presentes, entretenimento e despesas.

Estender ou aceitar convites para refeições razoáveis, eventos públicos e atividades de negócios similares, incorridas para fins comerciais de boa-fé é geralmente aceitável, considerando que os custos não sejam desproporcionais ao objetivo dos negócios e que, de outra forma, não crie um conflito de interesses ou a aparência de um conflito de interesses. Oficiais do governo não devem ser convidados para eventos de entretenimento sem antes receberem a aprovação da gerência adequada e a análise jurídica do convite para assegurar que o mesmo está de acordo com este Código e não é proibido por lei ou regulamentação vigente.

- **Viagens:** Espera-se que os funcionários cumpram com nossas políticas de viagens em vigor de tempos em tempos. Esperamos que todas as despesas de viagem sejam incorridas, registradas e informadas com precisão e em conformidade com essas políticas. Se as despesas relacionadas com a viagem devem ser pagas ou re-embolsadas por um cliente ou outro parceiro de negócios da nossa Empresa, ou se um funcionário deseja que paguemos as despesas de viagem de um cliente, outro contato comercial ou oficial do governo, a aprovação da gerência adequada e a análise jurídica precisam ser fornecidas antecipadamente para garantir que o referido pagamento ou re-embolso é consistente com este Código e não é proibido por lei ou regulamentação vigente. As despesas associadas precisam ser incorridas, registradas e informadas com precisão e em conformidade com nossas políticas de viagens e despesas de terceiros.

Conformidade jurídica

Esperamos que nossos funcionários se dediquem à conformidade proativa com todas as leis e regulamentos vigentes que afetam nossa Empresa e nossos negócios. Para além das leis referidas em outras partes deste Código:

- **Padrão geral de conformidade:** Nossos funcionários precisam cumprir com todas as leis e regulamentos vigentes em todos os locais nos quais conduzimos nossos negócios. Fatores de concorrência, metas pessoais e pressão de supervisores, clientes ou outras pessoas jamais devem ser uma desculpa aceitável para violar as leis e regulamentos vigentes.
- **Práticas de corrupção:** Nossa Empresa precisa cumprir com a Lei contra Práticas de Corrupção dos EUA e outras leis anticorrupção, antissuborno e anti-lavagem de dinheiro vigentes nas localidades nas quais mantemos negócios. Nossos funcionários, agentes e

outros parceiros de negócios não podem, direta ou indiretamente, oferecer ou fazer, em nosso nome ou em conexão com nossos negócios, um pagamento corrupto a quaisquer oficiais governamentais nacionais ou estrangeiros, incluindo, entre outros, funcionários de empresas estatais ou sob controle estatal. Nossos funcionários não podem se envolver em nenhum tipo de fraude, incluindo, entre outras, desfalque, roubo, ocultação ou uso indevido de recursos da Empresa ou falsificação de registros.

- Contribuições políticas; Lobbying: Não fazemos contribuições para apoiar a eleição de qualquer candidato político. Nossos funcionários estão proibidos de contribuir, em nome da Empresa ou de ser re-embolsados por qualquer tipo de bem, serviço ou estímulo monetário para apoiar qualquer partido, líder ou candidato político.

Lobbying é uma atividade destinada a influenciar decisões de políticas públicas. Ele inclui se comunicar diretamente com os funcionários públicos e apoiar aqueles que se dedicam a esse tipo de comunicados. Lobbying e atividades políticas semelhantes são altamente regulamentados. Sendo assim, lobbying ou atividades políticas similares não serão realizados por nós ou em nosso nome sem a aprovação prévia do nosso assessor jurídico.

- Restrições comerciais internacionais: Cumpriremos, e nossos funcionários cumprirão, dentro das atividades de comércio internacional da Empresa, com todas as leis e regulamentos vigentes. A regulamentação do comércio internacional pode incluir restrições relativas a (i) importação e exportação de tecnologia, software, produtos, serviços e informações regulamentadas; (ii) transações com determinados indivíduos, governos e outras entidades restritas; e (iii) apoio direto ou indireto de certos boicotes de comércio exterior. Espera-se que os funcionários em viagem internacional a serviço da Empresa conheçam e respeitem as restrições de importação/exportação e restrições similares vigentes.
- Leis ambientais: Respeitamos as políticas e os requisitos das leis nacionais e estrangeiras vigentes que visam proteger o meio ambiente. Esperamos o compromisso dos nossos funcionários de informar de forma apropriada todas as violações de leis ambientais vigentes e qualquer exposição a materiais ou substâncias perigosas que não são manuseados nem descartados corretamente.
- Leis de propriedade intelectual: Esperamos que nossos funcionários conduzam nossos negócios e usem os sistemas e instalações comerciais visando evitar qualquer violação de direitos autorais, marcas comerciais, marcas de serviço, patentes, segredos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual detidos por terceiros.

Nossas comunidades

Respeitamos o envolvimento dos nossos funcionários na comunidade, em atividades beneficentes, políticas e em suas respectivas causas, desde que essas atividades sejam voluntárias e não interfiram nas responsabilidades de seu trabalho na Empresa ou que entrem em conflito com nossos valores, posição ou reputação. Nenhum funcionário deve apresentar seus pontos de vista ou atividades como sendo os de nossa Empresa. Nenhuma atividade política por qualquer funcionário será realizada nas instalações da Empresa, em horário de

trabalho ou usando os recursos da Empresa, ou sob quaisquer circunstâncias que possam causar a aparência de que essa atividade é apoiada por nossa Empresa, exceto em atividades em nome da Empresa que sejam expressamente autorizadas por este Código. Nossos funcionários não podem se envolver em quaisquer solicitações ou pressões indesejáveis perante outros funcionários referentes a causas de caridade, religiosas ou políticas.

Isenções solicitadas por nossos executivos e diretores

Espera-se que nossos diretores e executivos respeitem os princípios deste Código, no âmbito das suas funções como diretores ou executivos, como se os mesmos fossem funcionários de nossa Empresa. Qualquer isenção a este Código para qualquer executivo ou diretor da Oceaneering International, Inc., precisa ser aprovada, em sua totalidade, pelo Conselho Administrativo da Oceaneering International, Inc. (o “Conselho Administrativo”). Quaisquer isenções concedidas, bem como emendas substanciais deste Código, serão divulgadas publicamente através dos meios adequados, em conformidade com os padrões de listagem vigentes e com as leis vigentes.

Cumprimento

É nossa política promover e adotar o cumprimento imediato e constante deste Código. Qualquer funcionário que violar uma cláusula deste Código está sujeito a ações disciplinares de acordo com a natureza da violação, até e inclusive a rescisão do serviço ou contrato de trabalho. Os diretores da Oceaneering International, Inc. que violarem as disposições deste Código estão sujeitos a sanções que o Conselho Administrativo decidir impor. Nossa Empresa também preserva e reserva seus direitos e recursos, e os de terceiros, contra qualquer indivíduo que viole qualquer disposição deste Código.

As investigações de violações deste Código, interpretação deste Código, cumprimento deste Código e solicitações de renúncia deste Código serão supervisionadas pelo nosso assessor jurídico ou, se este estiver envolvido, pelo comitê de auditoria do Conselho Administrativo. Todos os comunicados que recebermos relacionados a este Código ou potenciais violações da lei ou da ética, incluindo aqueles recebidos pelo nosso prestador de serviço terceirizado, serão enviados para o nosso diretor jurídico, nosso diretor de auditoria interna e nosso diretor de conformidade.