



# Nosso Código de Conduta Empresarial

Fevereiro de 2021





# Somos todos responsáveis

Nossa visão é melhorar o desempenho do setor de energia no mundo, e o modo como fazemos negócios é tão importante quanto o motivo pelo qual fazemos negócios. Nós agimos de forma ética, legal e de acordo com nossos valores fundamentais e nossas crenças institucionais em tudo o que fazemos.

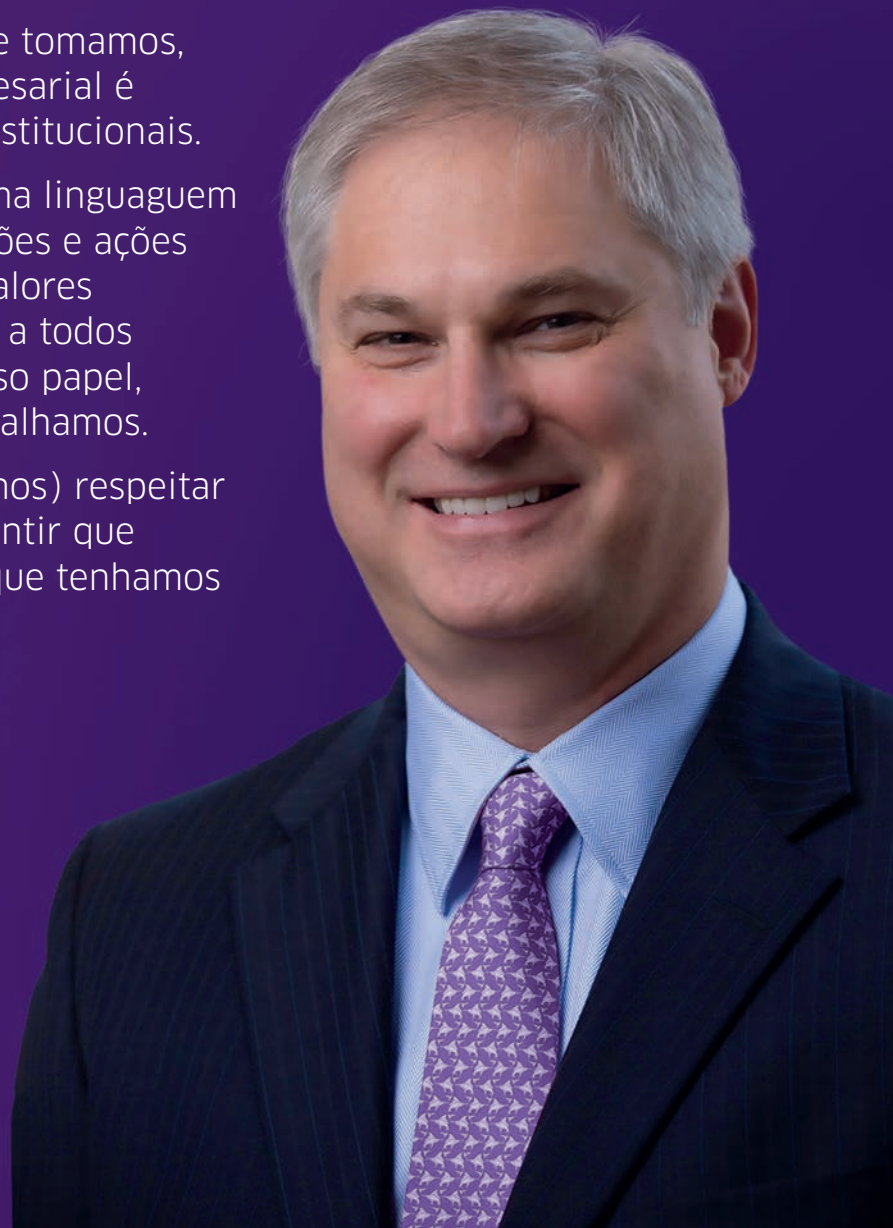
Nós nunca comprometemos a segurança, integridade, qualidade, respeito e sustentabilidade nas decisões que tomamos, e nosso Código de Conduta Empresarial é construído sobre essas crenças institucionais.

Nosso Código nos proporciona uma linguagem comum e uma cartilha para decisões e ações que nos ajudam a viver nossos valores fundamentais. O Código aplica-se a todos nós - independentemente do nosso papel, independentemente de onde trabalhamos.

Cabe a todos nós (e todos devemos) respeitar os princípios do Código para garantir que atinjamos as nossas ambições e que tenhamos sucesso hoje e no futuro.



Doug Pferdehirt  
*Chairman and Chief Executive Officer*



# Índice analítico

## Introdução

O que é o Código de Conduta Empresarial da TechnipFMC?	4
Qual é o nosso papel?	5
Nossos valores fundamentais	6
O que você deve fazer se tiver uma preocupação?	8
Você terá problemas por relatar?	9
Respondendo a preocupações	10
Aprendendo sobre o nosso Código de Conduta Empresarial	11

## Protegendo as pessoas e o meio ambiente

Comportamento no trabalho	14
Práticas justas de emprego e oportunidades iguais	15
Segurança, Meio Ambiente e Saúde (HSE)	17
Direitos humanos	18
Envolvimento da comunidade	19
Conformidade com a imigração	19
Segurança	20

## Proteção de ativos e informações

Proteção da propriedade intelectual	24
Livros e registros precisos	26
Segurança da informação	30
Privacidade e dados pessoais	35
Uso de Informações privilegiadas	36

## Proteção de negócios e marca

Anticorrupção	40
Presentes, hospitalidades e viagens	46
Doações, contribuições beneficentes e patrocínios	49
Conflito de interesses	50
Lavagem de dinheiro	53
Controles de exportação e conformidade comercial	54
Concorrência e leis antitruste	56
Liderança de qualidade	58
Atividades políticas	59
Imagem e marca corporativa	60
Comunicações externas	61
Mídia social	62



# O que é o Código de Conduta Empresarial da TechnipFMC?

O Código de Conduta Empresarial (nosso Código) é construído sobre nossos valores fundamentais e crenças institucionais.

O Código descreve a tomada de decisão e os comportamentos esperados de você e da empresa ao lidar uns com os outros e com todos os *stakeholders* (partes interessadas). O objetivo é dar orientações adicionais a você para garantir que nós façamos negócios e nos portemos da maneira TechnipFMC.

Esse Código funciona em conjunto com nossas políticas e procedimentos, que estão disponíveis em nosso *site* interno. Não hesite em consultá-los caso você necessite de uma explicação mais detalhada sobre os princípios da TechnipFMC.

# Qual é o nosso papel?

Cada um de nós desempenha um papel na manutenção da reputação da empresa e, juntos, criamos a cultura TechnipFMC.

## **Nosso Código se aplica a cada um de nós:**

- ▶ Todos os membros do Conselho, administradores e colaboradores.
- ▶ Todos os colaboradores de nossas subsidiárias e afiliadas.
- ▶ Qualquer um que represente a TechnipFMC ou aja em seu nome, incluindo colaboradores contratados, parceiros, subcontratados, fornecedores, empreiteiros, agentes e terceiros intermediários.

## **É esperado de todos nós:**

### Viver

Ler e compreender a orientação disponibilizada neste Código de Conduta Empresarial e em nossas políticas, e aplicá-las todos os dias.

### Liderar

Ajudar outros membros da equipe a seguir o nosso Código através da liderança pelo exemplo e proporcionar treinamentos sobre os problemas mais frequentes enfrentados pelo seu negócio.

### Apoiar

Criar um ambiente que encoraje outros membros da equipe a levantar prontamente suas preocupações éticas.

### Relatar

Relatar comportamentos que possam violar as orientações definidas em nosso Código e em nossas políticas.

### Interromper

Intervir, sem hesitação, para interromper qualquer atividade realizada por outros que esteja em conflito com nossas políticas ou com o nosso Código.

## **Compartilhando nosso Código:**

Nós desejamos desenvolver relações comerciais com clientes, subcontratados, fornecedores e parceiros comerciais que compartilham nossos ideais e que são guiados por um conjunto de princípios de conduta empresarial similar aos nossos.

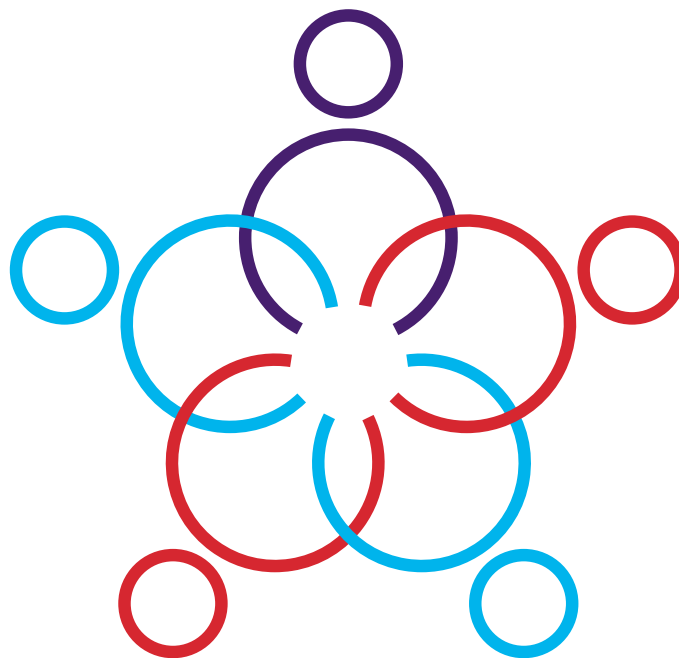
Este Código deve ser compartilhado e discutido com clientes, fornecedores e parceiros comerciais, de modo a explicar melhor nossas regras de conduta e reforçar nossa cultura de responsabilidade.

# Nossos Valores Centrais

Nossos valores refletem a forma como queremos fazer negócios. Eles definem nossas aspirações e a empresa que queremos ser. Eles são os impulsionadores na construção de um senso de identidade global e coletivo.

Os valores guiam como agimos – com nós mesmos, entre nós e com nossos clientes, parceiros e todos os stakeholders (partes interessadas) – para reforçar o modo TechnipFMC de ser.

Nós temos valores porque nosso comportamento e nossas ações individuais fazem a diferença. Aplicar nossos valores diariamente nos ajudará a alcançar nossas ambições e a ter sucesso hoje e no futuro – à medida em que aprimoramos o desempenho da indústria energética mundial.





## Nossos valores

Nossos valores centrais guiam a forma como agimos, nos diferencia enquanto TechnipFMC, para que possamos cumprir nosso propósito e alcançar nossa visão. Colocamos os valores em prática por meio de nossos comportamentos - ações específicas, observáveis e mensuráveis.



### Realizando possibilidades

Nós progredimos constantemente e buscamos soluções inovadoras, explorando todas as oportunidades para maximizar nosso potencial

#### Sempre nos esforçamos para melhorar

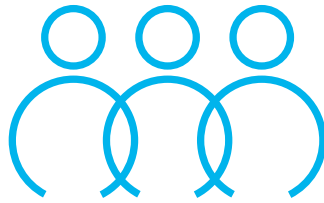
Melhoramos continuamente e inovamos nossa forma de trabalho e nossas entregas

#### Tomamos iniciativa

Trabalhamos proativamente para atingir nosso potencial máximo em tudo o que fazemos

#### Aprendemos com nossos erros e com nosso sucesso

Aprendemos em cada etapa, progredindo constantemente para encontrar melhores soluções



### Conquistando juntos

Trabalhamos como uma só equipe, colaborando e compartilhando para alcançar os melhores resultados

#### Trabalhamos como uma só equipe

Priorizamos o sucesso coletivo e trabalhamos juntos em objetivos comuns

#### Compartilhamos conhecimento

Nos comunicamos abertamente e oferecemos nosso conhecimento e ideias, ajudando todos a alcançarem o seu melhor

#### Abraçamos a diversidade de ideias

Estamos abertos a novas ideias para estimular nosso potencial coletivo – juntos, sabemos mais



### Construindo confiança

Colaboramos de forma transparente e focamos no que realmente importa, sempre entregando o que prometemos

#### Escutamos para progredir

Escutamos cuidadosamente para entender o que é mais importante e direcionar nossos esforços

#### Formamos parcerias construtivas

Trabalhamos em parceria e com transparência, superando desafios com uma postura positiva

#### Buscamos superar expectativas

Persistimos até que o trabalho seja feito de forma correta, buscando entregar além do esperado

## O que significam nossos princípios fundamentais?

Os princípios fundamentais são os pilares dos nossos valores. Descrevem como fazemos negócios e o que jamais colocaremos em risco, em quaisquer circunstâncias.

### Segurança

Não comprometemos a saúde e segurança

### Integridade

Mantemos os mais altos padrões de integridade

### Qualidade

Garantimos o mais elevado padrão de qualidade em tudo o que fazemos

### Respeito

Tratamos todas as pessoas com honestidade, justiça e cordialidade

### Sustentabilidade

Agimos de forma responsável, sempre considerando o impacto no planeta, nas pessoas e nas comunidades onde operamos

Ao ler o nosso Código, você verá como as crenças institucionais estão incorporadas de forma tangível em cada capítulo.

# O que você deve fazer se tiver uma preocupação?

**Se você não tem certeza sobre como resolver uma situação, pergunte a si mesmo:**

- ▶ As ações são legais?
- ▶ As ações são consistentes com os valores da TechnipFMC?
- ▶ As ações são um bom exemplo?
- ▶ Eu me sentiria confortável falando sobre as minhas ações com colegas, amigos e família?
- ▶ Eu pedi conselhos a pessoas que têm conhecimento no assunto para que eu possa tomar uma decisão consciente?

**Se você respondeu “não” a qualquer uma dessas questões, uma violação ao nosso Código ou políticas ocorreu ou pode vir a ocorrer e você tem a responsabilidade de reportá-lo.**

O importante é não deixar suas preocupações sem resposta.

**Você pode reportar suas preocupações a qualquer um desses canais**

Independentemente do Canal utilizado, o *Chief Compliance Officer* receberá a denúncia e se certificará de que a informação foi coletada e está guardada em segurança.

- ▶ Seu gestor direto ou qualquer outro superior.
- ▶ *Chief Compliance Officer* ou qualquer pessoa do departamento corporativo de Compliance.
- ▶ Qualquer administrador da empresa.
- ▶ Seu representante de recursos humanos.
- ▶ Seu departamento jurídico regional.
- ▶ Um terceiro independente, via helpline dedicada.

# Você terá problemas por relatar?

A TechnipFMC tem uma política de tolerância zero sobre retaliação contra colaboradores que denunciam suspeitas de violações de nossas políticas ou do Código de Conduta Empresarial.

Nós encorajamos os colaboradores e outras pessoas a levantarem questões e preocupações para garantir que estamos liderando pelo exemplo.

A retaliação contra qualquer pessoa que faça um relato de boa fé de possíveis violações ao nosso Código ou às nossas políticas, ou que coopere com uma investigação, é estritamente proibida.

Comunique imediatamente os detalhes de uma retaliação ao time de Compliance, à equipe corporativa de Compliance ou ao Chief Compliance Officer.

# Respondendo a preocupações

Tratamos todos os relatos de suspeitas de violações ao nosso Código de maneira confidencial e compartilharemos as informações apenas com aqueles que “precisam saber”, para investigar e resolver a questão de maneira apropriada.

Qualquer pessoa que fizer um relato – inclusive de maneira anônima – sobre uma suspeita de violação ao Código de Conduta será informada sobre o recebimento da questão, assim como sobre o progresso e encerramento da investigação.

Se sua participação for solicitada em uma investigação, você deve auxiliar de forma honesta e aberta. Em determinadas circunstâncias, e de acordo com as leis aplicáveis, ao se investigar suspeitas, a TechnipFMC poderá acessar, revisar e divulgar informações processadas ou armazenadas nos equipamentos, dispositivos ou computadores da empresa.

Investigaremos rapidamente todos os relatos e tomaremos as ações necessárias, incluindo ações disciplinares quando apropriado.

## **As situações que podem levar a ações disciplinares incluem:**

- ▶ Violar o nosso Código, normas ou políticas.
- ▶ Solicitar que outras pessoas violem o nosso Código, normas ou políticas.
- ▶ Não comunicar uma violação ou suspeita de violação do nosso Código, normas ou políticas, sujeitas a disposições mandatórias da lei aplicável.
- ▶ Não cooperar de forma honesta e aberta com uma investigação de uma possível violação do nosso Código, normas ou políticas.
- ▶ Praticar retaliação contra qualquer pessoa que relate uma possível violação do nosso Código, normas ou políticas.
- ▶ Relatar conscientemente uma falsa alegação de uma possível violação do nosso Código, normas ou políticas.

Qualquer pessoa que for responsável por uma conduta inapropriada ou por medidas de retaliação estará sujeita a sanções disciplinares, de acordo com as regras e regulamentações aplicáveis, podendo até incluir rescisão do contrato de trabalho.

# Aprendendo sobre o nosso Código de Conduta Empresarial

O treinamento sobre o Código de Conduta Empresarial está disponível. Nossos programas de treinamento são muito importantes para reforçar a integridade, compliance e competência em nossa empresa.

É esperado que você complete o curso, bem como qualquer outro relacionado a Compliance designado a você.



# Protegendo as pessoas e o meio ambiente

Comportamento no trabalho	14
Práticas justas de emprego e oportunidades iguais	15
Segurança, Meio Ambiente e Saúde (HSE)	17
Direitos humanos	18
Envolvimento da comunidade	19
Conformidade com a imigração	19
Segurança	20



# Comportamento no trabalho

Acreditamos que todos os colaboradores têm direito a um tratamento justo, cortês e respeitoso, independentemente de onde trabalhem: se no escritório, nas embarcações, em locais de construção ou industriais, ou em escritórios de clientes.

## Como agir

Confie na equipe e não aceite qualquer menosprezo aos colegas. Todas as conquistas e todas as derrotas devem ser compartilhadas.

Nós vamos manter uma cultura de confiança e respeito mútuo e dialogar no desenvolver de nosso negócio. Nós ouvimos, motivamos e apoiamos os outros a alcançar objetivos comuns e valorizamos as contribuições dos outros.

Não toleramos qualquer forma de abuso, violência e assédio e não iremos tolerar qualquer ação, conduta ou comportamento que seja humilhante, intimidador ou hostil.

## Sempre

- ▶ Tenha uma mente aberta, transfira seu conhecimento e compartilhe as informações quando necessário, submetido às regras de confidencialidade da TechnipFMC.
- ▶ Crie um ambiente de trabalho positivo e relate qualquer comportamento assediador, abusivo e violento.
- ▶ Incentive uma abordagem objetiva baseada no respeito mútuo para reconhecer as contribuições de cada um.
- ▶ Encoraje sua equipe a relatar qualquer situação de assédio, tais como isolamento físico ou social (tratamento de silêncio) ou propostas indecentes em troca de vantagens no emprego.
- ▶ Manifeste-se e diga à pessoa caso esteja chateado pelas ações ou comportamentos dela ou dele. Explique o porquê e peça para que o comportamento cesse.

## Nunca

- ▶ Se envolva em comportamentos físicos ou verbais que possam ser caracterizados como ofensivos, intimidadores, maliciosos ou grosseiros.
- ▶ Faça sugestões ou tome iniciativas de cunho sexual indesejáveis.
- ▶ Faça piadas ou insultos de cunho racial, étnico, religioso, sexual ou relacionados com a idade. Se não tiver certeza se algo é apropriado, assuma que não é.
- ▶ Distribua materiais ofensivos, incluindo fotos, piadas ou desenhos inapropriados.
- ▶ Divulgue informações pessoais ou espalhe rumores maliciosos.



# Práticas justas de emprego e oportunidades iguais

Nossas decisões de contratação e de desenvolvimento do colaborador são justas e objetivas. Portanto, as decisões relacionadas com o emprego serão baseadas apenas nas qualificações, desempenho, competências e experiência.

## Como agir

Por nos esforçarmos para criar um ambiente de trabalho positivo, não é incomum atrairmos membros da mesma família para serem nossos colaboradores.

Garantimos que as decisões relacionadas com o emprego sejam baseadas em qualificações relevantes, competências demonstradas, desempenho e outros fatores relacionados com o trabalho.


Garantimos que nossos fornecedores, clientes e parceiros de negócios estejam cientes do nosso objetivo de criar uma força de trabalho diversificada e tolerante.

## Sempre

- ▶ Trate todos de maneira justa e sem qualquer forma de discriminação.
- ▶ Tenha certeza que suas decisões de trabalho relacionadas ao recrutamento, seleção, avaliação, compensação, desenvolvimento, etc, não sejam influenciadas pela raça, cor, religião, sexo, idade, origem étnica, nacionalidade, orientação sexual, estado civil, legal ou habilidade física.

## Nunca

- ▶ Tolere discriminações ilegais relacionadas a empregados
- Para evitar qualquer aparência de um potencial conflito de interesses:
- ▶ Não mantenha uma relação de subordinação direta ou indireta com um membro da família.
  - ▶ Não interfira em qualquer fase do trabalho de seu parente (recrutamento, seleção, avaliação, compensação, desenvolvimento) durante a carreira dele na empresa.

A close-up photograph of a male worker in a white hard hat and a bright orange safety jacket with reflective silver stripes. He is wearing safety glasses and has a communication device around his neck. He is looking directly at the camera through a circular opening in a large, orange-painted metal structure. The background is dark and out of focus.

➤ Nós nos esforçamos para implementar as soluções mais eficazes, eficientes e ambientalmente amigáveis disponíveis enquanto protegemos nossas pessoas e reduzimos o impacto de nossas atividades sempre.

# Segurança, Meio Ambiente e Saúde (HSE)

Na TechnipFMC, nós nos esforçamos para implementar as soluções disponíveis mais eficazes, eficientes e ambientalmente amigáveis enquanto protegemos nossas pessoas e reduzimos o impacto de nossas atividades em todos os momentos. Não comprometemos a segurança, saúde ou sustentabilidade ambiental para obter resultados.

Estamos empenhados em promover um ambiente sem incidentes em todo o mundo, com base no princípio de que todos os incidentes são evitáveis. Nossos clientes, acionistas, fornecedores, contratados, parceiros e funcionários têm o direito de esperar um excelente desempenho de HSE da nossa parte.

## Como se comportar

A chave para o sucesso em HSE é uma cultura forte onde todos os funcionários trabalham juntos para prevenir incidentes e se apropriar do HSE, independentemente da sua posição. Uma cultura de HSE forte baseia-se em liderança visível e efetiva e em comunicação de procedimentos que se concentram em gerenciar ativamente os riscos presentes na execução de nossos projetos. Isso leva a uma grande conscientização sobre nossos procedimentos e capacita nossas pessoas para se envolverem pessoalmente quando existe um risco de HSE.

Esperamos que todos os nossos funcionários conheçam seu papel em nossa cultura e procedimentos de HSE e entendam por que eles existem. Também esperamos que eles atuem como líderes de HSE e adotem ações específicas e efetivas que protejam a saúde e a segurança de nossas pessoas e minimizem o impacto de nossas atividades no meio ambiente.

## Sempre

- ▶ Conheça e cumpra as regras e regulamentações aplicáveis à segurança, meio ambiente e saúde.
- ▶ Perceba os riscos relacionados a um trabalho e implemente as medidas necessárias para proteger a segurança, meio ambiente e saúde, e preveja incidentes antes do início das operações.
- ▶ Intervenha se as regras de segurança, meio ambiente e saúde não forem respeitadas, e pare uma ação ou condição insegura.

## Como gerente, você tem uma responsabilidade adicional de sempre:

- ▶ Atuar como exemplos para outros, demonstrando comportamentos positivos de HSE no local de trabalho.
- ▶ Fazer com que os colaboradores, contratados e fornecedores estejam cientes das regras, procedimentos e comportamentos esperados de HSE e seu papel na cultura de HSE independentemente de onde operamos.
- ▶ Garantir que os sistemas efetivos de segurança, meio ambiente e saúde estejam corretamente instalados e em funcionamento em cada área, e que exista uma cultura positiva de HSE.
- ▶ Garantir que as pessoas que lhe são subordinadas recebam o treinamento necessário relativo a HSE, incluindo treinamento no programa de mudança de cultura de HSE da TechnipFMC (Pulse).
- ▶ Acompanhar e corrigir problemas de HSE que são trazidos à sua atenção.
- ▶ Encorajar os colaboradores a pararem de trabalhar quando houver uma condição insegura e acolher intervenções.
- ▶ Elogiar as boas práticas de HSE e contestar as más práticas.

# Direitos humanos

Estamos comprometidos a reconhecer os direitos humanos em escala global. Nossos negócios são conduzidos de acordo com os *Princípios das Nações Unidas para Negócios e Direitos Humanos*, a *Declaração Universal de Direitos Humanos* e *Declaração sobre os Princípios e Direitos Básicos no Trabalho da Organização Internacional do Trabalho*. Proibimos qualquer forma de trabalho forçado, escravo ou involuntário, tráfico humano e não toleramos o uso de trabalho infantil, independentemente de onde operemos.

Asseguramos práticas de trabalho justas e seguimos as leis locais sobre empregabilidade, horas de trabalho e remuneração.

Respeitamos os direitos e liberdade dos nossos colaboradores de se associarem e barganharem coletivamente de maneira consistente com as leis aplicáveis.

Respeitamos os direitos das comunidades locais endereçando potenciais impactos das nossas operações em seu ambiente.

Seguimos as leis aplicáveis relacionadas a minerais de conflito.

Somente faremos negócios com aqueles que respeitam os direitos humanos e seguem as leis trabalhistas. Esperamos que nossos parceiros respeitem os direitos humanos daqueles que trabalham para seus negócios ou que são afetados por eles.

## Como agir

A reputação da TechnipFMC é construída sobre os comportamentos pessoais dos nossos colaboradores ao redor do mundo. Todos nós devemos entender e seguir os princípios abaixo:

### Sempre

- ▶ Trate as pessoas com dignidade e respeito.
- ▶ Aja sem discriminação ou preconceito.
- ▶ Crie um ambiente livre de assédio e violência.
- ▶ Garanta que nossos parceiros de negócios e fornecedores não se envolvam em práticas laborais ilegais, incluindo trabalho forçado ou formas ilícitas de trabalho infantil.

- ▶ Promova a igualdade no local de trabalho com salários baseados no mérito.
- ▶ Coopere com inspeções regulares e auditorias para a verificação de que nossos valores estão implementados em toda a empresa.

### Nunca

- ▶ Discrimine sob qualquer aspecto, seja baseado em raça, nacionalidade, religião, gênero, idade, origem étnica, local de moradia, orientação sexual, status civil, social ou legal e habilidade física.
- ▶ Tolere assédio sexual, violência ou qualquer forma de assédio no ambiente de trabalho.

# Envolvimento da comunidade

As comunidades nas quais trabalhamos são *stakeholders* (partes interessadas) importantes para a TechnipFMC e nós nos esforçamos para ser uma empresa cidadã responsável.

## Como se comportar

Nossos colaboradores são encorajados a garantir que a TechnipFMC seja uma empresa cidadã responsável em nossas comunidades.

### Sempre

- ▶ Projete iniciativas de desenvolvimento sustentável com foco no valor agregado a longo prazo.
- ▶ Envolver-se com as comunidades locais impactadas por nossas atividades em coordenação próxima com os nossos clientes e contribuir para a autossustentabilidade social e econômica.

- ▶ Antecipe e minimize potenciais perturbações à comunidade.
- ▶ Mitigue quaisquer impactos negativos às comunidades locais que sejam derivados de nossas atividades.
- ▶ Contribua para o crescimento da empregabilidade local através do incentivo ao treinamento e transferências de conhecimento e tecnologia.
- ▶ Respeite a cultura local e esteja atento às práticas e tradições locais, legislação e fatores culturais que possam impactar comportamentos e decisões.

# Conformidade com a imigração

Estamos comprometidos em assegurar que o trabalho, a viagem, a transferência e a residência dos nossos colaboradores estejam de acordo com as leis laborais e de imigração aplicáveis.

## Como agir

Não contratamos ou recrutamos pessoas que não estejam legalmente autorizadas a trabalhar no país em que se busca a contratação.

Cada um de nós é responsável pela manutenção do nosso *status* de imigração em conformidade com as leis dos países em que trabalhamos.

## Sempre

- ▶ Garanta que possui os vistos apropriados e outras permissões antes de viajar para o país.
- ▶ Garanta que tem as autorizações de trabalho necessárias para ser um colaborador da TechnipFMC.

## Nunca

- ▶ Viaje sem um passaporte ou outra identificação aplicável.
- ▶ Adultere sua identidade ou falhe em divulgar as informações necessárias relacionadas à sua imigração ou ao seu trabalho.

# Segurança

Nosso objetivo é garantir a segurança dos colaboradores da TechnipFMC e de nossos clientes e parceiros de negócio em nossos locais de trabalho, onde quer que operemos.

Nossos colaboradores viajam por todo o mundo. Estamos comprometidos em garantir sua proteção durante o trânsito e em seus destinos finais.

## Como agir

A segurança exige o comprometimento de cada um de nós para garantir a proteção de todos. Você é o principal responsável por sua própria segurança. Por esta razão, é essencial que você conheça e respeite as medidas de segurança vigentes no seu local de trabalho, seja este um escritório, uma fábrica ou uma área de construção.

## Sempre

- ▶ Siga as recomendações de segurança da TechnipFMC e as exigências de viagem do país em que você está trabalhando.
- ▶ Quando você receber uma mensagem de segurança após uma alteração na segurança de seu ambiente de trabalho, cumpra com as novas medidas de segurança e garanta que seus colegas estão cientes da mensagem
- ▶ Esteja ciente dos procedimentos de emergência aplicáveis ao seu local de trabalho, de modo que você saiba o que fazer em caso de um acidente, incluindo a localização do ponto de encontro.
- ▶ Sempre siga as precauções gerais de segurança para reduzir sua exposição a riscos durante a viagem.
- ▶ Se você receber um pacote de origem suspeita, não o abra ou tente identificar o conteúdo. Contate imediatamente o seu gerente de segurança corporativa.
- ▶ Se você vir alguém suspeito ou não autorizado no escritório ou em uma área restrita, entre imediatamente em contato com o seu gerente de segurança corporativa.
- ▶ Certifique-se de que você tem o telefone de serviço do gerente local em caso de um incidente de segurança.
- ▶ Certifique-se de ter o crachá visível quando estiver trabalhando no escritório ou no local do projeto.
- ▶ Acompanhe todos os visitantes no escritório ou no local do projeto.

## Imediatamente reporte ao seu Gerente de Segurança:

- ▶ Se você for vítima de roubo no escritório, na obra ou enquanto estiver viajando.
- ▶ Se testemunhar uma falha na segurança.
- ▶ Se você receber um pacote ou carta de origem suspeita, não o abra ou tente identificar o conteúdo.
- ▶ Se você vir alguém suspeito ou não autorizado no escritório ou em uma área restrita.
- ▶ Se você vir qualquer coisa suspeita.

## Enquanto estiver em viagem:

- ▶ Garanta que você tem meios de comunicação que funcionam no país de destino.
- ▶ Leia as informações de segurança mais atualizadas antes de viajar para um país estrangeiro.
- ▶ Preste atenção aos pertences pessoais em locais tumultuados e áreas públicas.
- ▶ Fique atento a ofertas questionáveis como taxas de câmbio vantajosas, visitas turísticas, excursões organizadas e ofertas de serviços gratuitos.
- ▶ Seja sensível às diferenças religiosas e culturais quando viajar para um lugar no exterior.

> A segurança exige o compromisso de todos para garantir a proteção de todos.



# Proteção de ativos e informações

Proteção da propriedade intelectual	24
Livros e registros precisos	26
Segurança da informação	30
Privacidade e dados pessoais	35
Uso de informações privilegiadas	36







# Proteção da propriedade intelectual

Nosso *know-how*, tecnologia e execução são nosso diferencial. Esse é o resultado de nossas ideias, técnicas e de nossos processos. Coletivamente, isso é chamado de propriedade intelectual da TechnipFMC ou informação confidencial. Nossa propriedade intelectual está incorporada nas nossas ofertas de produtos e se torna a base para as soluções que atendem às exigências cada vez mais complexas de nossos clientes.

- Nós devemos proteger todas as patentes, direitos autorais, marcas registradas, segredos comerciais e outras informações de propriedade da TechnipFMC.

### Como se comportar

Devemos sempre proteger as patentes, direitos autorais, marcas registradas, segredos comerciais e outras informações de propriedade da TechnipFMC.

Ao mesmo tempo, a TechnipFMC deve garantir que respeita os direitos de propriedade intelectual de terceiros. Devemos cumprir com todas as leis, regulamentações e obrigações contratuais que validam os direitos de propriedade intelectual de terceiros. Somos responsáveis pela proteção da propriedade intelectual de terceiros que estamos autorizados a usar e, portanto, devemos todos tomar o mesmo cuidado com a propriedade intelectual dos nossos clientes, subcontratados e fornecedores, da mesma forma que tomamos com a nossa própria.

Para evitar esses riscos e proteger nossa propriedade intelectual, devemos garantir que novos produtos, *softwares*, processos e serviços sejam considerados como novas invenções ou segredos comerciais, e que não infrinjam os direitos à propriedade intelectual de terceiros.

### Sempre

- ▶ Respeite os direitos de patentes de terceiros quando elaborar nossos produtos e serviços
- ▶ Proteja a informação confidencial confiada a nós por nossos clientes, subcontratados e fornecedores com o mesmo cuidado com que protege a informação confidencial da TechnipFMC.
- ▶ Acompanhe nossos processos para identificação, captura e publicação de informação sobre nossas inovações tecnológicas. Divulgar novas ideias muito cedo pode comprometer nossa capacidade de obter uma proteção de patente para as nossas inovações.
- ▶ Providencie em tempo hábil as divulgações de patentes, registro de uma solicitação de patente e os documentos necessários para proteger nossa propriedade intelectual.
- ▶ Colabore com cuidado. Compartilhar informações sobre desenvolvimentos tecnológicos e inovações com outros, mesmo clientes, pode acabar com a nossa capacidade de proteger tais inovações.
- ▶ Lembre-se, suas obrigações de confidencialidade continuam mesmo depois de você deixar a TechnipFMC.
- ▶ Discuta o uso de propriedade intelectual ou de informação confidencial de terceiros com o seu departamento jurídico.
- ▶ Cumpra com o uso da marca TechnipFMC. Consulte a seção sobre imagem e marca corporativa para mais informações.

### Nunca

- ▶ Divulgue informação confidencial ou propriedade de um empregador anterior.
- ▶ Forneça informações sobre um novo serviço ou produto antes do registro de uma solicitação de patente ter sido preenchida ou do departamento de Propriedade Intelectual ter decidido não registrar uma patente.
- ▶ Discuta informações de propriedade ou confidenciais da TechnipFMC com terceiros, exceto quando tais discussões estão abrangidas por um acordo de confidencialidade devidamente aprovado e assinado.
- ▶ Divulgue informações de propriedade de terceiros quando a TechnipFMC tem a obrigação de mantê-las confidenciais.

# Livros e registros precisos

Livros e registros precisos referem-se a todas as informações financeiras e não financeiras que registramos e comunicamos. Estas devem ser feitas de forma honesta, precisa, exaustiva e objetiva, para proteger nossa credibilidade e reputação, satisfazer nossas obrigações regulamentares e legais, cumprir com nossa responsabilidade perante os acionistas e outros *stakeholders* (partes interessadas), e informar e apoiar nossas decisões e ações de negócios.

Ainda que o nosso trabalho de manter livros e registros precisos seja mais visível nos departamentos de finanças, tesouraria, contabilidade, folha de pagamentos e controladoria, todos os colaboradores desempenham um papel na garantia da precisão e integralidade da nossa informação financeira.

## **Como agir**

Quando estiver registrando uma transação financeira, criando uma ordem de compra, completando sua folha de ponto ou preenchendo um relatório de gastos, você estará criando um relatório financeiro que precisa estar em conformidade com essas orientações. Não toleramos fraudes.

## Sempre

- ▶ Tome decisões de contabilidade baseadas nos padrões financeiros da TechnipFMC e normas de contabilidade reconhecidas.
- ▶ Se não tiver certeza sobre a maneira correta de registrar ou relatar uma transação, fale com seu *Controller*.
- ▶ Informe seu supervisor quando você acreditar que um registro ou relatório não reflete de forma precisa a transação a que diz respeito.
- ▶ Comunique primeiramente quaisquer preocupações ou irregularidades em auditorias ou controles internos ao seu gerente direto. Se achar que não resolve o problema, considere o uso de um de nossos outros canais de comunicação.
- ▶ Esteja ciente da natureza confidencial da informação financeira que você manipula. Não dê ou conceda acesso a informações confidenciais para estranhos ou use em benefício próprio. Quando estiver em dúvida, pergunte ao seu gerente antes de distribuir a informação.
- ▶ Conheça os padrões de relatórios externos e internos e assegure-se de que eles sejam seguidos.
- ▶ Certifique-se de que todas as transações sejam devidamente autorizadas e gravadas completamente e com precisão.
- ▶ Envie, registre e autorize apenas transações válidas.
- ▶ Registre as transações em tempo hábil, minimizando os erros causados por atrasos entre transações e seu registro.
- ▶ Certifique-se de que todas as contrapartes estão adequadamente configuradas nos sistemas da empresa. Isso inclui clientes, fornecedores, terceiros intermediários, conselheiros profissionais, parceiros de *joint venture* e outros *parceiros de negócios*.
- ▶ Assegure-se de que nenhum valor, fundo ou patrimônio não divulgado ou não registrado seja estabelecido ou mantido.
- ▶ Tenha cuidado com pagamentos ou faturas não autorizados conforme descrito na seção Anticorrupção deste Código.
- ▶ Certifique-se de que todos os livros e registros sejam fundamentados por documentação para fornecer um registro auditável da transação.

- ▶ Coopere plenamente com todas as revisões, incluindo auditorias internas e externas.
- ▶ Informe quaisquer preocupações ou irregularidades em matéria de contabilidade, auditoria e controles internos.

## A manutenção de livros e registros precisos requer:

- ▶ A criação de registros atualizados, precisos, confiáveis, verificáveis de acordo com as regras aplicáveis, leis, regulamentos e políticas da empresa.
- ▶ Apresentar relatórios justos, completos, precisos, atuais e compreensíveis para usuários internos e externos.
- ▶ Preservar os ativos da empresa para minimizar o risco de perda financeira.
- ▶ O desenvolvimento e manutenção de sistemas de custeio robustos que forneçam informações financeiras de alta qualidade e apoiem as iniciativas de gerenciamento estratégico da empresa.

## Nunca

- ▶ Falsifique relatório, documento ou registro, ou deliberadamente, em qualquer um desses, registre uma transação falsa ou enganosa.
- ▶ Registre transações inválidas, especialmente se forem passíveis de lesar alguém com dinheiro, propriedade ou serviços honestos.
- ▶ Estabeleça contas, empresas ou acordos para contornar ou frustrar os controles, políticas ou procedimentos da TechnipFMC.
- ▶ Influencie outros a fazer alguma coisa que possa comprometer a integridade dos registros financeiros e relatórios da TechnipFMC.
- ▶ Comprometa a TechnipFMC em obrigações contratuais ou outras obrigações financeiras, a não ser que esteja autorizado a fazê-lo.
- ▶ Processe transações sem a devida validação.
- ▶ Venda, transfira ou aliene ativos da empresa sem a devida documentação e autorização.
- ▶ Obstrua ou influencie as atividades autorizadas de um regulador. Isso pode incluir a ocultação, alteração, destruição ou adulteração de informação.

“O relatório de gastos possui gastos incompletos e incorretos.”

Fique atento a quaisquer atividades que não respeitem os seguintes princípios:

- ▶ **Autorização.** A transação que você está registrando ou a informação que você está distribuindo foi autorizada pela(s) pessoa(s) correta(s).
- ▶ **Validade e clareza.** Nossos registros financeiros devem refletir apenas eventos que realmente aconteceram, ou eventos que sabemos com um alto grau de certeza que ocorrerão.
- ▶ **Tratamento apropriado da contabilidade.** Registros e relatórios são criados em linha com as regras aplicáveis, que, por sua vez, são aplicadas de forma consistente.
- ▶ **Integralidade e precisão.** As informações capturadas em nossos sistemas financeiros (e não financeiros), incluindo despesas de negócios, devem ser completas e precisas.
- ▶ **Disseminação da informação.** Troque informações com seus colegas em todas as entidades, locais e departamentos aplicáveis em relação aos eventos e transações que você está registrando, respeitando ao mesmo tempo as regras de confidencialidade.
- ▶ **Pontualidade.** Todos os gerentes devem estabelecer prazos firmes, mas realistas, para o processamento dos registros financeiros e definir prazos para os relatórios financeiros, e os colaboradores devem se esforçar para cumpri-los.

# Segurança da informação

A segurança da informação procura preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade da informação para reduzir o risco e o impacto de potenciais ameaças nos nossos negócios e operações.

A proteção do *know-how* da TechnipFMC é crucial para a preservação de nossos negócios e para a competitividade diária. A segurança da informação visa proteger este *know-how* e reduzir o risco de interrupções de TI.

- Embora os ataques cibernéticos sejam complexos, eles sempre começam com um ato imprudente ou uma falta de conscientização.



### Como agir

Cumprir com os padrões de segurança e com as regras relacionadas ao uso de nossos sistemas de informação. Aprender sobre os procedimentos de controle interno e cláusulas de confidencialidade contratuais, especialmente em projetos. Ler as notícias e alertas sobre segurança da informação dos departamentos de Segurança Corporativa e de TI.

Apesar dos ataques cibernéticos serem complexos, eles sempre começam com um ato imprudente ou com a falta de conhecimento. Portanto, a coisa mais importante que você pode fazer é ler os informativos para tomar conhecimento e estar sempre atento em todos os momentos, especialmente ao lidar com *e-mails*, navegar na internet ou atender chamadas telefônicas externas.

### Sempre

- ▶ Preste atenção aos *e-mails* suspeitos e chamadas telefônicas, especialmente de pessoas que você não conheça.
- ▶ Esteja atento aos *e-mails* que contenham *links*.
- ▶ Esteja atento e relate qualquer potencial incidente envolvendo informações confidenciais ou sensíveis.
- ▶ Mantenha uma atitude discreta em todas as circunstâncias.
- ▶ Proteja as informações confidenciais.
- ▶ Os dados da TechnipFMC devem permanecer nos sistemas de TI da TechnipFMC, como regra de ouro.
- ▶ Proteja o seu *laptop* com uma senha de entrada adicionalmente à senha do *Windows*. Se o seu *laptop* não possui uma senha, entre em contato com o Suporte ao Usuário de TI.
- ▶ Proteja as ferramentas de TI, tecnologia e inventário para prevenir perdas.
- ▶ Verifique regularmente as ferramentas de TI, tecnologias e inventário.

### Nunca

- ▶ Abra *links* ou anexos de *e-mails* suspeitos.
- ▶ Envie qualquer dado relacionado ao trabalho através do seu endereço de *e-mail* pessoal.
- ▶ Acesse a sua caixa de correio da TechnipFMC através de um computador público.
- ▶ Use *sites* de compartilhamentos públicos para trocar documentos profissionais.
- ▶ Insira informação confidencial em ferramentas de tradução *online*.
- ▶ Use seu endereço de *e-mail* da TechnipFMC para registrar-se em *sites* de uso pessoal.
- ▶ Use a mesma senha para todos os *sites*.
- ▶ Divulgue planos de viagem em mídias sociais.
- ▶ Deixe seu *laptop* ou celular sem vigilância em locais públicos.
- ▶ Passe quaisquer informações relativas à TechnipFMC por telefone para estranhos.
- ▶ Use ativos da empresa em benefício pessoal.
- ▶ Guarde informações pessoais em seus dispositivos da empresa e espere que as mesmas se mantenham privadas.

“O *e-mail* indica que vem de uma empresa renomada, mas é originado de um endereço de *e-mail* privado.”

A maioria dos ataques cibernéticos ocorre através de um desses três canais:

### ***E-mail***

Um *e-mail* malicioso geralmente possui as seguintes características:

- ▶ Contém um anexo ou *link* para um *site* externo.
- ▶ Vem de um endereço de *e-mail* externo.
- ▶ Parece ter sido enviado por uma instituição de boa reputação (incluindo a TechnipFMC).

### **Internet**

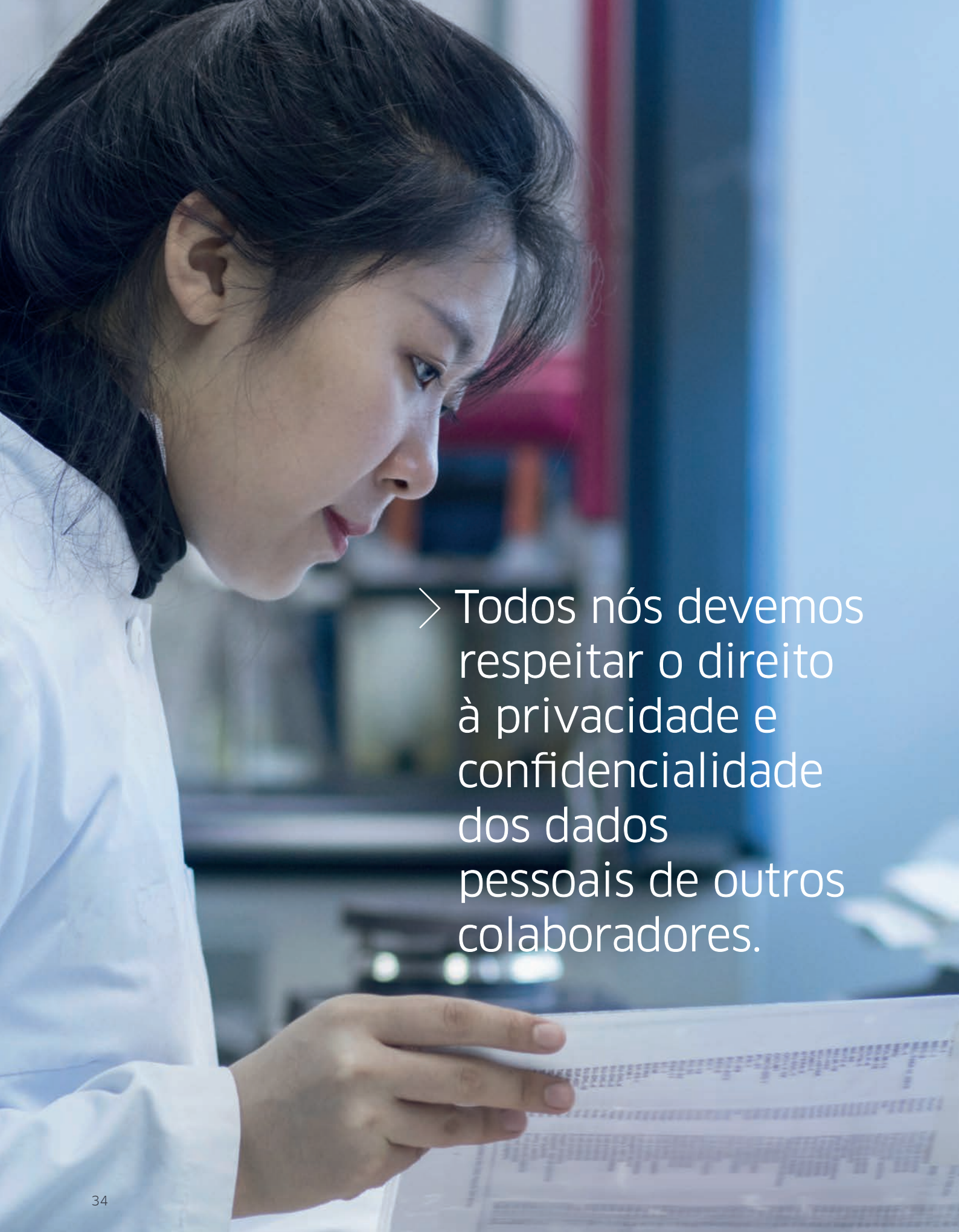
Esteja atento quando navegar na internet. Não clique em um *link* que pareça suspeito e não faça download de qualquer arquivo de fonte duvidosa.

### **Chamadas telefônicas**

Fraudadores externos podem usá-las para tentar obter informação sobre a TechnipFMC. Preste atenção se:

- ▶ Um número de telefone externo aparece no ID de chamada do seu telefone.
- ▶ A pessoa que liga assume a identidade de alguém da TechnipFMC ou de um de seus parceiros.

Para verificar se a chamada telefônica foi feita por uma pessoa legítima da TechnipFMC, tente contatar a pessoa que foi mencionada na ligação, por telefone ou *e-mail*.

A woman with dark hair, wearing a white lab coat, is shown in profile, looking down at a document she is holding. The background is a blurred laboratory or office environment with blue and white tones. The text is overlaid on the right side of the image.

› Todos nós devemos respeitar o direito à privacidade e confidencialidade dos dados pessoais de outros colaboradores.

# Privacidade e dados pessoais

Dados pessoais são informações relacionadas a um indivíduo que é ou pode ser identificado. A TechnipFMC está comprometida em proteger os dados pessoais armazenados nos sistemas de informação, através do desenvolvimento e implementação de medidas de acesso e segurança apropriadas, e estamos comprometidos em lidar com dados pessoais de maneira responsável.

O acesso a dados pessoais é limitado aos colaboradores que têm autorização apropriada e uma necessidade de negócios clara para essa informação.

## Como agir

Respeitamos a vida pessoal dos colaboradores e não temos interesse em seus comportamentos fora do trabalho, a não ser que tal conduta tenha um impacto no desempenho do colaborador ou afete a reputação ou legítimo interesse de negócios da TechnipFMC.

Todos nós devemos respeitar o direito à privacidade e confidencialidade dos dados pessoais de outros colaboradores.

## Sempre

Se estiver autorizado a acessar dados pessoais, você deve:

- ▶ Acesse a informação apenas com uma razão de negócios válida e utilize-a apenas para esse propósito. Siga os mais altos padrões de confidencialidade quando usar os dados pessoais.
- ▶ Garanta que tais informações não são fornecidas a ninguém fora da TechnipFMC sem as autorizações necessárias.
- ▶ Mantenha as informações apenas o tempo necessário para cumprir com a razão de negócios para a qual a autorização foi concedida.
- ▶ Notifique os departamentos de TI e Compliance se você encontrar dados pessoais desprotegidos.
- ▶ Obtenha apenas a informação necessária para realizar o seu trabalho.
- ▶ Salve apenas os dados pessoais exigidos.
- ▶ Transfira dados pessoais internacionalmente apenas em conformidade com as leis de privacidade das jurisdições de recepção e envio. Confirme com o departamento jurídico para garantir que você tenha conhecimento de todas as exigências.

## Nunca

- ▶ Retenha dados por mais tempo do que o necessário para cumprir com a razão de negócios pela qual foram coletados.

# Uso de informações privilegiadas

Algumas vezes, em nosso trabalho, tomamos conhecimento de informações sobre a TechnipFMC, nossos clientes, subcontratados ou fornecedores que ainda não se tornaram públicas. Se fizéssemos transações na bolsa de valores baseados nessa “informação privilegiada”, antes de a mesma ser divulgada a todos os investidores, teríamos uma vantagem injusta.

O uso de informações privilegiadas não públicas em benefício próprio (incluindo transações na bolsa de valores) é chamado de “*insider trading*”. Passar informações privilegiadas não públicas para outros, inclusive familiares, para que eles possam utilizar as informações para benefício pessoal é chamado de “*stock tipping*” (fornecimento de informação privilegiada para benefício de terceiros). Essas práticas destroem a confiança dos investidores e violam nossos valores fundamentais, este Código e a lei.

## Sempre

- ▶ Mantenha confidencial toda informação privilegiada não pública sobre a TechnipFMC.
- ▶ Trate toda informação privilegiada não pública sobre clientes e fornecedores com o mesmo grau de confidencialidade que você daria à informação da TechnipFMC.
- ▶ Respeite todos os avisos de restrição que proíbam a compra ou a venda de ações da TechnipFMC durante determinados períodos.

## Nunca

- ▶ Faça transações de ações na bolsa baseando-se em informações privilegiadas não públicas.
- ▶ Repasse informações e materiais privados para outros, ou subscreva qualquer forma de valores mobiliários da TechnipFMC com base em informações privadas.

# Como eu sei se uma informação é privilegiada ou não?

Uma informação é considerada “privilegiada” se um investidor razoável considerar essa informação importante para tomar uma decisão de compra, retenção ou venda de ações. Exemplos de informações privilegiadas são projeções de ganhos futuros, perda de um projeto significativo ou outros planos ou estratégias confidenciais de negócios. Qualquer informação que possa afetar o preço das ações da TechnipFMC, positiva ou negativamente, deve ser considerada como “privilegiada” e não deve ser compartilhada com ninguém.

# Proteção de negócios e da marca

Anticorrupção	40
Presentes, hospitalidades e viagens	46
Doações, contribuições beneficentes e patrocínios	49
Conflito de interesses	50
Lavagem de dinheiro	53
Controles de exportação e conformidade comercial	54
Concorrência e leis antitruste	56
Liderança de Qualidade	58
Atividades políticas	59
Imagem e marca corporativa	60
Comunicações externas	61
Mídia social	62







TechnipFMC

DEEP ENERGY

VS 4240

# Anticorrupção

Na TechnipFMC, todos os atos de corrupção (incluindo propinas, subornos e autocomercialização) são estritamente proibidos. Competimos de forma justa, baseados na força de nossa tecnologia, serviço e excelência de execução. Não aceitamos a corrupção sob nenhuma forma e não fazemos ou aceitamos pagamentos indevidos para obtermos ou mantermos negócios com agentes do governo ou do setor privado, ou como recompensa pela concessão de contratos de subcontratados ou fornecedores. Estamos comprometidos em cumprir com todas as legislações nacionais e internacionais contra pagamentos ilegais, incluindo proibição de pagamentos de facilitação (para acelerar ações governamentais de rotina e administrativas), exceto em circunstâncias extraordinárias nas quais a segurança e proteção de um colaborador esteja em perigo imediato.

➤ Nós competimos de forma justa sobre a força de nossa tecnologia, serviço e excelência em execução.

### Como agir

Para garantir que nossos parceiros compartilham do nosso comprometimento com as práticas comerciais éticas, e para garantir que as outras relações dos nossos parceiros (incluindo relações familiares) não criam a aparência de potencial conflito de interesses, nós conduzimos uma diligência detalhada (*due diligence*) com base em riscos de todos os potenciais parceiros antes de iniciarmos o relacionamento comercial.

A TechnipFMC estabeleceu políticas e procedimentos anticorrupção que nos auxilia a prevenir, detectar e reagir a negociações impróprias, independentemente de como surjam. Todos nós devemos garantir que essas políticas e procedimentos sejam seguidos e que nunca iremos nos envolver na corrupção de indivíduos ou entidades, públicas ou privadas.

### Sempre

- ▶ Contate o time de Compliance para orientação se você estiver inseguro de qual procedimento de *Compliance* aplicar.
- ▶ Assegure que todos os registros de despesas estejam refletindo propriamente a natureza da transação.
- ▶ Selecione locais de entreterimento de negócios e atividades de acordo com nossos valores.
- ▶ Conduza uma diligência detalhada (*due diligence*) apropriada em todos os consultores, fornecedores, parceiros de negócios e terceiros intermediários e assegure que terceiros entendam a política de zero tolerância da TechnipFMC para corrupção.
- ▶ Pague todos os consultores, terceiros intermediários e parceiros de negócios nos países em que realizaram o trabalho.
- ▶ Use os canais de comunicação para reportar qualquer ato de corrupção ou qualquer tentativa de ocultar corrupção.
- ▶ Procure o conselho de seu gerente ou do time de Compliance se tiver alguma dúvida sobre os pagamentos que você foi solicitado a fazer.

### Nunca

- ▶ Faça pagamentos ou forneça outros objetos de valor, como presentes, empréstimos, descontos e hospitalidade excessiva, ou usando os fundos ou ativos da empresa para influenciar indevidamente uma decisão em qualquer circunstância.
- ▶ Ofereça, dê, prometa ou solicite - diretamente ou por meio de terceiros - qualquer pagamento ou fornecimento de serviços, presentes ou atividades de lazer para obter ou manter um mercado ou vantagem competitiva. Esta regra aplica-se às transações com funcionários do governo, empresas e pessoas privadas.
- ▶ Atue de forma que viole a lei local ou as próprias regras e diretrizes de negócios do cliente.
- ▶ Forneça qualquer valor que crie a aparência de impropriedade.
- ▶ Forneça qualquer valor para ganhar ou reter uma vantagem.

“Não sei por que meu cliente está envolvendo seu irmão - um funcionário do governo - em nosso projeto.”

Quando se lida com parceiros de negócios, podemos encontrar sinais de alerta que indicam que o parceiro pode estar fazendo pagamentos indevidos ou, de outro modo, exercendo abuso de influência sobre decisões para obter ou reter negócios.

Esses sinais de alerta (algumas vezes chamados de “red flags” ou bandeiras vermelhas), incluem:

- ▶ Um pedido por parte de um consultor comercial para que tenha uma comissão paga antes da publicação da decisão do vencedor.
- ▶ Relutância por parte de terceiros em revelar sua estrutura societária mais recente.
- ▶ Pedidos de um agente das autoridades alfandegárias de algum país para pagamento ou algo de valor (presentes, entretenimento, viagem) em troca da emissão de autorização para importação de equipamentos para algum projeto.
- ▶ Pedidos de compensação em desacordo com os serviços prestados.
- ▶ Falta de suporte para serviços descritos vagamente em faturas, ou incapacidade de fornecer detalhes das ações tomadas em nome da TechnipFMC.
- ▶ Pedidos para pagamentos em outro país que não aquele onde se prestou o serviço.
- ▶ Participação de oficiais do governo, incluindo membros da família ou outros parentes de oficiais do governo.
- ▶ Colaborador da TechnipFMC receber de um fornecedor algum presente, que pode influenciar no julgamento do funcionário durante uma proposta na qual o fornecedor está participando.

Se você observar quaisquer sinais de alerta, contate imediatamente seu o time de Compliance para assistência na resolução do problema.

# Quem é considerado oficial público ou governamental?

Esses termos são interpretados de forma ampla para incluir qualquer pessoa que trabalhe em um órgão governamental, qualquer candidato de um partido político, ou qualquer negócio que seja propriedade e/ou operado por um oficial do governo. Adicionalmente, “governo” inclui todas as ramificações, níveis e subdivisões de qualquer governo.

O termo “oficial do governo” inclui, mas não está limitado a:

- ▶ Qualquer oficial ou representante do governo, eleito ou indicado.
- ▶ Um funcionário ou ex-funcionário, oficial, contratado, consultor ou representante de um governo ou de qualquer departamento, agência ou empresa de propriedade ou controlada pelo Estado.
- ▶ Qualquer funcionário, ex-funcionário ou pessoa que atue para ou em nome de um oficial do governo, agência ou empresa, desempenhando uma função governamental, tal como um oficial de licenciamento ou intermediário fiscal.
- ▶ Qualquer partido político, administrador, funcionário ou pessoa agindo para ou em nome de um partido político ou candidato à função pública.
- ▶ Uma pessoa a serviço do governo, incluindo membros das forças militares, policiais ou da administração pública.
- ▶ Membros da família ou parentes dos mencionados acima.

# Presentes, hospitalidades e viagens

Apesar de um entretenimento apropriado oferecer a oportunidade de construir ou solidificar os relacionamentos com os clientes, ou obter um maior entendimento sobre subcontratados ou fornecedores importantes, há algumas formas de gratificação que podem ser vistas como inapropriadas ou que podem configurar corrupção.

## Como agir

Se lhe for oferecido um presente, hospitalidade ou entretenimento, ou se você estiver oferecendo a alguém um presente, hospitalidade ou entretenimento, avalie se está recebendo ou oferecendo tal presente em linha com os requisitos das políticas e procedimentos da empresa.

## Sempre

- ▶ Informe ao seu gerente sobre qualquer presente ou convite oferecido ou aceito, seja qual for o valor.
- ▶ Informe ao seu parceiro comercial sobre a política da TechnipFMC sobre presentes e entretenimento no começo de cada nova relação comercial.
- ▶ Fale com o seu gerente se um fornecedor ou subcontratado lhe oferecer presentes ou convites de valor significativo.
- ▶ Solicite a aprovação do seu gerente antes de oferecer presentes ou convites a representantes de um oficial do governo.
- ▶ Aceite ou ofereça convites para restaurantes apenas para propósitos comerciais.
- ▶ Entenda as leis locais e alfandegárias antes de oferecer ou receber presentes, atividades de entretenimento ou outros benefícios.
- ▶ Leve em consideração a política da empresa da pessoa que irá receber o presente ou o convite.
- ▶ Certifique-se de que todos os presentes oferecidos e recebidos são acompanhados da devida e correta documentação, incluindo faturas e recibos, quando aplicável.
- ▶ Procure o aconselhamento do seu gerente ou do time de Compliance caso não tenha absoluta certeza.

- ▶ Busque aprovação antes de realizar o pagamento de despesas de viagens de terceiros, ou antes de aceitar o pagamento de terceiros para suas despesas de viagens.

## Nunca

- ▶ Dê ou aceite presentes ou entretenimentos excessivos, seja monetário ou não, diretos ou indiretos, para ou de qualquer oficial do governo, cliente, fornecedor, vendedor, subcontratado ou qualquer outro terceiro.
- ▶ Deixe que presentes ou entretenimentos influenciem decisões ou sejam interpretados como exercendo influência naqueles que os recebem.
- ▶ Peça presentes ou convites.
- ▶ Ofereça ou aceite presentes, ou forneça serviços que você teria dificuldades em explicar aos colegas, família ou imprensa.
- ▶ Ofereça presentes ou hospitalidade, mesmo de valor mínimo, por um número de vezes que, quando vistas no total, criam a aparência de impropriedade.
- ▶ Ofereça presentes, entretenimento ou viagens a oficiais do governo sem aprovação prévia.
- ▶ Ofereça presentes ou hospitalidade na forma de dinheiro.
- ▶ Aceite presentes ou hospitalidade de potenciais fornecedores que possam lhe colocar em uma situação de obrigação, especialmente durante fases críticas de uma tomada de decisão ou processo de concorrência.
- ▶ Aceite uma oferta que exceda o que é considerado aceitável na TechnipFMC.



“Meu fornecedor quer dar para mim e para minha mulher ingressos para o teatro e jantar por sua conta.”

Alguns presentes e hospitalidade são, por natureza, ilícitos e, logo, proibidos pela TechnipFMC. Esses incluem pagamentos em dinheiro, serviços pessoais, empréstimos, presentes, convites de natureza imprópria ou para lugares ou eventos impróprios, refeições em que o parceiro comercial não participaria e presentes ou convites em períodos em que importantes decisões comerciais estão sendo tomadas.

➤ Quando contribuir para comunidades locais em nome da TechnipFMC, certifique-se que tal contribuição está de acordo com nossos valores centrais e princípios fundamentais.



# Doações, contribuições beneficentes e patrocínios

Doações sociais e contribuições são presentes dados para fins beneficentes ou para apoiar uma causa em particular. Uma doação ou contribuição beneficente pode ser feita sob a forma de dinheiro, serviços e bens novos ou usados. Elas também incluem ajudas emergenciais ou humanitárias, ajudas de desenvolvimento e de assistência através de cuidados médicos.

Como uma empresa cidadã responsável, a TechnipFMC acredita na contribuição às comunidades onde conduzimos negócios através do apoio a causas, organizações e atividades dignas.

Entretanto, em determinadas circunstâncias, as doações podem ser consideradas como pagamentos ilegais disfarçados. Para evitar esses riscos, a TechnipFMC apenas financia associações e fundações, ou faz parte de projetos de patrocínio cujas atividades são legalmente aceitáveis e em linha com os valores e prioridades da empresa. Qualquer doação ou contribuição em nome da TechnipFMC deve ser aprovada de acordo com as políticas relevantes relacionadas a doações sociais e contribuições beneficentes.

## Como agir

Ao contribuir com comunidades locais em nome da TechnipFMC, certifique-se de que tais doações estão em linha com nossos valores corporativos, estatutos, políticas e procedimentos. Se existir algum programa local beneficente ou social que, na sua opinião, compartilha os valores da empresa, informe o time de Compliance. Todas as doações aprovadas devem ser devidamente explicadas e corretamente registradas nos livros da empresa.

## Sempre

- ▶ Promova o desenvolvimento das comunidades locais através de doações beneficentes que estão em linha com nossos valores, políticas e procedimentos.
- ▶ Garanta que as organizações de caridade não usem donativos para propósitos ilegais.
- ▶ Faça todas as doações de boa fé e garanta que as devidas aprovações são obtidas em linha com as políticas e procedimentos da empresa.

## Nunca

- ▶ Doe quantias altas que não sejam razoáveis em valor.
- ▶ Faça qualquer doação que seja ilegal sob as leis e regulamentações locais.

# Conflito de interesses

Um conflito de interesses pode ocorrer quando um colaborador tem um interesse financeiro, comercial ou pessoal, ou uma atividade que interfira ou pareça interferir com os interesses da TechnipFMC. Há muitas situações que são ou podem ser entendidas como um conflito de interesses.

## Como agir

Espera-se que você tome decisões de negócio pelo melhor interesse da empresa. Deve ser evitada qualquer situação em que os seus interesses pessoais, ou os interesses daqueles com quem possui relação pessoal próxima, têm ou aparentam ter conflitos com os interesses da TechnipFMC.

Abaixo estão alguns exemplos comuns de conflitos de interesse em potencial ou proibidos:

### Interesses financeiros

- ▶ Você quer investir em uma empresa com a qual você interage devido ao seu trabalho na TechnipFMC (possível conflito).
- ▶ Você quer investir quantias em uma empresa listada em bolsa que compete ou faz negócios com a TechnipFMC (possível conflito).
- ▶ Você aceita presentes ou outra forma de benefício de um fornecedor ou cliente (possível conflito).

### Emprego externo e afiliações

- ▶ Você se envolve em atividade de empreendedorismo individual que compete com os negócios da TechnipFMC e interfere em seu trabalho na empresa (conflito proibido).
- ▶ Você trabalha para o conselho de diretores de qualquer competidor da TechnipFMC (conflito proibido).
- ▶ Você compete com a empresa de alguma forma (conflito proibido).

### Relações pessoais próximas

- ▶ Você se reporta diretamente a alguém com quem mantém uma relação pessoal próxima (conflito proibido).
- ▶ Você considera contratar, como funcionário ou fornecedor, alguém com quem mantém uma relação pessoal próxima (possível conflito).
- ▶ Você tem uma relação pessoal próxima com um dono, diretor, responsável ou colaborador de um competidor, cliente, fornecedor ou parceiro (possível conflito).

## Contratação de governantes e outras atividades políticas

- ▶ Você trabalha em uma campanha política durante suas horas de trabalho (conflito proibido).
- ▶ Você expressa suas visões políticas em nome da TechnipFMC (conflito proibido).
- ▶ Você oferece emprego a governantes, ou pessoas com quem eles mantêm relação próxima, devido a uma possível recomendação de um cliente (possível conflito).

## Sempre

- ▶ Aja apenas de acordo com os interesses da TechnipFMC durante as atividades profissionais. Abstenha-se de tirar partido em qualquer situação, diretamente ou por intermédio de terceiros, em seu benefício ou em benefício de outros.
- ▶ Apresente por escrito ao seu gerente e ao seu departamento jurídico todos os seus interesses externos que possam criar ou que possam aparentar a criação de um conflito de interesses.
- ▶ Obtenha aprovação antes de se posicionar em um negócio fora da empresa enquanto for colaborador da TechnipFMC.
- ▶ Entenda o conceito de conflito de interesses.
- ▶ Permaneça atento sobre qualquer conflito real ou aparente.
- ▶ Comunique quaisquer conflitos ao seu gerente ou ao time de Compliance e procure por aconselhamento sobre como evitar o conflito, retirar-se dele ou proteger-se e proteger a empresa das consequências de um conflito.

## Nunca

- ▶ Use de maneira inapropriada os recursos da TechnipFMC para benefício pessoal. Isso inclui as ferramentas de trabalho da TechnipFMC, o tempo e a propriedade intelectual. Qualquer informação que você obtenha através da sua posição na TechnipFMC não deve ser usada para benefício pessoal.
- ▶ Assuma que um conflito não tem importância por ser muito pequeno ou insignificante.
- ▶ Deixe um conflito perdurar antes de comunicá-lo à empresa.

# “Ele usa o *laptop* da empresa para trabalhar em negócios por fora”

Em nosso trabalho, podemos encontrar uma situação que possa criar um conflito de interesses. Os sinais de alerta (às vezes referidos como “*red flags*”) de tal conflito incluem:

- ▶ Um parente próximo trabalha para um fornecedor ou cliente.
- ▶ Você conduz negócios paralelos ou em benefício próprio (e não para a empresa) com o *laptop* da empresa.
- ▶ Você é convidado para participar do conselho de administração de um competidor, fornecedor ou empresa de um cliente.



➤ Conduza a diligência apropriada (*due diligence*) em todos os subcontratados, fornecedores, consultores, parceiros de negócios e terceiros intermediários.

# Lavagem de dinheiro

Lavagem de dinheiro acontece quando uma atividade criminosa de geração de receita acontece (como envolvendo drogas, suborno ou fraude) e os lucros dessa atividade criminosa são adquiridos, usados ou geridos de alguma maneira.

Para assegurar que nossos registros financeiros estão precisos, completos e transparentes, também é necessário exercer uma diligência detalhada (*due diligence*) nos clientes, subcontratados, fornecedores e outros vendedores, de modo a prevenir a lavagem de dinheiro.

A diligência detalhada (*due diligence*) também previne a “lavagem reversa de dinheiro”, por meio da qual são usados fundos legais, de modo consciente ou não, para financiar atividades terroristas.

## Sempre

- ▶ Conduza a diligência apropriada (*due diligence*) em todos os clientes, subcontratados, fornecedores, consultores, parceiros de negócios e terceiros intermediários.
- ▶ Garanta que todos os pagamentos aos subcontratados, fornecedores, consultores e terceiros intermediários são realizados de acordo com nossos padrões financeiros, incluindo a exigência de que os pagamentos devem ser feitos no país em que o trabalho foi realizado.
- ▶ Faça perguntas quando um terceiro intermediário ou consultor propor uma transação que aparente ser estranhamente complexa.
- ▶ Esteja atento quanto à origem de qualquer dinheiro que venhamos a receber ou adquirir.
- ▶ Verifique a legitimidade do destino de qualquer pagamento que realizarmos.
- ▶ Esteja ciente a respeito e reporte ao time de Compliance qualquer pagamento do qual você suspeite que tenha conexão com proventos de algum crime.

## Nunca

- ▶ Tente investigar qualquer caso de lavagem de dinheiro sozinho.
- ▶ Revele suas suspeitas de lavagem de dinheiro à outra parte na transação; em vez disso, peça aconselhamento ao time de Compliance.

# Controles de exportação e conformidade comercial

Como uma companhia que tem operações globais, fornecemos produtos, tecnologias e serviços para clientes e parceiros ao redor do mundo. Devemos cumprir as leis alfandegárias e restrições comerciais aplicáveis a nós, onde quer que façamos negócios. Caso uma transação envolva um conflito com as leis concorrentes de jurisdições aplicáveis, você deve consultar o time de Legal e Compliance.

## Como agir

Devemos cumprir rigorosamente com todas as leis aduaneiras e controles de comércio que se apliquem a nós, onde quer que façamos negócios.

## Sempre

- ▶ Utilize somente agentes alfandegários e despachantes aprovados.
- ▶ Consulte o time de Legal e Compliance antes de transferir tecnologia controlada (desenhos de engenharia, código fonte, etc) ou softwares de um país para o outro ou para cidadãos estrangeiros.
- ▶ Garanta que todas as partes de uma transação são comparadas com as listas relevantes de partes restritas.
- ▶ Consulte o time de Legal e Compliance caso você seja solicitado a lidar com um país, entidade ou indivíduo sancionado.
- ▶ Garanta que as importações temporárias são gerenciadas de acordo com a licença de importação ou documentos alfandegários.

- ▶ Lembre-se de que o transporte de equipamentos ou peças sobressalentes em sua bagagem (chamado de “hand carry” ou transporte em bagagem de mão) está sujeito às mesmas restrições de comércio e obrigações de despacho aduaneiro que qualquer outra remessa para aquele país.
- ▶ Siga e garanta o cumprimento a todos os processos e políticas da TechnipFMC quando realizar atividades de importação e exportação.
- ▶ Garanta que os produtos e tecnologias para exportação estejam classificados previamente e que todas a etiquetagem e documentação necessária, bem como as licenças, aprovações e autorizações aplicáveis estejam em ordem antes do despacho ou transferência.

## Nunca

- ▶ Realize uma transferência internacional sem conduzir a due diligence obrigatória ou sem seguir todos os processos e procedimentos aplicáveis da TechnipFMC.



A maioria dos países onde operamos e conduzimos negócios possuem as suas próprias leis alfandegárias e controles comerciais estrangeiros baseados em suas políticas, incluindo sanções econômicas e embargos que podem ser aplicáveis à importação e exportação de produtos e serviços que compramos ou fornecemos. Restrições sob leis de controles comerciais podem ser direcionadas a países específicos, setores comerciais dentro dos países, assim como pessoas e organizações. Alguns países podem possuir leis requerendo o boicote de outros países, enquanto outros possuem leis que proíbem a participação em boicotes.

As penalidades no descumprimento dessas leis pode ser severa, podendo incluir altas multas, revogação de privilégios de licença de exportação, impedimento, desqualificação de diretores e aprisionamento.

# Concorrência e leis antitruste

Estamos comprometidos a competir de forma justa e em conformidade com as leis aplicáveis que governam a concorrência e as leis antitruste. Essas leis visam proteger os mercados através do incentivo de uma competição justa e robusta.

Especificamente, essas leis visam prevenir o conluio entre concorrentes e prevenir que empresas com uma posição dominante de mercado abusem de seu poder de mercado. Elas também exigem avaliação e aprovação prévias para certas transações, tais como fusões e aquisições que possam reduzir ou afetar substancialmente a competição no mercado.

Na TechnipFMC, nosso objetivo é conduzir os nossos negócios com os mais altos padrões de honestidade, integridade e justiça, e oferecer oportunidades de sucesso para todos os nossos fornecedores, parceiros e subcontratados, em um espírito de competição justa e colaboração mutuamente benéfica.

É necessário ter reuniões com nossos concorrentes, de tempos em tempos. Entretanto, deve-se tomar extremo cuidado para definir o objetivo e o escopo dessas discussões antecipadamente, para evitar sequer a aparência de uma colaboração inapropriada.

### Sempre

- ▶ Familiarize-se com as leis de competição na sua área de negócios e na sua jurisdição. Peça aconselhamento jurídico.
- ▶ Observe cuidadosamente a origem de qualquer informação que você possa coletar no mercado relativamente à competição.
- ▶ Questione se são idôneas as razões para se entrar em um acordo com um concorrente.
- ▶ Mantenha um registro das reuniões com concorrentes.
- ▶ Tenha particular atenção aos acordos de exclusividade e outros acordos similares.
- ▶ Tenha particular atenção à existência e operação de grupos de aquisição dos quais a empresa deseja participar.
- ▶ Procure orientação do seu departamento jurídico se tiver que negociar acordos de P&D (Pesquisa & Desenvolvimento) ou de transferência de tecnologia.
- ▶ Procure orientação do seu departamento jurídico e obtenha aprovação do nível de gestão adequada antes de ingressar em qualquer associação de comércio.

### Nunca

- ▶ Combine com concorrentes para:
  - Trocar informações relativas a preços, volumes de vendas, termos de vendas (incluindo termos contratuais), ações de mercado, capacidade de produção ou estrutura de custo, inclusive através de chamadas telefônicas ou reuniões informais.
  - Discutir a política comercial ou industrial da TechnipFMC.
  - Participar em ações coletivas que tenham o intuito ou o efeito de preferir ou eliminar um concorrente, dar tratamento preferencial ou exercer pressão e praticar medidas de retaliação ou boicote a um cliente.
  - Abusar do poder de compra, incluindo a proibição de compra ou, de outra forma, a discriminação contra fornecedores ou clientes específicos, a não ser que seja legítima e objetivamente justificado
- ▶ Comunique ou troque informações com compradores concorrentes sobre nossas políticas de compra.
- ▶ Forneça quaisquer informações confidenciais sobre um fornecedor a seus competidores.

➤ Estamos comprometidos a competir de forma justa e em acordo com as leis de competição e antitruste aplicáveis.

# Liderança de qualidade

A liderança de qualidade refere-se ao valor dos resultados que entregamos aos nossos clientes internos e externos. Os produtos, serviços e projetos devem contribuir para resultados ótimos, confiáveis e seguros que sempre atendam aos requisitos.

O objetivo da TechnipFMC é ser um líder em nossa indústria, fornecendo excelente qualidade em tudo o que fazemos e mantendo produtos confiáveis, integridade de ativos e serviços e execução do projeto e ciclo de vida da instalação.

## Sempre

- ▶ Conheça e cumpra com as normas e regulamentações de qualidade aplicáveis.
- ▶ Cultive uma cultura de liderança de qualidade através de conscientemente atender requisitos, aprendizado contínuo e melhoria através de uma força de trabalho capacitada.
- ▶ Impulsione a prestação de contas e o recurso à prevenção em todos os níveis dentro da organização.
- ▶ Seja responsável por se engajar na melhoria dos processos que você opera.
- ▶ Quando em interface com a base de fornecimento, garanta que nossos fornecedores atendam constantemente aos requisitos e promovam a cultura de melhorias e prevenção contínuos.
- ▶ Siga os processos documentados ao executar o trabalho.
- ▶ Acompanhe a conformidade e identifique problemas quando ocorrerem.
- ▶ Aborde todos os problemas de não conformidade através da análise da principal causa e aplicação de prevenção.
- ▶ Tenha como objetivo fazer as coisas melhor, mais rápido e de forma mais econômica, ao mesmo tempo em que respeita padrões e requisitos aplicáveis.
- ▶ Intervenha se os comportamentos e padrões de qualidade não forem demonstrados.
- ▶ Tenha responsabilidade pessoal para realizar e melhorar o seu trabalho através de competências de liderança que resultam na melhoria do negócio.

# Atividades políticas

A TechnipFMC segue uma restrita neutralidade no que diz respeito à política, religião e filosofia. Logo, a política da TechnipFMC é a de não fazer contribuições financeiras à candidatos políticos, representantes eleitos, partidos políticos ou instituições religiosas.

A TechnipFMC também respeita as afiliações políticas pessoais de seus colaboradores. Entretanto, essas afiliações não podem afetar as atividades ou a imagem da TechnipFMC, nem afetar a neutralidade política da empresa.

## Sempre

- ▶ Participe de atividades políticas em seu próprio nome e fora do trabalho.
- ▶ Respeite as convicções dos outros.
- ▶ Se recuse a participar de processos de decisões políticas que envolvam a TechnipFMC.
- ▶ Exercite sua liberdade de opinião e atividade política fora do escopo do seu trabalho, às suas próprias custas e em uma base exclusivamente pessoal.
- ▶ Explique claramente que você representa apenas suas próprias visões quando participar de atividades políticas.
- ▶ Obtenha a aprovação do seu gerente antes de comunicar-se em nome da TechnipFMC com representantes do governo em assuntos políticos.
- ▶ Pense na reputação da TechnipFMC e em como o público entenderia suas ações quando interagir com representantes do governo.
- ▶ Procure a orientação do time de Compliance se lhe for pedida alguma doação política.
- ▶ Informe seu gerente se um oficial do governo entrar em contato com você fora de suas atividades usuais.

## Nunca

- ▶ Use as instalações, equipamentos ou quaisquer outros ativos da TechnipFMC para atividades políticas.
- ▶ Faça uma declaração política em nome da TechnipFMC ou associe a TechnipFMC às suas visões políticas.
- ▶ Use a imagem corporativa da TechnipFMC para apoiar suas visões políticas.
- ▶ Utilize sua posição na TechnipFMC para persuadir alguém a fazer contribuições políticas ou apoiar um partido político.
- ▶ Use ou permita o uso dos ativos ou recursos da TechnipFMC para campanhas políticas, partidos ou candidatos.
- ▶ Use doações em benefício da comunidade para esconder contribuições políticas.

# Imagem e marca corporativa

Nossa marca é um ativo que precisamos proteger. É o que nos torna únicos para os nossos *stakeholders* (partes interessadas). É a personalidade que expressamos, não apenas através de nossa comunicação visual, mas também através de nosso comportamento coletivo e individual.

## Como agir

Você tem um papel a desempenhar na proteção e preservação de nossa imagem. Você é um embaixador da TechnipFMC e, como tal, você deve se comportar em conformidade com os nossos princípios detalhados neste Código.

Todos na TechnipFMC são embaixadores da marca, e cada um de nós deve manter e proteger a reputação da TechnipFMC. A comunicação consistente com todas as *stakeholders* (partes interessadas) é a base de nossa marca, nossa imagem corporativa e nosso sucesso comercial.

## Sempre

- ▶ Atue como embaixador da marca e se comporte de acordo com nossos princípios conforme detalhado neste Código.
- ▶ Mantenha e proteja a reputação da TechnipFMC.
- ▶ Comunique-se de forma consistente com todas os nossos *stakeholders* (partes interessadas).

# Comunicações externas

Dada a nossa presença global, as regulamentações de relatórios de mercado financeiro e experiência técnica comprovada, a TechnipFMC deve estar particularmente atenta no que diz respeito à disseminação de informações externas. Qualquer má interpretação pode afetar negativamente a imagem da empresa e o desempenho financeiro.

## Como agir

Somente as seguintes pessoas estão autorizadas a divulgar informações externas:

- ▶ O *Chairman*, o *Chief Executive Officer* (CEO) e o *Chief Financial Officer* (CFO).
- ▶ Gerentes dos departamentos de Comunicação, Relações Públicas ou Relações com Investidores, através de delegação e no âmbito dos procedimentos internos para a análise de divulgação financeira e jurídica.

Quaisquer comunicações externas da empresa devem ser autorizadas por pelo menos uma das pessoas indicadas anteriormente. Os colaboradores da TechnipFMC não estão autorizados a fornecer ou divulgar informações relacionadas à empresa para partes externas sem a expressa autorização da empresa.

## Sempre

- ▶ Compartilhe a informação com cautela, com quem quer que seja.
- ▶ Divulgue apenas informações que sejam públicas, ou seja, que já foram publicadas no *site* da TechnipFMC.

## Nunca

- ▶ Fale com a imprensa em nome da empresa, a menos que você seja especificamente autorizado. Se você precisar falar com a imprensa, lembre-se de que não existe informação “extraoficial”.

➤ Devemos prestar particular atenção à disseminação externa de informação.

# Mídia social

As mídias sociais estão mudando a forma como nos comunicamos, trabalhamos e vivemos. A TechnipFMC respeita o direito dos colaboradores de usar as mídias sociais como um meio de autoexpressão.

No entanto, tudo aquilo que os nossos colaboradores postam sobre a TechnipFMC pode impactar a reputação da empresa. Igualmente, tudo o que é publicado *online* permanece por um longo tempo e, em alguns casos, não pode ser desfeito. Portanto, a mídia social deve ser usada de forma responsável.

## Como agir

Fale por si próprio e seja transparente. É importante entender a diferença entre mencionar a empresa e falar em seu nome. As pessoas da equipe do departamento de Comunicação são os únicos porta-vozes oficiais da TechnipFMC no espaço público.

Sempre que você participar em mídias sociais e discutir temas relacionados à empresa, deixe claro que está expressando a sua própria opinião e que os seus comentários não representam a empresa.

Tenha responsabilidade e respeito. Ao comunicar-se online, preste atenção, em particular, às questões confidenciais para os negócios da TechnipFMC e seus clientes, parceiros e fornecedores, tais como o preço do petróleo e gás, vazamentos de óleo e outros temas delicados. Em todas as discussões utilize, sempre que possível, fatos e referências para sustentar as suas declarações. Caso tenha dúvidas se uma postagem é adequada para ser compartilhada, é melhor não postá-la. Se você chegar à conclusão de que publicou uma declaração inexata, reconheça o seu erro e corrija-o imediatamente.

Seja educado e tenha em mente que diferenças culturais podem impedir o entendimento. Evite fazer comentários que podem ser interpretados como ofensivos e use um tom respeitoso, mesmo quando discordar dos outros.

Proteja as informações, confidencialidade, privacidade e propriedade intelectual. As regras da TechnipFMC aplicam-se às mídias sociais e as suas obrigações como colaborador da TechnipFMC são as mesmas no mundo digital e no mundo físico. Ao usar as mídias sociais, nunca compartilhe informações confidenciais ou delicadas, como dados financeiros e comerciais ou quaisquer

informações relacionadas a projetos em curso, pesquisa e desenvolvimento, assuntos jurídicos ou estratégia.


## Sempre

- ▶ Poste conteúdos que representem as suas visões pessoais.
- ▶ Por razões de segurança, mantenha a confidencialidade de assuntos relacionados a viagens de trabalho e posições geográficas.
- ▶ Obtenha permissão por escrito do gerente de comunicação competente antes de postar qualquer foto, vídeo ou logomarca da TechnipFMC.
- ▶ Cumpra as leis e regulamentações sobre direitos de propriedade intelectual, incluindo direitos autorais e marcas registradas.

## Nunca

- ▶ Publique online algo que ainda não esteja publicamente disponível para jornalistas, clientes e concorrentes.
- ▶ Poste informações confidenciais, delicadas ou patrimoniais.
- ▶ Poste comentários sobre pessoas ou empresas que possam ser entendidos como negativos ou difamatórios.





➤ Tudo que nossos parceiros postam sobre a TechnipFMC pode afetar a nossa reputação.

