



# FLOWTECH

ENGINEERING AND  
HYDRAULIC SOLUTIONS

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA  
E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**





- 1. Disposições Gerais**
- 2. Definições**
- 3. Missão, Princípios e Valores**
- 4. Abrangência e Aplicação**
- 5. Conduta Profissional**
- 6. Conflitos de Interesse**
- 7. Relações com Clientes, Fornecedores e Concorrentes**
- 8. Relações com o Poder Público**
- 9. Política Anticorrupção**
- 10. Brindes, Presentes e Hospitalidades**
- 11. Patrocínios, Doações e Eventos**
- 12. Contratação de Colaboradores e Terceiros**
- 13. Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**
- 14. Confidencialidade e Segurança da Informação**
- 15. Uso de Ativos e Tecnologia da Informação**
- 16. Registros Contábeis e Reembolsos**
- 17. Canal de Denúncias**
- 18. Governança de Compliance**
- 19. Sanções Disciplinares**
- 20. Vigência e Revisão**

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Uma boa reputação é um recurso intangível essencial. Nas relações externas favorece os investimentos, a fidelidade dos clientes, a atração de talentos, a confiança dos fornecedores e a credibilidade frente aos credores. Nas relações internas, contribui para tomada de decisões sem conflitos e a organização das atividades sem controle burocrático ou excessivo uso de autoridade.

1.2 Este Código estabelece os princípios éticos e padrões de conduta que devem nortear todas as atividades da Empresa, sendo a principal ferramenta de orientação sobre como colaboradores e parceiros da Flowtech devem se relacionar com os seus diversos públicos, como clientes, fornecedores, governo e sociedade. Este documento visa fomentar, portanto, a cultura de integridade em todas as ações do nosso cotidiano e, por isso, será atualizado periodicamente.

1.3 Os princípios deste Código de Ética se aplicam a todas as partes interessadas, que prestem qualquer tipo de serviço à Empresa, seja de forma direta ou indireta, bem como associações ou quaisquer outras entidades ou pessoas físicas ou jurídicas com quem a Empresa interaja de forma esporádica ou habitual, e devem ser seguidos em todas as situações, sem nenhuma exceção, pois entendemos que o cumprimento de tais orientações contribui não somente para a preservação da imagem e o desenvolvimento sustentável da Empresa, mas também para a construção de uma sociedade mais justa e responsável.

1.4 A Empresa opera para atender à comunidade, respeitando o meio ambiente e a segurança das pessoas, tendo por compromisso criar um mundo melhor para as gerações futuras, disponibilizando canais de comunicação para que qualquer público possa relatar atividades que julgue inconsistentes com o nosso código ou outros normativos.

1.5 A Empresa está empenhada em garantir a confidencialidade e a não retaliação ao denunciante de boa-fé, além de assegurar que todas as manifestações sejam investigadas e medidas corretivas sejam aplicadas, pelo que espera que este código seja consultado sempre que houver dúvidas, agradecendo desde já o compromisso de todos em agir com integridade.

1.6 Este Código de Ética foi formulado com base nas missões, nos princípios e valores da Empresa, e em conformidade com a legislação vigente, incluindo, mas não se limitando, à Lei Anticorrupção, sendo aplicável tanto no Brasil quanto no exterior, com o devido respeito às diferenças legais, culturais, sociais e econômicas dos diversos países em que a Empresa venha a operar.

## 2. DEFINIÇÕES

**2.1** Entendemos que uma conduta antiética no desempenho das atividades do negócio compromete a relação de confiança entre a Flowtech e suas partes interessadas. O comportamento de todos que tentam se apropriar de benefícios aproveitando de posições de poder é considerado antiético.

**2.2** Para fins deste Código, consideram-se: Empresa, a Flowtech Comércio e Serviços Técnicos Ltda.

**2.3** Agentes Colaboradores: qualquer agente, representante, funcionário, empregado, diretor, conselheiro ou qualquer pessoa exercendo, ainda que temporariamente e sem remuneração, cargo, função ou emprego, eleito ou nomeado, em qualquer entidade e departamento, dentro ou fora das dependências da empresa.

**2.4** Código e Política: entende-se o presente Código de Ética e Conduta da Empresa e como Política qualquer procedimento, norma ou diretriz da Empresa.

**2.5** Integrantes: todas as pessoas que trabalham na e para a Empresa, inclusive conselheiros, diretores, funcionários, estagiários e aprendizes.

**2.6** Legislação vigentes e aplicáveis: tais como a Lei Anticorrupção: lei n.º 12.846, de 01 de agosto de 2013, e respectiva regulamentação; Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: lei n.º 14.133/2021, de 21 de julho de 1993, e, quando aplicável, a Lei nº 8.666/1993 durante seu período residual; Lei de Improbidade Administrativa: lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992; Lei de Lavagem de Capitais: lei. n.º 9.613, de 03 de março de 1998; Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Lei nº 12.965/2014 - Marco Civil da Internet.

**2.7** Terceiros: significa qualquer pessoa, física ou jurídica, que atue em nome, no interesse ou para o benefício da Empresa, preste serviços ou forneça outros bens, bem como parceiros comerciais, incluindo, sem limitação, revendas, canais, agentes, consultores, fornecedores ou outros prestadores de serviços.

### 3. MISSÃO, PRINCÍPIOS E VALORES

**3.1 A missão da Empresa é encantar e satisfazer seus clientes na indústria do Petróleo, oferecendo serviços e produtos de qualidade inquestionáveis, suportados por flexibilidade e responsabilidade, atuando com integridade, transparência, legalidade, responsabilidade social e excelência técnica.**

**3.2 Os princípios e valores se definem em honrar nossos clientes, respeitar nossos parceiros e valorizar nossos colaboradores, ficando estabelecido que estes devem ser observados em todas as relações de que participem seus integrantes, terceiros ou quaisquer outros colaboradores na consecução de suas atividades, devendo estes princípios e valores serem divulgados, quando possível, em todos os treinamentos, palestras e eventos, conforme se detalha nos itens seguintes.**

**3.3 Integridade e Honestidade.** Dentro do contexto de suas atividades profissionais, a Empresa exige que os seus colaboradores cumpram as leis em vigor, sobretudo a Lei 12.846/13 e os seus regulamentos, e também o Código de Ética e as políticas internas. De modo algum, a busca pelos interesses da Empresa poderá ser usada como justificativa para uma conduta desonesta.

**3.4 Transparência e Integridade da Informação.** Ao estabelecer qualquer relação em nome da empresa, os colaboradores deverão fornecer informações exatas, completas, transparentes e precisas, sem agendas ocultas, de tal modo que os interessados estejam aptos a tomar decisões independentes e conscientes dos interesses envolvidos, das alternativas e das consequências. Ao formular qualquer contrato, em particular, a Empresa cuida para especificar para a outra parte, de modo claro e inteligível, a conduta a ser seguida sob todas as circunstâncias previsíveis.

**3.5 Comprometimento.** Atuar com seriedade, empregando os melhores esforços para que as missões da empresa sejam alcançadas.

**3.6 Imparcialidade.** Nas decisões que influenciem nas relações com as suas partes interessadas (escolha de clientes a serem atendidos, relações com investidores, gestão de pessoas ou organização do trabalho, seleção e gerenciamento de fornecedores, parceiros, relacionamento com comunidades vizinhas e instituições que as representam), a Empresa repudia todas as formas de discriminação baseadas em idade, sexo, orientação sexual, saúde, raça, nacionalidade, opiniões políticas ou crenças religiosas de seus interlocutores.

### 3.7 Confidencialidade.

A Empresa garante a confidencialidade das informações em seu poder e se nega a buscar e/ou fornecer dados confidenciais, exceto nos casos em que a autorização expressa tenha sido concedida e esteja em concordância com a legislação em vigor. Além disso, os colaboradores são proibidos de usar informações confidenciais para fins que não tenham ligações com o exercício de suas atividades, como uso de informação privilegiada ou manipulação de mercado.

### 3.8 Valor dos Recursos Humanos.

Os colaboradores da Empresa, diretos e indiretos, são indispensáveis ao seu sucesso. Por esse motivo, a empresa defende e promove o valor de seus recursos humanos, de modo a melhorar e aumentar as competências e a força competitiva representada pelas habilidades de cada um.

### 3.9 Exercício da autoridade.

Nas relações contratuais que envolvem o estabelecimento de posições hierárquicas – em particular, com os colaboradores – A Empresa garante que a autoridade é exercida de modo correto e justo, sem qualquer tipo de abuso. A Empresa garante que a autoridade não seja exercida de forma prejudicial à dignidade ou independência de um colaborador, e que as decisões envolvendo a organização das atividades de trabalho devem garantir respeito às pessoas.

### 3.10 Integridade do indivíduo.

A Empresa garante a integridade física e psicológica de seus colaboradores, com condições de trabalho que respeitam a dignidade do indivíduo, regras de conduta baseadas em boas maneiras e locais de trabalho seguros e saudáveis. Além disso, a empresa atua para garantir que não ocorram episódios de intimidação ou qualquer tipo de assédio. Não se toleram ameaças destinadas a levar os indivíduos a cometerem atos que sejam contra a lei ou o Código de Ética, bem como agir de maneira prejudicial à moral, às convicções ou preferências pessoais de qualquer pessoa.

### 3.11 Diligência e precisão na execução das atividades e dos contratos.

Os contratos e atividades relacionadas ao trabalho devem ser feitos conforme os pontos acordados, da maneira informada pelas partes envolvidas. A Empresa garante não se aproveitar de condições de desconhecimento ou incapacidade da outra parte.

**3.12 Correção e equidade na gestão e possível renegociação dos contratos.** Nas relações vigentes, deve-se evitar que alguém em nome ou por conta da Empresa tente levar vantagem de lacunas contratuais ou outras circunstâncias não previstas para renegociar um contrato, a fim de se beneficiar da posição de dependência ou fraqueza na qual o interlocutor se encontre.

**3.13 Qualidade dos serviços e produtos.** As atividades da Empresa são conduzidas de forma a satisfazer seus clientes, com a devida atenção para qualquer requisito que possa levar a uma melhoria na qualidade dos produtos e serviços. Por essa razão, a Empresa dirige as suas ações de pesquisa, desenvolvimento e marketing para alcançar altos padrões de qualidade em seus serviços e produtos.

**3.14 Concorrência leal.** A Empresa preserva o princípio da concorrência leal e se nega a adotar uma conduta que seja ilegal, predatória ou que represente abuso de uma posição dominante.

**3.15 Responsabilidade para com a comunidade.** A Empresa está ciente da influência direta e indireta que as suas atividades podem ter sobre as condições econômicas, de desenvolvimento social e bem-estar geral da comunidade, assim como da importância da obtenção da aceitação social nas comunidades onde opera, razão pela qual pretende conduzir as suas atividades e investimentos de modo ambientalmente sustentável, respeitando as comunidades locais e nacionais, além de apoiar iniciativas de valor social e cultural contribuindo com a sua reputação e aceitação pela sociedade em geral.

**3.16 Proteção ao meio ambiente.** O meio ambiente é um recurso primário que a Empresa se compromete a defender. Para isso, e em consideração aos direitos das futuras gerações, ao planejar as suas atividades, a Empresa procura um equilíbrio entre as iniciativas econômicas e as preocupações ambientais vitais. Além de tomar ações preventivas contra riscos à população e ao meio ambiente, a Empresa trabalha para melhorar o impacto de suas atividades, não apenas por meio do atendimento às leis, mas também por levar em consideração o desenvolvimento de pesquisa científica e as melhores práticas do setor.

## 4. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

- 4.1** As diretrizes deste Código de Ética e Conduta aplicam-se a todos os colaboradores da Empresa, independentemente do cargo, função, nível hierárquico ou localização geográfica, incluindo diretores, conselheiros, gestores, empregados celetistas, estagiários e jovens aprendizes.
- 4.2** Este Código também deve ser observado e respeitado por todos os parceiros de negócios que atuem em nome ou em benefício da Empresa, incluindo, mas não se limitando a: fornecedores, prestadores de serviços, consultores, representantes comerciais, distribuidores e subcontratados.
- 4.3** A adesão formal a este Código e o compromisso com seus princípios são requisitos essenciais para a manutenção de qualquer vínculo empregatício ou comercial. Contratos com terceiros deverão conter cláusulas específicas de conformidade com os padrões éticos aqui estabelecidos.
- 4.4** A aplicabilidade deste Código estende-se a todas as atividades realizadas nas dependências da empresa, bem como em ambientes externos onde o colaborador ou parceiro esteja representando a organização ou utilizando seus recursos (incluindo ambientes digitais e redes sociais).
- 4.5** A empresa dará publicidade a este código por meio do seu website principal e seu registro no Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de sua sede.

## 5. CONDUTA PROFISSIONAL

5.1 É esperado comportamento ético, respeitoso, profissional e compatível com a legislação e políticas internas. Os colaboradores diretos ou indiretos devem agir de boa-fé para atender às obrigações assumidas quando da assinatura do contrato de trabalho ou prestação de serviços, como também as determinações do Código de Ética, executando as atividades requeridas à sua função, sendo também exigido que relatem, pelos canais apropriados, qualquer violação das regras de conduta estabelecidas nos procedimentos internos.

5.2 De modo a garantir a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade da informação, os colaboradores devem conhecer e cumprir as políticas corporativas sobre a segurança da informação. Ao elaborarem os seus próprios documentos, devem utilizar uma linguagem clara, completa e objetiva, permitindo a sua revisão por parte de membros da equipe, superiores ou outros de origem externa autorizados a fazer tais revisões.

5.3 Todos os colaboradores da Empresa deverão evitar situações que possam levar a conflitos de interesse e se negar a receber vantagens pessoais nas oportunidades de negócios que possam identificar no exercício de suas funções.

5.4 No caso de uma suspeita de conflito de interesses, o colaborador deve notificar o seu responsável, que, de acordo com os procedimentos apropriados, informará a Auditoria Interna, que examinará cada um para avaliar se existe o conflito. O colaborador deverá também fornecer informações relativas às atividades profissionais executadas fora do local de trabalho, na medida em que possam representar um possível conflito de interesses com a companhia.

**5.5 Os colaboradores devem atuar de maneira responsável para preservar os recursos da empresa e de acordo com os procedimentos estabelecidos para regular o seu uso. Em particular, cada colaborador deve utilizar os ativos a ele designados, de modo eficiente e cuidadoso, e evitar usos impróprios de ativos corporativos que possam danificar ou reduzir a sua eficiência ou que conflitem com os interesses da Empresa.**

**5.6 Cada colaborador é responsável por proteger os recursos a ele disponibilizados e deve relatar imediatamente qualquer ameaça ou evento que possa trazer prejuízo à Empresa.**

**5.7 A Empresa se reserva o direito de impedir usos deturpados de seus ativos e infraestruturas, por meio da utilização de sistemas de contabilidade, relatórios de controle financeiro e da análise e prevenção de riscos, tudo de acordo com o previsto nas leis aplicáveis (privacidade, estatuto dos trabalhadores, etc.)**

**5.8 Com relação aos aplicativos de informática, os colaboradores devem cumprir cuidadosamente as políticas de segurança corporativa de modo a evitar o comprometimento da eficácia funcional e a proteção dos sistemas de TI. Não enviar mensagens de e-mail que sejam ameaçadoras ou insultuosas, que contenham uma linguagem vulgar ou comentários inapropriados que possam ofender pessoas e/ou prejudicar a imagem da corporação, bem como não visitar páginas da internet cujos conteúdos sejam impróprios ou ofensivos.**

## 6. CONFLITOS DE INTERESSE

**6.1** Devem ser evitadas as situações nas quais as partes envolvidas tenham, ou pareçam ter, conflito de interesses, que abrange as situações nas quais o colaborador busca um interesse que difira da missão da empresa ou do equilíbrio de interesses; aquelas nas quais tire proveito pessoal das oportunidades dos negócios da empresa, como as relações com representantes de clientes, fornecedores ou instituições públicas, que ajam em desacordo com os deveres de confiança vinculados aos seus cargos e nas suas relações com a Empresa.

**6.2** O colaborador que identificar um conflito de interesse, seja ele real, potencial ou apenas aparente, tem o dever de comunicar imediatamente o fato ao seu gestor direto e ao canal de denúncias.

**6.3** A omissão de um conflito de interesse conhecido será considerada infração grave, sujeita às medidas disciplinares previstas neste Código, independentemente de ter havido ganho financeiro ou prejuízo à empresa.

## 7. RELAÇÕES COM CLIENTES, FORNECEDORES E CONCORRENTES

**7.1** As relações devem ser pautadas pela boa-fé, concorrência leal e cumprimento contratual, e para tanto a Empresa busca sempre manter relações íntegras e duradouras com seus clientes, fornecedores e demais parceiros.

**7.2** Nossa relação com parceiros deve observar a integridade, a ética, a transparência e o respeito à livre iniciativa e à livre concorrência. Não toleramos práticas antiéticas ou ilegais. Caso se comprovem irregularidades por parte de nossos terceiros, ou problemas reputacionais, devem ser reportadas ao gestor, à área de Compliance e/ou ao Jurídico, para análise da situação e, se necessário, a adoção de ações, conforme determinado nas diretrizes internas.

**7.3** Os colaboradores são proibidos de solicitar ou receber qualquer tipo de benefício de fornecedores, de forma que não devem permitir, aceitar ou contribuir, de qualquer maneira, para as práticas de atos de corrupção, suborno, lavagem de dinheiro ou condutas contrárias às leis e ao disposto neste Código, realizadas por fornecedores. Caso tenham conhecimento dessas irregularidades, devem comunicar imediatamente à área de Compliance ou ao Canal de Denúncias. Conforme a gravidade, conforme parecer de Compliance ou Jurídico, cessar o relacionamento comercial com o terceiro.

**7.4** Reforça-se que, com o avanço e massificação das redes sociais, os colaboradores devem redobrar os cuidados com esse tipo de mídia e não divulgar mensagens ou imagens não autorizadas sobre a Empresa ou o negócio. Eventual manifestação pode ser inadequada ou gerar má interpretação, envolvendo a marca e a reputação da Empresa. Além disso, deve-se ter especial cuidado com dados sensíveis de colaboradores, fornecedores, clientes e concorrentes, protegendo sua privacidade, e não realizar declarações verbais ou escritas que possam afetar a imagem deles ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles, que devem sempre ser tratados com respeito.

## 8. RELAÇÕES COM O PODER PÚBLICO

**8.1** As interações com agentes públicos devem ser transparentes e registradas. A Empresa define, em sua Diretriz Corporativa sobre Relacionamento com Agentes Públicos, os cuidados e de que maneira esses contatos devem ocorrer, seja de forma direta ou por meio de representante.

**8.2** Os colaboradores têm a obrigação de cumprir rigorosamente as leis anticorrupção e de combate à lavagem de dinheiro, vigentes em suas operações.

**8.3** Todos os colaboradores e representantes que atuam em nome da Empresa estão proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente, por meio de terceiros) vantagens indevidas, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, para influenciar ou recompensar ilegalmente qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da Empresa. Assim, os colaboradores e terceiros que nos representam devem adotar sempre a máxima disciplina no cumprimento das leis anticorrupção e de combate à lavagem de dinheiro, das regras e das leis vigentes em geral, que disciplinam o relacionamento com o poder público

## 9. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

9.1 A Empresa está empenhada em investir em inovação, melhorias no seu parque produtivo, capacitação das equipes e estratégia de negócio voltadas à produtividade, qualidade e confiança dos seus clientes e fornecedores, para ter forte participação por meio de produtos competitivos no mercado, jamais oferecendo, solicitando ou recebendo de terceiros qualquer tipo de benefício indevido.

9.2 É proibido oferecer ou receber vantagem indevida, conforme a Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022, de forma que a Empresa não tolera e proíbe seus colaboradores ou terceiros de agir em seu interesse ou benefício para praticar qualquer ato de corrupção ou suborno com agentes públicos ou parceiros de negócio.

9.3 A Empresa reforça para seus colaboradores diretos e indiretos que corromper um agente público nacional ou estrangeiro é crime. Em muitos países, também é crime subornar agentes privados (como os nossos fornecedores ou clientes). Nenhuma dessas condutas é tolerada pela Empresa. As leis anticorrupção de cada país possuem efeito extraterritorial, responsabilizando com multa e ações criminais a empresa e os empregados que cometem a infração, pelo que a Empresa define regras que devem ser observadas.

9.4 São vedadas e devem ser imediatamente comunicadas ao Canal de Denúncia, caso ocorram, ou por mera suspeita, as seguintes situações: omitir, permitir, induzir ou facilitar qualquer forma de corrupção ou suborno, direta ou indiretamente, por meio de outro colaborador ou representante da Empresa. Deixar de relatar algum pagamento sobre o qual se tenha suspeita de ser indevido. Manipular a contabilidade com o objetivo de omitir registros e transações realizadas. Oferecer, prometer ou dar pagamento, presente, contratar familiar ou oferecer outro tipo de benefício (direto ou indireto) a qualquer pessoa, visando induzir ou recompensar condutas inadequadas, influenciar ou tentar influenciar ilegalmente uma decisão de um agente público nacional ou estrangeiro, ou de qualquer outra pessoa, para proveito da Empresa ou de terceiros. Solicitar, aceitar, concordar em receber presente, pagamento ou vantagem indevida de qualquer pessoa (direta ou indiretamente) como recompensa ou incentivo para conduta inadequada ou que influencie ou dê a impressão de influenciar as decisões em benefício da Empresa.

**9.5** É totalmente proibido pagar ou beneficiar agentes públicos, direta ou indiretamente, para obter qualquer tipo de facilitação (licenças, permissões, autorizações, certidões, liberações, acelerar processos, minimizar uma multa etc.). Também é expressamente vedado pela Empresa suborno ou a troca de favores com fornecedores, clientes ou outros parceiros. Essas posturas devem ser punidas com sanções rigorosas e ações judiciais cabíveis.

**9.7** A Empresa é responsável pela integridade de todos os relacionamentos com terceiros que agem em seu interesse ou benefício e pode ser responsabilizada por atos praticados supostamente em seu nome. As áreas responsáveis por essas contratações devem, portanto, adotar procedimentos que evitem corrupção, fraudes e ilegalidades por parte desses terceiros.

**9.8** Dentre as práticas recomendadas estão a prevenção à corrupção, envolvidas no cumprimento de procedimentos de homologação e devida diligência de fornecedores, bem como as diretrizes de contratação de terceiros, devendo-se envolver a área de Compliance caso haja dúvidas em relação à reputação dos terceiros ou caso seja identificada uma situação irregular ou ilícita.

**9.9** Deve-se reportar e monitorar os resultados da prestação de serviços conforme a natureza e extensão das transações realizadas, bem como definir claramente as obrigações de contratantes e contratados, inserindo cláusulas obrigatórias de Compliance em todos os contratos de fornecedores, dentre elas cumprir as leis anticorrupção, práticas de Compliance, atuar com o mais elevado padrão ético e outras que venham a ser recomendadas.

## 10. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

10.1 Não se admite qualquer forma de presente que exceda, ou possa ser visto como excedendo, as práticas comerciais ou de cortesia normais ou de qualquer forma que tenha o propósito de obter tratamento favorável com relação a qualquer atividade vinculada à empresa. Em especial, são proibidas todas as formas de presentes a funcionários públicos, locais ou estrangeiros, membros do quadro legal de auditores independentes, membros do Conselho de Administração ou seus familiares, que possam influenciar a sua imparcialidade de julgamento ou induzir a obtenção de qualquer tipo de vantagem. Essa regra – que não permite exceções, mesmo nos países onde oferecer presentes de valor a parceiros de negócios é habitual- é aplicável tanto a presentes prometidos ou oferecidos como aos já recebidos. O termo “presente” refere-se a qualquer tipo de vantagem(participação em congressos com isenção de custos, a promessa de oferta de trabalho etc.). Em todos os casos, a empresa abstém-se de práticas não permitidas pela lei, pelos usos comerciais ou pelos códigos éticos – caso se conheçam – das empresas ou das entidades com as quais mantém relações.

10.2 É permitido o recebimento ou oferecimento de brindes comerciais, sem valor relevante ou distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, em ocasião, datas e/ou eventos especiais desde que os valores dos brindes ou presentes não ultrapassem 15% (quinze por cento) do salário mínimo vigente, e o oferecimento ou recebimento de brindes e presentes respeite o período mínimo de 12 (doze) meses para ocorrer novamente.

10.3 Os brindes eventualmente desenvolvidos pela Empresa terão como objetivo promover sua marca. Os presentes eventualmente oferecidos pela empresa, com exceção dos de valormódico, devem ser controlados, autorizados de acordo com os procedimentos da Empresa, documentados. Os colaboradores da Empresa que receberem vantagens ou presentes não autorizados nos casos citados devem informar à Auditoria Interna da Empresa, que, então, avaliará a sua adequação.

## 11. PATROCÍNIOS, DOAÇÕES E EVENTOS

11.1 Patrocínios e doações devem ser previamente aprovados pela Diretoria, sendo vedada a doação político-partidária, considerando-se que a Empresa está comprometida com a responsabilidade social e, dentro de seus direcionamentos, busca apoiar o desenvolvimento no meio onde atua. Contudo, nesse tipo de relacionamento com a comunidade, devem-se cumprir as leis e não se envolver em questões políticas locais nem buscar qualquer reciprocidade, presente ou futura, por parte dos beneficiários ou terceiros que porventura sejam atendidos.

11.2 Reforça-se que a Empresa proíbe a realização em seu nome de qualquer doação ou patrocínio para políticos, sindicatos de trabalhadores, partidos políticos, candidatos a cargos políticos ou agentes públicos. Para não incorrer em ilegalidade ou gerar risco de imagem, esse tipo de relacionamento com a comunidade requer cuidados adicionais, como autorizações, entendimento de quem são os beneficiários, transparência, evidências, contratos e prestação de contas, em consonância com Código Eleitoral vigente por meio da Lei. 13.165, de 29 de setembro de 2015.

11.3 O convite a agentes públicos ou políticos para a participação em eventos promovidos ou realizados pela empresa deverão ser motivados e feitos formalmente ao convidado pela Diretoria da mesma. As funções, atividades realizadas pelos agentes mencionados ou sua formação técnica deverão guardar relação com o tema ou conteúdo que será apresentado nos eventos em que venham ser convidados a participar e, nos eventos promovidos ou realizados pela empresa em que participem agentes públicos ou políticos deverão ser observados os dispositivos da Política de Interação com Agentes Públicos da ABES.

11.4 Todos os gastos incorridos pela empresa na promoção ou realização de seus eventos deverão ser motivados e registrados na contabilidade.

## 12. CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES E TERCEIROS

12.1 As contratações observarão critérios técnicos, éticos e de conformidade legal. A avaliação do pessoal a ser contratado é feita com base no perfil do candidato, nas características almejadas, nas necessidades da Empresa e sempre de acordo com o princípio da igualdade de oportunidades para todos os indivíduos interessados.

12.2 A informação requerida pela empresa servirá unicamente para comprovar os aspectos vinculados ao perfil profissional, com o máximo respeito às opiniões da esfera pessoal do candidato. Nos limites da informação disponível, a Diretoria de Recursos Humanos adotará as medidas apropriadas para evitar casos de favorecimento, nepotismo e clientelismo durante as fases de seleção e contratação (por exemplo, assegurando que o indivíduo responsável pela seleção não possua conflitos de interesses com o candidato).

12.3 Os colaboradores possuem contratos legais de trabalho. Nenhuma forma de contratação irregular é tolerada. No momento em que a relação de trabalho é estabelecida, cada empregado recebe as informações exatas com relação às características da função e as atividades a serem executadas, bem como as regras do emprego e considerações salariais, conforme regulamentado por eventual acordo coletivo.

12.4 A Empresa repudia todas as formas de discriminação contra os seus colaboradores. No processo de gestão de pessoas e desenvolvimento, assim como no processo de seleção, as decisões tomadas são baseadas no perfil requerido com as características do colaborador (no caso de promoção ou transferência, por exemplo) e/ou em considerações de mérito (por exemplo, a concessão de incentivos com base nos resultados obtidos). O acesso aos cargos e às funções na Empresa se estabelece também tendo em conta as competências e capacidades. Sempre que for compatível com as demandas da organização, as formas flexíveis de trabalho são incentivadas.

## 13. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS(LGPD) E PRIVACIDADE

13.1 Em consonância com as melhores práticas internacionais, bem como a Lei nº 13.709/2018, os dados pessoais devem ser tratados garantindo-se a segurança, finalidade e confidencialidade.

13.2 A Empresa busca o respeito à privacidade, aos direitos das pessoas sobre seus dados, a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem, o desenvolvimento econômico livre e tecnológico e a inovação. Os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

13.3 Acesso, uso, divulgação e armazenamento de informações confidenciais e dados pessoais, especialmente dados sensíveis, devem obedecer às leis de proteção de dados locais e às Diretrizes específicas da Empresa.

13.4 Deve-se proteger informações que possam viabilizar acesso aos ativos da Empresa, sendo dever dos colaboradores manter a segurança de qualquer dado usado para acessar a rede e as unidades da Empresa - inclusive cartões de acesso a prédios - e manter restrição de senhas e códigos de acesso a sistemas.

13.5 A privacidade dos colaboradores é garantida por meio de normas que especificam a informação que a Empresa exige deles, junto com os procedimentos sob os quais tal informação é processada e preservada. Investigações sobre as crenças pessoais, as preferências e os gostos dos colaboradores, ou de suas vidas privadas, não são permitidas; assim como a divulgação de dados pessoais sem o consentimento prévio da parte interessada, exceto nos casos previstos por lei. As referidas normas também estabelecem regras para o controle, por cada colaborador, de medidas de proteção da privacidade.

13.6 Não deve-se solicitar nem obter deliberadamente, de qualquer pessoa, informações confidenciais pertencentes a terceiros, se não forem necessárias à realização das atividades e mediante a celebração de termo ou contrato de confidencialidade. Se o colaborador receber involuntariamente qualquer informação pertencente a terceiros que suspeite ser confidencial, deve notificar o seu gestor imediato para providências cabíveis. O acesso, o uso e a divulgação de informações confidenciais da Empresa por terceiros devem ocorrer somente no interesse da mesma, com a autorização pelas áreas e gestores responsáveis, mediante a assinatura de acordo de confidencialidade e observando as leis locais de proteção de dados.

## 14. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**14.1** A Empresa trata a informação de que dispõe sobre as partes interessadas respeitando plenamente a confidencialidade e a privacidade das partes envolvidas. Com esse intuito, políticas e procedimentos para a proteção da informação são aplicados e mantidos constantemente atualizados.

**14.2** A Empresa estabelece uma estrutura organizacional para o processamento da informação que garanta a definição adequados papéis e das responsabilidades, classificando a informação de acordo com níveis de criticidade, e adota medidas apropriadas para cada fase do processo, bem como exige que terceiros envolvidos no tratamento da informação assinem acordos de confidencialidade. Ainda, quanto às informações sigilosas, estas devem ser protegidas e utilizadas apenas para fins profissionais.

## 15. PROTEÇÃO DE ATIVOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**15.1** Os recursos da Empresa destinam-se exclusivamente às atividades profissionais, e todos somos responsáveis pela salvaguarda e pelo uso apropriado dos ativos e bens disponíveis e que sejam confiados, incluindo máquinas, equipamentos, instalações, veículos, licenças, informações, marca e reputação da Empresa.

**15.2** Os colaboradores deverão assegurar que os ativos e bens da Empresa não sejam danificados, mal utilizados ou desperdiçados, e devem relatar o abuso ou a apropriação indevida, seja por colaboradores ou terceiros. Adicionalmente, evitar situações que facilitem os furtos ou roubos. Os ativos da Empresa incluem bens físicos ou de propriedade intelectual, informações de uso exclusivo, banco de dados, oportunidades de negócio, marcas, equipamentos e instalações.

**15.3** Deve-se mostrar o mesmo respeito aos ativos físicos ou de propriedade intelectual de terceiros que esperamos que eles venham a demonstrar em relação aos da Empresa. Jamais se pode, de forma deliberada, danificar, utilizar indevidamente ou se apropriar dos bens físicos de terceiros. Violar patentes, marcas, direitos autorais ou outros patrimônios intelectuais, prejudicando os direitos de terceiros. Realizar quaisquer atividades que afetem adversamente o desempenho de sistemas ou recursos operacionais de terceiros.

**15.4 Como regra, não deve-se usar os bens, os equipamentos ou as instalações da Empresa para atividades pessoais ou em benefício próprio. A exceção é aceita em casos de uso limitado, ocasional e sem impacto na rotina. Nesse caso, o uso de equipamentos e sistemas da Empresa para fins pessoais pode ser permitido, desde que seja feito em quantidade e tempo reduzido e não interfira no desempenho profissional do colaborador e de seus colegas de trabalho. Não impactará adversamente o desempenho dos sistemas operacionais da Empresa. Não implique em prática de qualquer objetivo ilícito ou imoral, dentre eles - mas não limitado a esses - pedofilia, pornografia, mensagens de cunho discriminatório, ódio, atos de violência ou proselitismo político ou eleitoral. Não representar custo que tenha alguma materialidade para a Empresa.**

**15.5 Todos os colaboradores da Empresa são responsáveis por promover e manter a reputação da Empresa em todas as formas de comunicação. Não é permitida qualquer comunicação externa, por meio da imprensa ou mídias sociais, com o uso de imagens de instalações da Empresa, domínio na Internet, marca da Empresa ou identificação como colaborador para reportar temas que coloquem risco a imagem e/ou a reputação da Empresa, como: posicionamento político, ilegalidades, difamações, mensagens desrespeitosas, preconceituosas ou contrárias aos direitos humanos.**

## 16. REGISTROS CONTÁBEIS E REEMBOLSOS

**16.1** Os registros contábeis da Empresa devem ser transparentes, acurados e refletir fielmente as transações e movimentações realizadas, refletindo fielmente as operações e seguindo a legislação aplicável. Os controles internos estabelecidos devem ser executados para assegurar que os registros contábeis e financeiros sejam apurados e estejam em conformidade com órgãos reguladores, legislações aplicáveis, princípios contábeis aceitos e práticas legais de mercado.

## 17. CANAL DE DENÚNCIAS E ÉTICA

**17.1** A Empresa mantém um canal seguro, confidencial e sem retaliação ao denunciante de boa-fé, garantindo-se, portanto, a confidencialidade e o anonimato do denunciante, com auditorias periódicas para garantir seu funcionamento, e que todas as suas denúncias sejam investigadas. Destaca-se que qualquer possibilidade de perseguição ou retaliação, em virtude de uma denúncia, é considerada uma violação a este Código e aos princípios da Empresa.

**17.2** A Empresa encoraja todos a comunicarem através de seu canal de denúncia, ferramenta disponível para receber denúncias ou casos de suspeita de violação às leis, a este Código e/ou às Diretrizes da Empresa. É muito importante que qualquer pessoa, seja interna ou externa à Empresa, que conheça ou suspeite de uma violação às leis, ao Código de Ética e Conduta e/ou aos procedimentos da Empresa (que aconteceu, esteja acontecendo ou que possa acontecer) sinta-se confortável para reportar suas preocupações diretamente ao Canal da Ética. É obrigação dos colaboradores reportar qualquer violação a este Código, caso tenham conhecimento.

**17.3** Dentre os exemplos de violação que devem ser reportados, estão: Danos ao meio ambiente ou ameaças à segurança ou à saúde de um indivíduo. Conflito de interesses. Ações criminosas, como corrupção, suborno, roubo e fraude. Perseguição, assédio moral ou sexual, discriminação no ambiente de trabalho ou violações dos direitos humanos. Manipulação de registros contábeis e/ou adulteração de documentos e/ou irregularidades contábeis. Descumprimento de qualquer obrigação legal, por ação ou omissão do responsável. Favorecimento a fornecedores, clientes ou colaboradores. Ocultar dados ou eventos contrários ao Código.

## 18. GOVERNANÇA DE COMPLIANCE

**18.1** A Empresa manterá um Programa de Compliance fundamentado na transparência e na ética, se comprometendo pela Diretoria a fornecer os recursos necessários e o apoio institucional para que a cultura de conformidade seja disseminada em todos os níveis hierárquicos.

**18.2** O Compliance Officer (ou Comitê de Ética), atua com total autonomia e independência, com autoridade para reportar diretamente à Diretoria, sem a necessidade de intermediação de outras áreas, garantindo a imparcialidade nas investigações e decisões.

**18.3** A Governança de Compliance realiza auditorias periódicas, avaliações de riscos e testes de controles internos. O Programa será revisado periodicamente para se adequar a novas leis, mudanças no mercado e lições aprendidas em processos anteriores.

**18.4** A estrutura de governança assegurará que todos os colaboradores e parceiros de negócios recebam treinamento adequado e periódico sobre as diretrizes deste Código e as políticas de integridade da empresa.

## 19. SANÇÕES DISCIPLINARES

**19.1** Caso ocorra alguma ação contrária ao Código de Ética e Conduta, conforme evidências e forma de atuação, serão aplicadas sanções disciplinares proporcionais à severidade e à gravidade das infrações, podendo inclusive ocorrer a rescisão de contrato.

**19.2** Adicionalmente, define-se algumas situações que não serão toleradas, com aplicação de penas rigorosas, especialmente, mas não limitadas a:

**19.2.1** Violar regras e procedimentos que tenham potencial de causar acidente fatal ou incapacidade permanente, desde que o colaborador envolvido já tenha histórico de recebimento de medidas disciplinares.

**19.2.2** Fraudar ou favorecer de maneira indevida fornecedores, clientes, empregados, terceiros.

**19.2.3** Agir em conflito de interesses, agravado se representar alguma perda financeira ou de imagem para a Empresa.

**19.2.4** Manipular, omitir ou adulterar registros contábeis, apontamento de registros e indicadores.

**19.2.5** Oferecer ou receber vantagem indevida, corromper terceiros ou agentes públicos, ou realizar atos que possam implicar em corrupção ou suborno.

**19.2.6** Furtar ou roubar ou fazer uso indevido de recursos da Empresa.

- 19.2.7 Praticar atos discriminatórios de qualquer natureza, assédio moral (impactado pela recorrência ou gravidade do ato) ou sexual.**
- 19.2.8 Agir em conluio comercial com concorrentes, contrariando a legislação.**
- 19.2.9 Vazar ou usar de maneira indevida informações confidenciais ou infringir as regras de Segurança da Informação.**
- 19.2.10 Descumprir leis e procedimentos definidos na regulamentação trabalhista de cada país.**
- 19.2.11 Provocar atos de violência dentro da Empresa ou em um evento patrocinado por ela.**
- 19.2.12 Praticar outras condutas que, pela forma de sua realização, demonstrem atuação ilícita, gerando ou podendo gerar perda financeira ou risco à imagem da Empresa e/ou favorecimento indevido ao colaborador ou terceiros.**

## 20. VIGÊNCIA E REVISÃO

20.1 O Código de Ética e Conduta foi aprovado pela Diretoria em 12/01/2025, com vigência imediata, e será revisado a cada 3 (três) anos, ou conforme necessidade.



**FALE  
CONOSCO**

+55 22 98158-0086  
[adm@flowtech.eng.br](mailto:adm@flowtech.eng.br)  
[www.flowtech.eng.br](http://www.flowtech.eng.br)

Estr. Prof. Leandro Faria  
Sarzedas, S/N, Lote 16 parte.  
Rio das Ostras - RJ