Nosso Código de Conduta Empresarial

October 2024

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
Chair and Chief Executive Officer

Sumário

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

Proteção das 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

Anti-corruption 40
Gifts, hospitality, and travel 46
Donations, charitable contributions and sponsorships 49
Conflict of interest 50
Money laundering 53
Export controls and trade compliance 54
Competition and antitrust laws 56
Quality leadership 58
Political activities 59
Corporate image and brand 60
External communications 61
Social media 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 terceirizados e de contratação temporária, parceiros, prestadores de serviço, fornecedores, e terceirizados, intermediários terceiros.

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.

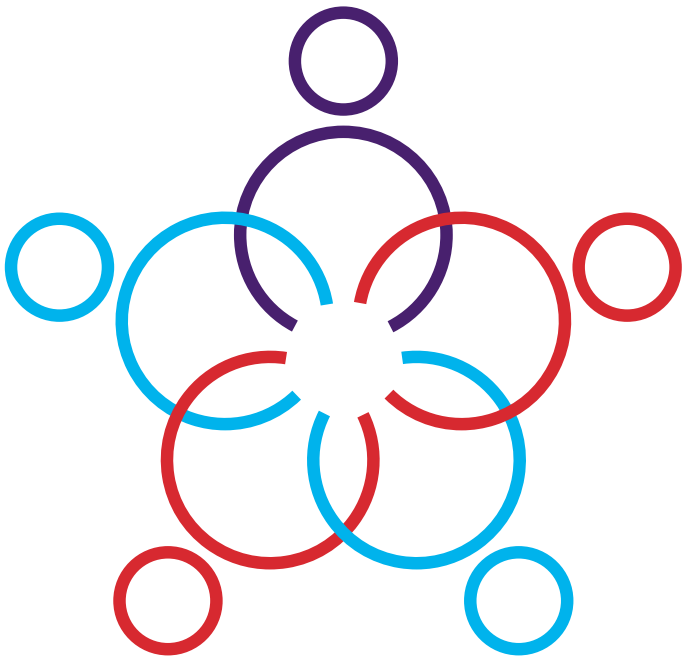
Este Código deve ser compartilhado e discutido com clientes, fornecedores e parceiros comerciais, de modo a explicar melhor nossas regras de conduta e reforçar nossa cultura de responsabilidade.

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.

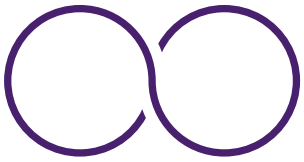
Os valores guiam como agimos – com nós mesmos, entre nós e com nossos clientes, parceiros e todos os stakeholders (partes interessadas) – para reforçar o modo TechnipFMC de ser.

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.



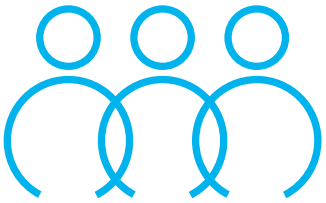
Realizando possiblidades

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 de integridade dedicada.

Você terá problemas por denunciar?

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.

Nossa resposta às 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:

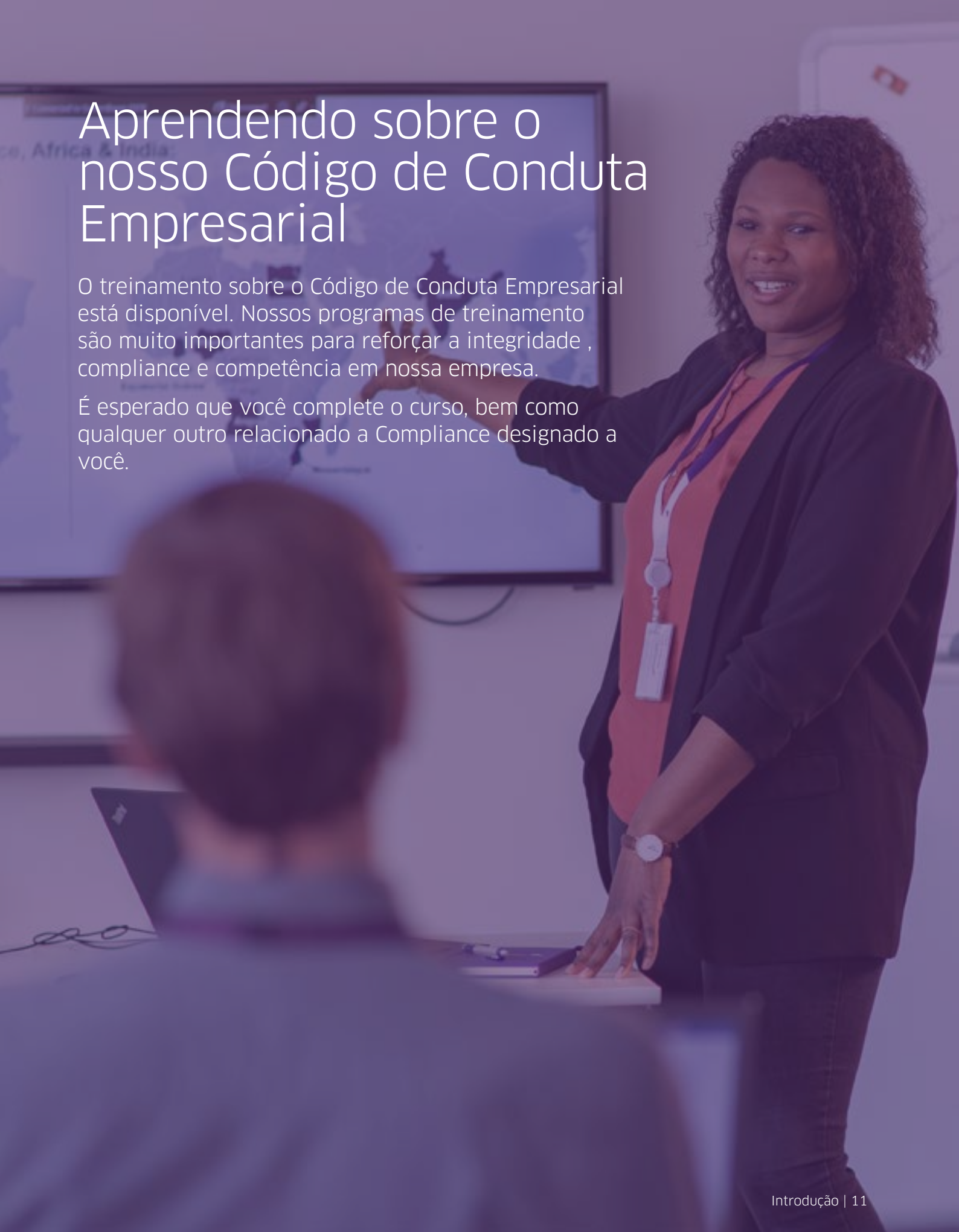
- Violar o nosso Código, normas ou políticas.
- Solicitar que outras pessoas violem o nosso Código, normas ou políticas.
- Não comunicar uma violação ou suspeita de violação do nosso Código, normas ou políticas, sujeitas a disposições mandatórias da lei aplicável.
- Não cooperar de forma honesta e aberta 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.



Proteção das pessoas e do 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

TechnipFMC

Comportamento no trabalho

Acreditamos que todos os colaboradores devem receber um tratamento justo, cortês e respeitoso para com os seus direitos, 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, presuma que não seja.
- 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, promoção etc., não sejam influenciadas pela raça, cor, religião, sexo, idade, origem étnica, nacionalidade, orientação sexual, estado civil, social e legal ou capacidade física.

Explain that hiring decisions are made based upon the needs of our organization and managed by our Human Resources when you receive a resume from a third-party asking to consider their application.

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.

> 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, abordando potenciais impactos das nossas operações no seu ambiente de trabalho.

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, residência, orientação sexual, status civil, social ou legal e capacidade 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.
- Envolva-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

A propriedade intelectual da TechnipFMC inclui nossas patentes, direitos autorais e marcas registradas, bem como todos os documentos proprietários, dados, know-how, produto do trabalho e processos que os colaboradores acessam, usam e contribuem diariamente. Usamos este domínio dinâmico das informações e ativos intangíveis para desenvolver produtos e serviços de uma maneira que não é possível para nenhuma outra empresa. Manter a integridade da nossa propriedade intelectual é fundamental para garantir o sucesso futuro da TechnipFMC.

> Nós devemos proteger e respeitar as patentes, direitos autorais, marcas registradas e informações confidenciais e proprietárias da TechnipFMC.

Como se comportar

Devemos sempre proteger e respeitar s patentes, direitos autorais, marcas registradas e outras informações confidenciais e proprietárias da TechnipFMC. Informações confidenciais exigem atenção especial, independentemente de se estão documentadas, conforme elas constam em todo o âmbito da empresa e podem ser perdidas, caso sejam compartilhadas de maneira não intencional ou inadequada. Violações conhecidas ou suspeitas da propriedade intelectual da TechnipFMC devem ser denunciadas imediatamente ao departamento jurídico.

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 das informações confidenciais de terceiros que estamos autorizados a usar e, portanto, devemos todos tomar o mesmo cuidado com as informações confidenciais dos nossos clientes, subcontratados e fornecedores, da mesma forma que tomamos com a nossa própria.

É fundamental atenuar esses riscos e proteger nossa propriedade intelectual, analisando novos produtos, software, processos e serviços em busca de potenciais direitos de propriedade intelectual. Além disso, devemos garantir que nossos direitos não violam a propriedade intelectual de terceiros. Também devemos compreender a extensão das informações confidenciais com as quais interagimos, sermos cuidadosos para não compartilhá-las inadvertidamente, e buscar obter as aprovações e proteções necessárias nos casos em que seja necessário o compartilhamento.

Sempre

- Busque orientação/aprovação o mais breve possível do departamento de PI antes de comercializar qualquer novo ou modificado software, processo, método, produto ou serviço.
- Siga todas as diretrizes, requisitos e obrigações legais para a classificação e a proteção de informações confidenciais da TechnipFMC.
- 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.
- Informe ao departamento de PI sobre inovações antes e discuti-las fora da empresa, mesmo quando cumprindo as obrigações de confidencialidade.
- 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.
- Notifique o departamento de PI sobre quaisquer violações conhecidas ou suspeitas da propriedade intelectual da TechnipFMC.

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 a divulgação ou compartilhamento de qualquer outra forma das informações proprietárias ou confidenciais da TechnipFMC com terceiros, exceto quando tais discussões estejam abrangidas por um acordo de confidencialidade devidamente aprovado e assinado. Acordos de confidencialidade estão limitados em termos de tempo e abrangência, então deve-se adotar cautela para garantir que todas as formas de divulgação atendem aos requisitos contratuais.
- Divulgue informações de propriedade de terceiros quando a TechnipFMC tem a obrigação de mantê-las confidenciais.
- Copie e use materiais de fontes disponíveis publicamente sem aprovação para fazê-lo.
- Colabore ou desenvolva novas tecnologias com uma parte externa – mesmo que seja um cliente – sem as provisões contratuais que abordem a titularidade dos novos direitos de propriedade intelectual.
- Divulgue informações proprietárias de terceiros quando a TechnipFMC tem em vigor uma 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 e 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.

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 tiver autorização para 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 imediatamente os departamentos de TI e Compliance se você tomar conhecimento de uma violação de dados pessoais.
- 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

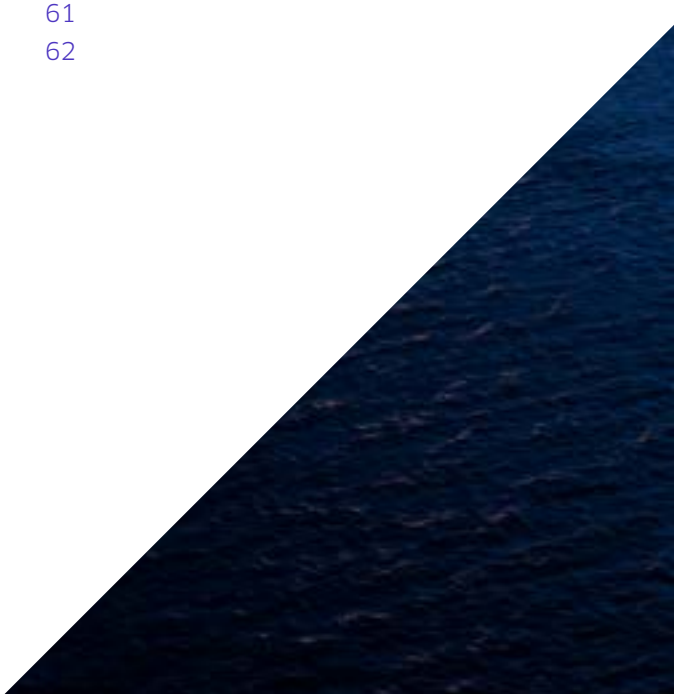
- Faça transações de ações na bolsa baseando-se em informações privilegiadas não públicas.
- Repasse informações e materiais privados para outros, ou adquirir sob qualquer forma valores mobiliários da TechnipFMC com base em informações materiais não públicas.

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



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 due diligence baseada em risco para todos os potenciais parceiros de alto risco, antes de iniciarmos uma relação 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 entretenimento de negócios e atividades de acordo com nossos valores.
- Conduza uma 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 - no 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 em conexão com 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 time de Compliance para assistência na resolução do problema.

Quem é considerado funcionário 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 funcionário do governo. Adicionalmente, “governo” inclui todas as ramificações, níveis e subdivisões de qualquer governo.

O termo “funcionário público” 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

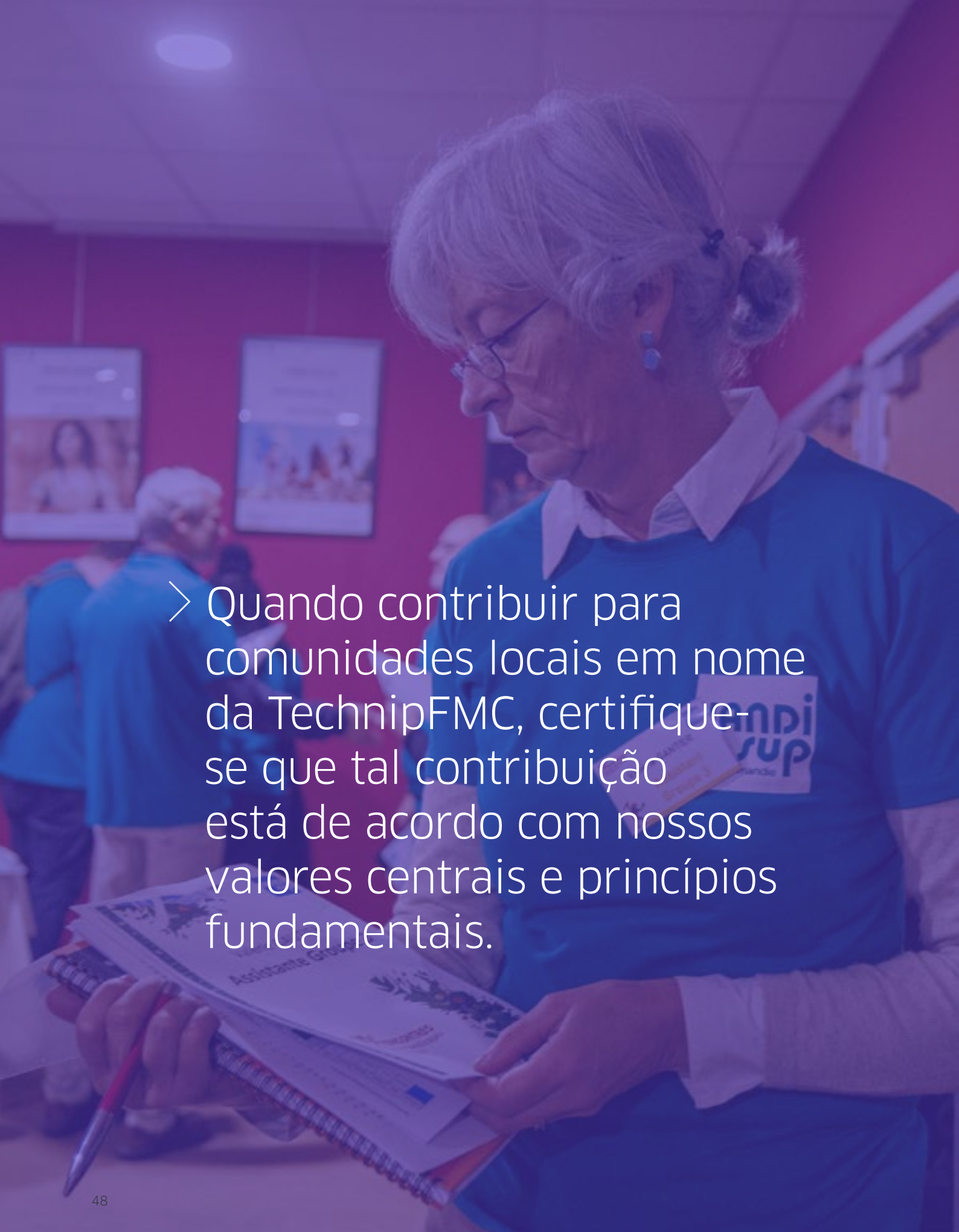
- Informe ao seu gerente sobre qualquer presente ou convite oferecido ou aceito, seja qual for o valor.
- Informe ao seu parceiro comercial sobre a política da TechnipFMC sobre presentes e entretenimento no começo de cada nova relação comercial.
- Fale com o seu gerente se um fornecedor ou subcontratado 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. A TechnipFMC apenas contribui com programas sociais ou ações beneficentes locais que compartilham dos valores éticos da empresa. . 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 tem contato devido ao seu trabalho na TechnipFMC (conflito potencial).
- Você quer investir quantias em uma empresa listada em bolsa que compete ou faz negócios com a TechnipFMC (conflito potencial).
- Você aceita presentes ou outra forma de benefício de um fornecedor ou cliente (conflito potencial).

Emprego externo e afiliações

- Você se envolve em atividade de empreendedorismo individual que compete com os negócios da TechnipFMC e interfere no seu trabalho na empresa (conflito proibido).
- Você trabalha para o conselho de diretores de qualquer concorrente da TechnipFMC (conflito proibido).
- Você compete com a empresa de alguma forma (conflito proibido).

Relações pessoais próximas

- Você está em relação hierárquica direta com 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 funcionários públicos e outras atividades políticas

- Você trabalha em uma campanha política durante suas horas de trabalho (conflito proibido).
- Você expressa suas opiniões políticas em nome da TechnipFMC (conflito proibido).
- Você oferece emprego a quaisquer funcionários públicos 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 alerta para 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.

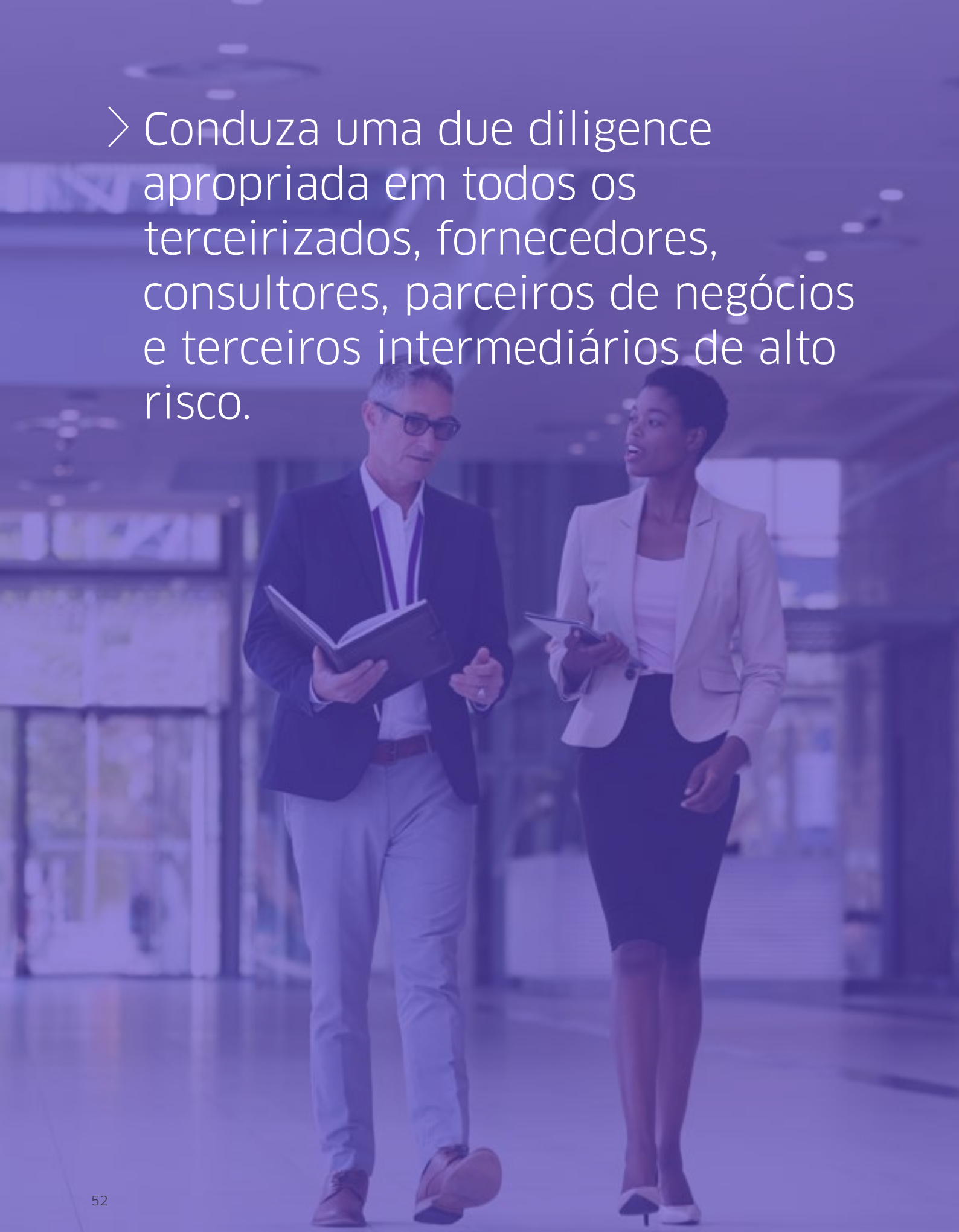
Nunca

- 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.
- Presuma 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 uma due diligence apropriada em todos os terceirizados, fornecedores, consultores, parceiros de negócios e terceiros intermediários de alto risco.

Lavagem de dinheiro

Lavagem de dinheiro ocorre quando uma atividade criminosa (como envolvendo drogas, suborno ou fraude) de geração de receita é realizada e os lucros dessa conduta 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 due diligence nos clientes, terceirizados, fornecedores e outros prestadores de serviço de alto risco, 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 uma due diligence apropriada em todos os clientes, terceirizados, 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 alerta para a origem de qualquer dinheiro que venhamos a receber ou adquirir.
- Verifique a legitimidade do destino de qualquer pagamento que realizarmos.
- Esteja ciente e informe ao time de Compliance sobre qualquer pagamento o 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 empresa com operações globais, fornecemos produtos, tecnologias e serviços a clientes e parceiros de negócios ao redor do mundo. Devemos sempre cumprir as leis alfandegárias e restrições comerciais aplicáveis a nós, onde quer que façamos negócios. Caso uma transação envolva um conflito entre leis concorrenciais de jurisdições aplicáveis, você deve consultar os departamentos Jurídico e de 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 Jurídico e de Compliance antes de transferir tecnologia controlada (desenhos de engenharia, código fonte etc.) ou softwares de um país para o outro ou para cidadãos estrangeiros.
- Siga e cumpra com todos os processos e políticas da TechnipFMC ao realizar atividades de importação e exportação.
- Garanta que os produtos e tecnologia para exportação estão classificados antecipadamente e que toda a rotulação, documentação e aprovações e autorizações de licenças necessárias estão implementadas, antes de remessas ou transferências.
- Garanta que todas as partes da transação foram verificadas em relação a listas relevantes de partes proibidas.
- Consulte o time Jurídico e de Compliance imediatamente caso você receba uma solicitação para 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 na sua bagagem (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 etiquetação e documentação necessária, bem como as licenças, aprovações e autorizações aplicáveis estejam em ordem antes do despacho ou transferência.

Nunca

- Realize uma remessa internacional sem conduzir a due diligence obrigatória ou cumprir com todos os processos e procedimentos aplicáveis da TechnipFMC.
- Transporte equipamentos ou peças de reposição em sua bagagem sem a aprovação prévia dos departamentos Jurídico e de Compliance.

Duzimos negócios possuem as suas próprias leis alfandegárias e controles comerciais estrangeiros baseados nas suas políticas, incluindo sanções econômicas e embargos que podem reger a 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 também podem possuir leis requerendo o boicote de outros países, enquanto outros possuem leis que proíbem a participação em boicotes.

As penalidades pela violação dessas leis podem ser rigorosas, podendo incluir altas multas, revogação de privilégios de licença de exportação, impedimento, desqualificação de diretores e encarceramento.

Leis concorrenciais 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 a 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 os 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 tenha autorização específica para tal. Se você precisar falar com a imprensa, lembre-se de que não existe informação “extraoficial”.

> Devemos prestar particular atenção à disseminação externa de informação.

Redes sociais

As redes sociais estão mudando a forma como nos comunicamos, trabalhamos e vivemos. A TechnipFMC respeita o direito dos colaboradores de usar as redes 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 rede social deve ser usada de forma responsável.

Como agir

Fale por si e seja transparente. É importante entender a diferença entre mencionar a empresa e falar em seu nome. As pessoas do departamento de Comunicação são as únicas porta-vozes oficiais da TechnipFMC na esfera pública.

Sempre que você participar em redes 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.

Haja com educação 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 redes sociais e às suas obrigações como colaborador da TechnipFMC são as mesmas no mundo digital e no mundo físico. Ao usar as redes 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.

© TechnipFMC 2024.COBC 24.1