



**CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA  
PROFISSIONAL**

Novembro/2024

## **MENSAGEM DO PRESIDENTE**

**Para todos(as) os(as) conselheiros(as), diretores(as) e funcionários(as) da companhia.**

Agir com integridade é um valor inegociável na BRK. Por isso, investimos constantemente em nossa governança, assegurando que todas as nossas ações estejam alinhadas aos mais elevados padrões éticos e legais.

Esse nosso compromisso com a integridade foi reconhecido pelo ESG Risk Rating, da Sustainalytics, que colocou a companhia como uma das líderes na dimensão “ética nos negócios” entre empresas de saneamento do mundo todo.

Também conquistamos a certificação ISO 37.001, que reconhece as práticas antissuborno da BRK em todas as etapas do nosso trabalho, e o Selo Pró-Ética, que destaca a atuação da companhia para prevenir casos de corrupção e promover a ética e a integridade.

Para que a BRK mantenha esse compromisso, devemos seguir observando e cumprindo todas as legislações e regulamentos aplicáveis às nossas atividades, com uma abordagem de tolerância zero a comportamentos antiéticos, discriminação e atos de corrupção.

Convido vocês a lerem com atenção o Código de Conduta Ética da BRK, documento que contém as principais orientações para a preservação da nossa cultura e para a condução dos negócios com honestidade e integridade.

Em caso de dúvidas, encaminhe suas questões à sua liderança imediata ou à Área de Compliance pelo e-mail [compliance@brkambiental.com.br](mailto:compliance@brkambiental.com.br).

Obrigado por sua dedicação e por seu comprometimento em praticar e compartilhar os princípios de conduta ética no dia a dia de nossas operações.

Atenciosamente,

Alexandre Honore Marie Thiollier Neto  
CEO da BRK Ambiental Participações S.A.

## **RESUMO DOS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO<sup>1</sup>**

### **PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA COMPANHIA**

- Geralmente temos informações confidenciais e sensíveis sobre a Companhia, outras empresas, nossos clientes, investidores, administradores e Funcionários. Preservar a integridade dessas informações é vital para o nosso negócio e reputação, sendo uma das obrigações previstas nas leis de proteção de dados.
- Do mesmo modo, os bens e recursos da Companhia devem ser utilizados exclusivamente para o devido cumprimento das atividades profissionais e demais fins aprovados pela Companhia. Todos os Funcionários têm a obrigação de proteger e preservar os bens e recursos da Companhia.
- As comunicações eletrônicas relacionadas às atividades da Companhia não devem ser realizadas por meio de sistemas de comunicação que não tenham sido previamente aprovados para atividades profissionais, incluindo (entre outros) contas pessoais de e-mail, aplicativos de mensagens de texto pessoais, fóruns de bate-papo e redes sociais.
- Os funcionários devem concluir o treinamento obrigatório sobre proteção de dados e tomar as medidas possíveis para mitigar riscos à segurança cibernética, mantendo-se alertas em relação a abertura de anexos ou clicar em links suspeitos.

### **EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS**

- Devemos assegurar que os livros e registros da Companhia sejam exatos e que todas as transações empresariais sejam devidamente autorizadas.
- Temos obrigações para com nossos acionistas e devemos garantir que a nossa comunicação e outras divulgações ao mercado sejam verdadeiras e precisas.

### **DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS**

- Reputação é tudo. Devemos agir de forma responsável ao lidar com nossos investidores, clientes, fornecedores, concorrentes e outras partes interessadas.
- Temos obrigações para com nossos clientes e devemos gerir seu capital como se fosse o nosso próprio capital.

### **COMUNICAÇÕES E MÍDIA**

- Na era digital, é preciso ter cuidado com as comunicações escritas realizadas através dos sistemas de informações da Companhia, e-mails e aplicativos de mensagens, uma vez, que os registros são permanentes.
- Certifique-se de que todas as suas atividades online, incluindo o uso de mídias sociais, sejam apropriadas e não tenham impacto negativo para a Companhia.

---

<sup>1</sup> Esses princípios são apenas para fins de resumo. Para informações mais detalhadas sobre cada um desses itens, leia o Código de Conduta Ética Profissional em sua íntegra.

### **CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL**

- Evite que os seus interesses pessoais estejam em conflito ou pareçam estar em conflito com os interesses da Companhia.
- A Companhia tem uma marca de alcance nacional, e como representante desta Companhia, seu comportamento individual deve ser consistente com nossos valores.

### **AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO**

- Valorizamos a diversidade, a equidade e a inclusão e devemos contribuir para criar um ambiente de trabalho positivo, diverso e inclusivo, onde todos se sintam respeitados e produtivos.
- Nosso sucesso depende do estabelecimento de uma cultura livre de discriminação, violência, assédio e outras influências negativas.

### **CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**

- Operamos em diferentes jurisdições e estamos sujeitos à diferentes leis, normas e regulamentos. Você deve conhecer e cumprir aqueles aplicáveis ao seu cargo e local de trabalho. O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos.
- A Companhia possui políticas corporativas com as quais você deve estar familiarizado, uma vez que elas governam as suas atividades de negociação, práticas de negócios e outras condutas enquanto Funcionário da Companhia.

## **PERGUNTAS FREQUENTES**

### **POR QUE TEMOS UM CÓDIGO?**

O Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) serve como um guia sobre como você deve agir como Funcionário da Companhia. Seguindo o Código, você contribuirá para preservar nossa cultura corporativa e assegurar conformidade com obrigações legais, regulatórias e fiduciárias, o que é vital para a Companhia.

### **QUEM DEVE SEGUIR O CÓDIGO?**

Este Código é aplicável a todos os Funcionários da Companhia, independentemente do seu nível hierárquico, incluindo conselheiros, administradores, diretores, funcionários e estagiários. Ele também se aplica a determinadas controladas que não adotaram seus próprios códigos de conduta ou outras políticas consistentes com as disposições deste Código.

### **QUAIS SÃO AS SUAS RESPONSABILIDADES?**

Você deve seguir todos os aspectos deste Código e reiterar o seu comprometimento anualmente. Adicionalmente, se você suspeita que alguém possa estar violando o Código ou as políticas mencionadas neste documento, você tem a obrigação de reportar essa suspeita. Para fazer um reporte, siga a seção deste Código intitulada “Reportando Potenciais Violações ao Código”.

### **COMO SABER SE EXISTE UM PROBLEMA?**

O Código procura lidar com as questões mais comuns que podem ocorrer em nosso dia a dia, mas este pode não cobrir todas as questões com as quais você poderá se deparar. Quando você não tiver certeza sobre o que fazer, pergunte-se o seguinte:

- Isto é ilegal?
- Parece ser a coisa errada a ser feita?
- Você ficaria desconfortável se outras pessoas soubessem?
- Poderia criar uma percepção negativa sobre você ou da Companhia?
- Você tem um interesse pessoal que possa potencialmente conflitar (ou aparentar conflitar) com os interesses da Companhia?

Se você respondeu “sim” para qualquer uma dessas perguntas, provavelmente sua conduta pode violar o Código e você deve pedir orientação.

### **COMO DEVO BUSCAR ORIENTAÇÃO?**

Se você tiver dúvidas sobre o Código ou sobre outras políticas e orientações mencionadas neste documento, ou sobre o melhor modo de agir em uma determinada situação, consulte seu superior imediato ou a Área de Compliance.

## **E SE EU QUIZER FAZER UMA DENÚNCIA ANÔNIMA?**

Você pode fazer uma denúncia anônima através do Canal Confidencial da Companhia, que é operado por um terceiro independente e está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. As informações de contato do Canal Confidencial podem ser consultadas na seção “Informações de Contato” deste Código. Caso opte por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será garantido na forma da lei. Observe, no entanto, que manter seu anonimato pode limitar a capacidade da Companhia de averiguar sua denúncia.

A Companhia não tolera qualquer forma de retaliação contra o denunciante que tenha feito uma comunicação, ainda que ao final seja considerada improcedente. Por essa razão, eventual retaliação será considerada uma violação ao presente Código, sujeitando os infratores às medidas disciplinares previstas na seção 13 deste Código.

## **QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAR O CÓDIGO?**

Violar este Código pode causar diversas consequências, conforme detalhadas na seção 13. Como Funcionário, você poderá ser advertido ou sofrer outra ação disciplinar, incluindo o término de seu contrato de trabalho com a Companhia por justa causa. Se você for um conselheiro ou diretor estatutário, uma violação pode acarretar a sua destituição. Determinadas violações deste Código também infringem a legislação aplicável e, portanto, podem ter graves consequências fora da Companhia. O descumprimento deste Código pode levar a processos civis ou criminais, que podem resultar em multas substanciais, penalidades e/ou prisão.

## Sumário

1.	Introdução .....	8
2.	Padrões de Conduta Corporativa.....	8
3.	Propósitos e Valores.....	9
4.	Proteção dos Ativos, Recursos e Dados da Companhia .....	9
5.	Exatidão de Livros, Registros, Documentos e Divulgações Públicas.....	12
6.	Deveres para com clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas .....	13
7.	Comunicações e Mídia.....	14
8.	Conflitos de Interesses e Comportamento Pessoal .....	15
9.	Ambiente de Trabalho Positivo.....	17
10.	Gestão Ambiental, Social e de Governança (“ESG”).....	19
11.	Conformidade com Leis, Normas, Regulamentos e Políticas.....	20
12.	Reportando Potenciais Violações ao Código.....	24
13.	Medidas legais e disciplinares para violações ao presente Código.....	26
14.	Declaração de Conformidade.....	26
15.	Dispensa.....	26
16.	Aplicação.....	26
17.	Treinamentos .....	27
18.	Alterações.....	27
19.	Informações de Contato .....	28
20.	Notificação ao Leitor.....	28

## 1. Introdução

Este Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) se aplica a todos os Funcionários da Companhia, independentemente do seu nível hierárquico, incluindo conselheiros, administradores, diretores, Funcionários e estagiários (todos em conjunto definidos neste Código como “Funcionários”) da BRK Ambiental Participações S.A., bem como para entidades integralmente ou parcialmente por ela controladas, cada uma delas doravante designada simplesmente por “Companhia” ou “BRK”, a menos que essas entidades parcialmente controladas tenham adotado seus próprios códigos de conduta e/ou com outras políticas consistentes com as disposições deste Código<sup>2</sup>.

Os terceiros, inclusive fornecedores, prestadores de serviço, parceiros, clientes, intermediários, representantes ou demais terceiros contratados pela Companhia, bem qualquer outra pessoa, entidade ou autoridade com quem a Companhia se relacione (“Terceiros”) deverão observar o disposto no Código de Conduta Ética do Fornecedor.

## 2. Padrões de Conduta Corporativa

A Companhia busca promover e manter uma reputação de honestidade, transparência, confiança, integridade e profissionalismo. A confiança que nossos clientes, Funcionários e investidores depositam na Companhia é algo que valorizamos enormemente e que nos esforçamos para proteger. Em muitos aspectos, nossa reputação é nosso ativo mais importante. Portanto, todas as nossas atividades devem ser conduzidas com honestidade e integridade e em conformidade com os requerimentos legais e regulatórios aplicáveis.

Adotamos o Código e políticas e procedimentos relacionados para preservar nossa cultura e garantir a conformidade com os requerimentos legais, regulatórios e fiduciários aplicáveis às nossas atividades. Nós esperamos e exigimos que você cumpra este Código e políticas e procedimentos relacionadas conforme atualizado ou substituído de tempos em tempos. O presente Código faz referência às seguintes políticas, normas e programas corporativos que devem ser lidos em conjunto com o Código:

- Programa e Política Antissuborno e Anticorrupção;
- Política de Segurança da Informação;
- Política de Ambiente de Trabalho Positivo;
- Programa e Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- Política de Prevenção e Combate à Escravidão Moderna e ao Tráfico de Pessoas;
- Norma de Alçadas e Limites;

---

<sup>2</sup> Nos casos em que uma entidade controlada tenha adotado seu próprio código de conduta e/ou políticas que são consistentes com as disposições deste Código, seus conselheiros, diretores, funcionários e trabalhadores devem seguir tais políticas. Em caso de conflito, os termos deste Código são aplicáveis e devem prevalecer. Nos casos em que a entidade controlada não tenha adotado seu próprio código de conduta e/ou políticas que são consistentes com as disposições deste Código, tal entidade deverá analisar este Código e as políticas sob o contexto do seu negócio para assegurar que este Código e políticas estão adequados e atendem a todos os requerimentos regulatórios e legais e mitigam os riscos aplicáveis ao seu negócio.



- Norma de Viagens a Serviço, Representações e Reembolso de Despesas; e
- Norma de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades.

### **3. Propósitos e Valores**

O exercício das atividades e relacionamentos da Companhia com seus diferentes públicos está baseado nos seguintes valores:

- Segurança e integridade são inegociáveis;
- Temos compromisso com nossos clientes;
- Pensamos como dono e fazemos acontecer;
- Eficiência é o nosso motor de crescimento;
- Somos mais fortes juntos e somando diferenças;
- Desenvolvemos e valorizamos o melhor das pessoas.

### **4. Proteção dos Ativos, Recursos e Dados da Companhia**

***Os ativos da Companhia devem ser utilizados para fins legítimos.***

Os ativos da Companhia devem ser usados somente para fins corporativos, não para uso pessoal. Os ativos da Companhia englobam várias categorias que podem ser bens físicos tangíveis, como material de escritório, mobília, computadores; ou itens intangíveis, como propriedade intelectual. Todos têm a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da Companhia de furto, perda, dano, roubo, mau uso e desperdício. Se você tomar conhecimento de quaisquer dos fatos anteriormente citados envolvendo os ativos da Companhia ou tiver qualquer dúvida sobre o uso adequado deles, fale com seu superior. O nome da Companhia (inclusive seu papel timbrado e logo), as instalações e relacionamentos são ativos valiosos e devem ser utilizados apenas para fins corporativos autorizados e nunca para atividades pessoais.

Se você usar os ativos da Companhia para benefício pessoal ou de outra forma não cuidar ou desperdiçar os mesmos, você estará violando o seu dever para com a Companhia. Você deve utilizar de maneira comedida e responsável os recursos da Companhia que forem reembolsáveis na forma de despesas. Solicitações de reembolso somente devem ser realizadas para despesas legítimas de negócios. Se você não tiver certeza se alguma despesa é legítima, fale com seu superior ou consulte as normas e procedimentos aplicáveis ao caso.

***As informações confidenciais devem sempre ser protegidas.***

Devemos proteger as informações confidenciais que estiverem em nosso poder, sejam elas informações da Companhia, ou de outras Companhias, clientes e investidores em geral.

Informação confidencial inclui, mas não se limita a informação material não pública, todos os memorandos, notas, listas, registros e outros documentos confidenciais em seu poder, seja em formato impresso ou digital. Todos esses devem ser entregues à Companhia imediatamente após o fim de seu vínculo ou sempre que a Companhia solicitar e é sua obrigação proteger essas informações mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual com a Companhia. Você também deve proteger cópias impressas e digitalizadas de informações confidenciais que forem retiradas do escritório (por exemplo, para trabalho fora do escritório).

É importante ser discreto ao discutir negócios da Companhia. Isso inclui respeitar os protocolos de barreira da informação e discutir negócios da Companhia somente com pessoas que tenham necessidade de ter acesso às informações. Além disso, seja cuidadoso ao discutir negócios da Companhia em locais públicos, tais como elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou quando utilizar o telefone ou e-mail fora do escritório. Você também deve ter cuidado para não deixar informações confidenciais em salas de reunião ou em locais públicos onde outras pessoas possam acessá-las. Realize o treinamento obrigatório de proteção de dados e mitigue os riscos de segurança cibernética, sendo vigilante ao abrir anexos, clicar em links e conversar sobre a companhia em espaços abertos ou públicos. Enquanto estiver na Companhia, se tomar conhecimento de informações confidenciais sobre outra entidade que você sabe ou suspeita terem sido inadvertidamente divulgadas, entre em contato com a Área de Compliance.

***Dados pessoais mantidos pela Companhia ou em nome da Companhia devem ser usados em conformidade com as leis de proteção de dados.***

A Companhia tem acesso a dados pessoais de pessoas de dentro e de fora da organização onde temos base legal para fazer isso. Isso é necessário para administrar e gerenciar de forma eficaz e eficiente a operação de nossos negócios. Dados pessoais podem incluir, entre outros, informações pessoais e financeiras. Devemos adotar todas as medidas razoáveis para manter os dados pessoais somente enquanto tivermos necessidade de fazê-lo e de acordo com nossas políticas de privacidade e proteção de dados.

O tratamento de dado pessoal está sujeito a vários requerimentos legais e regulatórios. Você deve tomar todas as medidas razoáveis e necessárias para assegurar que os dados pessoais sejam mantidos confidenciais e acessados apenas por pessoas que precisem dessas informações para realizar suas tarefas. Além disso, se for necessário para a condução dos negócios divulgar dados pessoais a um terceiro (por exemplo, para que um terceiro possa fornecer serviços para a Companhia ou adquirir um ativo ou negócio da Companhia), você deve assegurar que tal divulgação esteja em conformidade com os requerimentos legais e regulatórios. Isto inclui assegurar que o terceiro esteja sujeito a um acordo por escrito que contenha obrigações de confidencialidade e, onde relevante, outras obrigações, que devam ser incluídas acerca das leis de proteção de dados de determinadas jurisdições onde nós operamos ou temos clientes e investidores. Nos demais casos, você somente poderá divulgar dados pessoais por determinação legal ou regulatória.

Normalmente, a Companhia troca dados pessoais entre jurisdições em que a Companhia opera, inclusive fora da Área Econômica Europeia. Se você transferir dados pessoais fora de sua jurisdição, deve assegurar-se que possui permissão para fazê-lo (por exemplo, que

o consentimento foi dado ou que um acordo de transferência de dados foi formalizado). Além disso, você deve assegurar que os dados pessoais foram protegidos em conformidade com as leis de proteção de dados aplicáveis.

Você é responsável por garantir que você entende e está em conformidade com nossas políticas de proteção e privacidade de dados. Para obter mais informações sobre conformidade com as leis de proteção de dados, consulte a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Companhia e demais normativos contemplados no Programa de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

***Toda propriedade intelectual pertence à Companhia.***

Durante seu vínculo empregatício ou contratual, você, sozinho ou em conjunto com terceiros, pode vir a se envolver na criação, desenvolvimento e/ou aprimoramento de ativos intangíveis da Companhia, como conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, know-how, mercadorias, ideias, planos, programas, softwares, aplicativos, códigos, obras audiovisuais, marcas e designs, modelos de utilidade, estratégias comerciais etc. (“Criações”). Todos os Direitos de Propriedade Intelectual, compreendidos como os direitos de patentes, marcas, modelos de utilidade, desenhos industriais, direitos autorais de software, topografias de circuitos integrados e/ou quaisquer outros direitos de propriedade intelectual reconhecidos pela legislação aplicável, relativos às Criações, no Brasil e no Exterior, quando: (i) decorrentes do seu vínculo empregatício ou contratual com a Companhia; (ii) criados mediante emprego de ferramenta e/ou meio disponibilizado pela Companhia e/ou (iii) criados em horário de trabalho na Companhia, são de titularidade exclusiva da Companhia e você não terá direito a esses Direitos de Propriedades Intelectuais. Você é responsável por colaborar com a Companhia e por fornecer toda a assistência necessária, incluindo o preparo e a execução de toda a documentação necessária, como atribuições e pedidos de registro de Direitos de Propriedade Intelectual perante as autoridades governamentais competentes em nome da Companhia, para garantir que todos esses Direitos de Propriedade Intelectual e direitos relacionados se tornem ou sejam reconhecidos, a qualquer tempo, como de propriedade exclusiva da Companhia.

***Os documentos da Companhia devem ser preservados.***

É fundamental que você ajude a preservar nossos registros comerciais, seguindo as diretrizes estabelecidas em quaisquer políticas de manutenção de documentos, e a cumprir os requisitos legais e regulatórios aplicáveis. Caso seja notificado de que seus documentos são relevantes para um processo judicial, investigação ou auditoria, em andamento ou iminente, você deverá seguir as orientações estipuladas pela Área de Compliance em relação a retenção de documentos.

***Certifique-se de que as ferramentas de Inteligência Artificial (IA) sejam usadas adequadamente.***

Ferramentas de Inteligência Artificial, como ChatGPT, Bard, Bing, Ernie e outros produtos com modelos de linguagem pré-definida, são ferramentas poderosas que podem beneficiar nossos negócios se usadas adequadamente. O uso dessas ferramentas, no entanto, pode

apresentar riscos significativos relacionados à proteção de informações confidenciais e à confiabilidade dos resultados gerados pela IA.

Qualquer informação inserida em uma ferramenta de IA é incorporada ao modelo. Isso cria o potencial para que as informações e dados sejam de propriedade do fornecedor do produto e para que tais informações sejam compartilhadas com outros usuários fora da organização. Além disso, uma ferramenta de IA é limitada aos dados disponíveis para seu desenvolvimento. Isso significa que se esses dados estiverem incompletos ou desatualizados, pode fazer com que o modelo forneça informações imprecisas ou não confiáveis.

Conforme estabelecido abaixo, informações confidenciais, não públicas, pessoais ou de propriedade da companhia não devem ser compartilhadas com ferramentas de IA. Isso inclui informações relacionadas a:

- Indivíduos específicos;
- BRK, incluindo nossos clientes, fornecedores, investidores, contrapartes ou empresas investidas, e
- Informações protegidas por marca registrada ou direitos autorais.

Não obstante o acima exposto, informações confidenciais, não públicas, privadas e/ou de propriedade da companhia poderão ser compartilhadas com as ferramentas de IA que foram formalmente aprovadas e disponibilizadas para uso interno e confidencial por meio do Comitê de Cybersecurity.

Além disso, qualquer resultado gerado por uma ferramenta de IA, ainda que tenham sido aprovadas para uso interno e confidencial pelo Comitê de Cybersecurity, deve ser cuidadosamente revisado e avaliado quanto à sua qualidade e precisão. A BRK e seus funcionários permanecem responsáveis pela qualidade e precisão de seu trabalho, incluindo qualquer julgamento ou tomada de decisão.

## **5. Exatidão de Livros, Registros, Documentos e Divulgações Públicas**

***Certifique-se de que os livros e registros da Companhia estejam sempre completos e exatos e que todas as transações comerciais sejam devidamente autorizadas.***

Os livros e registros da Companhia devem refletir todas as transações, a fim de permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas.

Nenhuma informação deve ser omitida (i) dos auditores externos; (ii) dos auditores internos; (iii) da área de *Compliance*; (iv) do Comitê de Ética e Integridade; ou (v) do Conselho de Administração ou de uma entidade controlada, conforme o caso. Além disso, é ilegal qualquer pessoa influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir a erro um auditor externo da Companhia.

Os contratos e acordos da Companhia regem as nossas relações de negócios. Em razão do número e da complexidade das leis que regem os mesmos, implementamos políticas e procedimentos a fim de garantir que quaisquer contratos ou acordos celebrados pela

Companhia tenham o adequado nível de aprovação. Portanto, ao celebrá-los você deverá ter a devida autorização para fazê-lo, sendo que antes da sua assinatura, estes documentos devem ser revisados por um advogado da Companhia. Se você não tiver certeza se possui as devidas autorizações para celebrar um contrato em nome da Companhia, consulte a Norma de Alçadas e Limites.

***Assegure-se de que a Companhia faça divulgações públicas completas, verdadeiras e objetivas.***

Todos os Funcionários, responsáveis pela elaboração das informações públicas da Companhia ou que fornecerem informações como parte desse processo, devem assegurar que as divulgações públicas de informações sejam feitas honestamente, com precisão e de acordo com a legislação aplicável.

Os Funcionários devem estar atentos e relatar ações envolvendo:

- a. fraude ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro;
- b. falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis;
- c. declarações ou afirmações falsas em quaisquer documentos de divulgação pública, tais como relatórios anuais ou trimestrais, prospectos, circulares e *press releases*; ou
- d. falhas ou desvios no reporte de informações contábeis e financeiras de forma completa, verdadeira e objetiva.

Adicionalmente, os Funcionários envolvidos na supervisão de relatórios financeiros, e seus Familiares<sup>3</sup>, estão proibidos de obter qualquer serviço fiscal ou outros com o auditor externo, independentemente de a Companhia ou outra pessoa pagar por tais serviços.

**6. Deveres para com clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas**

***Trate de forma justa, respeitosa e com boa-fé clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas.***

Você deve se empenhar em tratar de forma justa e respeitosa os clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, dentre estas as comunidades nas quais a Companhia atua, governos e todas as partes envolvidas nas atividades da Companhia. Para preservar a nossa reputação e relacionamento com clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, os Funcionários não devem se envolver em qualquer conduta ilegal ou antiética.

***Gerencie os bens de clientes como se fossem os seus próprios.***

---

<sup>3</sup> Para fins deste Código, "Familiares" são cônjuge, companheiro(a) ou outro membro familiar que reside no mesmo domicílio que você.

A Companhia tem responsabilidades fiduciárias em gerir os bens de seus clientes públicos e privados. Você deve tomar cuidado para evitar até mesmo a aparência de impropriedade quando estiver se relacionando com clientes (ou potenciais clientes) ou ao desempenhar quaisquer atividades relacionadas. Nesse sentido, você deve evitar se envolver em qualquer atividade que possa resultar em um conflito de interesses real, potencial ou aparente, e evitar qualquer ação que possa ser percebida como uma quebra de confiança, a menos que tal atividade seja realizada de acordo com uma estrutura que foi divulgada e aprovada de maneira completa e justa para as partes interessadas relevantes, de acordo com os requerimentos legais e regulatórios aplicáveis.

Um "conflito de interesses" para esta finalidade, ocorre quando o interesse da Companhia interfere, ou mesmo parece interferir, com os interesses dos investidores na sua qualidade de clientes da Companhia.

## **7. Comunicações e Mídia**

***Utilize as diversas formas de comunicação ou ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Companhia de forma adequada e correta.***

Todos os assuntos de negócios que requeiram comunicação escrita devem ser conduzidos pelo sistema de e-mail da Companhia ou através de outros meios oferecidos e aprovados para tal uso. Esses meios devem ser instalados pela área de Tecnologia da Informação (TI) da BRK em seus dispositivos. Você sempre deve usar nosso e-mail, internet, telefones e outras formas de comunicação de maneira adequada e profissional. Todos os Funcionários devem cumprir as políticas da Companhia referentes à segurança da informação. Embora entendamos a necessidade de uso limitado dessas ferramentas para fins pessoais, as mesmas não devem ser utilizadas excessivamente ou de forma a interferir ou prejudicar seu trabalho ou de seus colegas.

Conforme descrito no resumo dos princípios do Código, as comunicações eletrônicas relacionadas às atividades da Companhia não devem ser realizadas por meio de sistemas de comunicação que não tenham sido previamente aprovados para atividades profissionais, incluindo (entre outros) contas pessoais de e-mail, aplicativos de mensagens de texto pessoais, fóruns de bate-papo e redes sociais.

Os Funcionários não devem enviar e-mail contendo informações comerciais da Companhia para suas contas de e-mail pessoais, nem salvar uma cópia de informações comerciais da Companhia em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam da Companhia. Ao utilizar os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela Companhia, tais como computadores e celulares, não acesse conteúdo inapropriado e não espere que as informações enviadas ou recebidas sejam privadas. Sua atividade poderá ser monitorada e armazenada para assegurar que esses recursos sejam utilizados de forma adequada e estejam em conformidade com as políticas da Companhia, leis e regulamentos aplicáveis.

Os Funcionários devem manter o ID de login e a senha da empresa seguros e não compartilhar tais credenciais com ninguém (interna ou externamente). Adicionalmente, os funcionários devem tomar cuidado ao utilizar o sistema de e-mail da companhia, outros

sistemas e dispositivos para garantir que nenhum vírus, malware ou similares sejam introduzidos nos sistemas ou dispositivos, inclusive evitando clicar em links em e-mails de *phishing*. Devem ser cautelosos com táticas de engenharia social (incluindo e-mails, mensagens de voz e *phishing* baseado em texto), pois podem manipular a confiabilidade das informações e comprometer a segurança de nossa organização. Devem ainda ter cuidado especial ao abrir e-mails não solicitados de fontes desconhecidas ou e-mails de aparência suspeita.

Relate imediatamente qualquer atividade incomum ou suspeita à Equipe de Segurança da Informação ([seguranca.informacao@brkambiental.com.br](mailto:seguranca.informacao@brkambiental.com.br)). Sua vigilância é fundamental para garantir a integridade dos nossos sistemas, especialmente ao utilizar nossos equipamentos/dispositivos de TI fora do local de trabalho. Nossos sistemas contêm informações confidenciais e sujeitas à legislação de proteção de dados. Essas informações devem ser tratadas com extremo cuidado e conforme nossa Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e nosso Programa de Compliance em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

### ***Seja cauteloso ao utilizar Mídias Sociais.***

A política de Segurança da Informação da Companhia dispõe que, a menos que você esteja expressamente autorizado, é terminantemente proibido fazer publicação sobre a Companhia, ou de outro modo discutir sobre a Companhia, seus Funcionários, clientes, investidores, valores mobiliários, investimentos e outros assuntos de negócios em todos os fóruns de mídia social, incluindo, mas não se limitando a, redes sociais, salas de chat, wikis, mundos virtuais e blogs (coletivamente, "Mídias Sociais"). Você é um representante da Companhia quando estiver envolvido em atividades online e deve assegurar que seu comportamento online, incluindo em Mídias Sociais, seja apropriado e consistente com nossos valores e princípios. Para mais detalhes sobre o uso apropriado das Mídias Sociais, você deve consultar a política da Companhia referente à segurança da informação.

### ***Não fale em nome da Companhia, a menos que esteja autorizado a fazê-lo.***

É importante assegurar que a comunicação ao público seja: (a) tempestiva; (b) completa, verdadeira e simples; e (c) consistente e amplamente disseminadas de acordo com todas as exigências legais e regulatórias aplicáveis.

Você não pode fazer declarações públicas em nome da Companhia, a menos que tenha sido designado oficialmente como "porta-voz" da Companhia. Cada entidade controlada tem suas próprias políticas de divulgação pública, e caso você seja um conselheiro, diretor ou Funcionário dessas entidades (ou agindo em nome delas), deverá seguir tais políticas. Se algum membro da mídia (jornalista, repórter, pesquisador etc.), acionista, analista financeiro ou outro terceiro contatar você solicitando informações, ainda que informalmente, não responda a menos que esteja autorizado a fazê-lo. Neste caso, encaminhe a solicitação ao seu superior ou alguém na Área de Comunicação.

## **8. Conflitos de Interesses e Comportamento Pessoal**

***Apresente comportamento pessoal que reforce uma imagem positiva sua e da Companhia.***

Seu comportamento pessoal, tanto dentro como fora do trabalho, deve reforçar uma imagem pública positiva sua, da Companhia e de suas atividades comerciais. É essencial usar o bom senso em todas as suas relações pessoais e comerciais.

Você deve evitar participar de quaisquer atividades que possam prejudicar a sua reputação ou a reputação da Companhia e comprometer a relação de confiança entre você e a Companhia ou entre a Companhia e seus clientes. Funcionários que tenham agido de maneira imprópria estão sujeitos a medidas disciplinares cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

***Lembre-se de seus deveres perante a Companhia ao participar de atividades externas pessoais; obtenha permissão antes de participar de atividades comerciais fora do escopo de sua função na Companhia.***

A Companhia incentiva os Funcionários a serem participantes ativos na sua comunidade. Ao se envolver em atividades pessoais, políticas ou atividades semelhantes, sejam elas com ou sem fins lucrativos, esteja consciente de que a sua participação em qualquer interesse externo não pode impedi-lo de exercer adequadamente suas funções na Companhia e não deve entrar em conflito ou ser contrária aos interesses da Companhia. Além disso, assegure-se de que quando estiver envolvido nessas atividades você não fale ou atue em nome da Companhia, independentemente da causa ou posicionamento.

“Outras Atividades Comerciais”, doravante designada simplesmente como “OAC”, incluem quaisquer atividades comerciais fora do escopo de sua função na Companhia, não importando se haverá compensação envolvida. Os Funcionários devem receber aprovação prévia e por escrito conforme definido em matriz de alçada antes de aceitar uma OAC.

Uma vez autorizado pelo responsável, os Funcionários devem ainda solicitar a análise da Área de Compliance para exercer uma OAC.

***Evite situações em que seus interesses pessoais entrem ou possam entrar em conflito com os interesses da Companhia, seus clientes ou investidores.***

Uma situação de “conflito de interesses”, para essa finalidade, ocorre quando o interesse de uma pessoa (física ou jurídica) interfere, ou mesmo parece interferir, com os interesses da Companhia. Se você estiver envolvido em alguma atividade que impeça você de executar suas funções perante a Companhia de forma adequada ou que possa criar uma situação que afetaria sua capacidade de agir de forma objetiva, efetiva e no melhor interesse da Companhia, você poderá estar diante de uma situação de conflito de interesses. Portanto, você deve colocar os interesses da Companhia em qualquer negócio acima de seus próprios interesses. Lembre-se que o interesse da Companhia inclui as obrigações da mesma para com seus clientes.

Você também pode estar diante de uma situação de conflito de interesse ou de um potencial conflito de interesse devido a um "relacionamento pessoal próximo" com outro Funcionário



da Companhia. Para garantir que esse tipo de relacionamento seja tratado de forma adequada e os possíveis conflitos de interesses sejam tratados de maneira apropriada e responsável, você deve informar a existência de tal relacionamento à Área de Compliance.

A melhor forma de julgar se você pode ter uma situação de conflito de interesses é se perguntar se uma pessoa, razoavelmente bem-informada, concluiria que seu interesse em um assunto, atividade ou relacionamento pessoal próximo poderia de algum modo influenciar sua decisão ou desempenho no exercício de sua função pela Companhia.

Para evitar situações de conflito de interesses, identifique possíveis conflitos quando eles surgirem e informe formalmente ao seu superior imediato e a Área de Compliance. Além disso, se você tomar conhecimento de qualquer conflito ou potencial conflito envolvendo um Funcionário, consulte a Área de Compliance.

***Não aproveite oportunidades da Companhia em benefício próprio.***

Você está proibido de aproveitar em benefício próprio bens, ativos, oportunidades de negócio ou de investimentos que tomar conhecimento através de seu trabalho com a Companhia. Você tem o dever perante a Companhia de promover os interesses da Companhia quando uma oportunidade aparece.

## **9. Ambiente de Trabalho Positivo**

***Comprometa-se com o desenvolvimento de um ambiente de trabalho positivo, diverso e inclusivo, e livre de discriminação<sup>4</sup>, violência<sup>5</sup> e assédio<sup>6</sup>.***

A BRK está empenhada em promover a igualdade de oportunidades e a diversidade no local de trabalho. Valorizamos a diversidade, a equidade e a inclusão e todos devemos fazer nossa parte para manter nosso ambiente de trabalho respeitoso, onde todos se sintam seguros, incluídos e produtivos. A Companhia não tolera discriminação, violência ou assédio no local de trabalho. Todos os Funcionários devem garantir que a Companhia tenha um ambiente seguro e respeitoso, onde se dá grande valor à igualdade, diversidade, justiça e dignidade. Para maiores informações sobre o compromisso da Companhia com o ambiente de trabalho positivo, consulte a Política de Ambiente de Trabalho Positivo.

***É seu dever denunciar discriminação, violência e assédio.***

---

<sup>4</sup> “Discriminação” significa tratamento desigual ou diferente de um indivíduo ou grupo com base em características prescritas protegidas por lei, incluindo a negação de oportunidade ou assédio. Características prescritas normalmente incluem idade, cor, raça, religião, gênero, estado civil, situação familiar, orientação sexual, nacionalidade ou deficiência. Não importa se a discriminação é intencional, mas sim o efeito do comportamento.

<sup>5</sup> “Violência” no local de trabalho geralmente significa o exercício de força física por uma pessoa contra um Funcionário que causa ou pode causar danos, lesões físicas ou doenças ao Funcionário. Inclui uma tentativa de exercer força física contra um Funcionário que possa causar danos, ferimentos ou doenças ao Funcionário; e uma declaração ou comportamento que um empregado possa razoavelmente interpretar como uma ameaça que poderia causar danos, lesões físicas ou doenças.

<sup>6</sup> “Assédio” geralmente significa uma série de condutas verbais ou físicas ofensivas que segregam uma pessoa contra a sua vontade, incluindo assédio sexual. Abrange uma ampla gama de comportamentos, desde abordagens sexuais diretas até insultos, piadas ofensivas ou deboches e até mesmo *bullying*. O assédio pode ocorrer de várias formas e pode, em algumas circunstâncias, não ser intencional. Independentemente da intenção, todo tipo de assédio afeta o desempenho profissional individual ou o ambiente de trabalho como um todo e não é tolerado.

Queremos criar uma cultura que incentive o reporte de qualquer situação relacionada a discriminação, violência e assédio, pois entendemos que, para erradicar esses comportamentos, relatar tais situações é essencial.

Se você se sentir discriminado, vítima de violência ou assediado, ou tomar conhecimento de discriminação ou assédio, é seu dever denunciar. Um Funcionário deve denunciar tais incidentes de acordo com a seção “Reportando Potenciais Violações ao Código” deste Código e/ou com a Política de Ambiente de Trabalho Positivo. Denúncias de discriminação, violência ou assédio serão levadas a sério e investigadas. Qualquer Funcionário que praticar assédio, agindo ou ameaçando agir de forma violenta, ou discriminar outra pessoa, ou qualquer Funcionário que, conscientemente, tolere a discriminação ou assédio de outra pessoa, estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive demissão.

A Companhia terá o direito de tomar medidas disciplinares contra você, se deliberadamente e de má-fé você fizer acusações falsas sobre uma pessoa inocente.

### ***Comprometa-se em garantir a saúde e segurança dos Funcionários.***

Todos têm o direito de trabalhar em um ambiente seguro e saudável. Para tanto, devemos:

- a. obedecer rigorosamente a todas as leis e procedimentos internos sobre saúde e segurança do trabalho;
- b. não adotar comportamentos perigosos ou ilegais, incluindo quaisquer atos ou ameaças de violência;
- c. não portar, distribuir ou estar sob a influência de substâncias ilícitas enquanto estiver em dependências da Companhia ou conduzindo negócios da mesma; e
- d. não portar ou usar qualquer tipo de arma ou qualquer tipo de material inflamável nas dependências da Companhia ou a serviço da mesma, a não ser que expressamente autorizado em razão da sua atividade na Companhia.

Se você ou alguém que você conhece estiver em perigo imediato de lesão corporal grave, ligue para a polícia e depois comunique a ocorrência de acordo com a seção “Reportando Potenciais Violações ao Código” deste Código e/ou conforme a Política de Ambiente de Trabalho Positivo.

### ***Direitos Humanos e Escravidão Moderna.***

Estamos comprometidos em realizar negócios de uma forma ética e responsável, incluindo conduzir nossas atividades de uma forma que incentive o exercício da cidadania e respeite a proteção dos direitos humanos fundamentais e apoie na prevenção de violações aos direitos humanos, incluindo, mas não se limitando à:

- a. operar com as melhores práticas de saúde e segurança para apoiar a meta de zero incidentes graves de segurança;

- b. buscar garantir que os interesses, a segurança e o bem-estar das comunidades em que operamos sejam integrados às nossas decisões de negócios;
- c. promover um ambiente de trabalho positivo baseado no respeito pelos direitos humanos, valorizando a diversidade, observando a tolerância zero com discriminação, violência ou assédio no local de trabalho; e;
- d. operar de acordo com os mais altos padrões éticos, conduzindo atividades comerciais de acordo com nosso Código de Conduta Ética.

Esforçamo-nos para integrar esse padrão em todas as nossas atividades comerciais, incluindo treinamento, comunicações, contratos e processo de due diligence, conforme apropriado. Essas práticas se estendem às nossas interações com Terceiros, incluindo fornecedores importantes e outros parceiros comerciais.

Para mais informações sobre nossas práticas e sistemas de negócios e controles para proteção contra a escravidão moderna e o tráfico de pessoas, consulte nossa Política de Prevenção e Combate à Escravidão Moderna e Tráfico de Pessoas.

## **10. Gestão Ambiental, Social e de Governança (“ESG”)**

Nossa estratégia ESG está centrada em apoiar a resiliência dos negócios e criar valor para nossos investidores e partes interessadas – agora e no futuro. Gerenciamos nossos investimentos com integridade, combinando objetivos econômicos com cidadania responsável. Isto é consistente com a nossa filosofia de conduzir negócios com perspectivas de longo prazo de uma forma sustentável e ética. Isto também requer operar com princípios e práticas robustas de sustentabilidade, mantendo foco em integrá-los em tudo o que fazemos. Nossa Política ESG (Ambiental, Social e de Governança) descreve nossa abordagem sobre o tema, que se baseia nas seguintes orientações e princípios:

- a. Mitigar os impactos de nossas operações no meio ambiente:
  - Esforçar-se para minimizar o impacto ambiental de nossas operações e melhorar o uso eficiente de recursos ao longo do tempo;
  - Promover ações para reduzir as perdas de água;
  - Preparar a Companhia para alcançar a meta de zero emissões líquidas (net zero) de gases de efeito estufa até 2040.
- b. Garantir o bem-estar e segurança dos Funcionários:
  - Promover um ambiente de trabalho positivo baseado no respeito aos direitos humanos, valorização da diversidade e tolerância zero para discriminação, violência ou assédio no local de trabalho;
  - Operar com as principais práticas de saúde e segurança para eliminar e mitigar incidentes de alta gravidade.
- c. Adotar as melhores práticas de governança:

- Conduzir nossos negócios conforme com os mais altos padrões éticos e de acordo com nosso Código de Conduta Ética;
- Promover o relacionamento sustentável com partes interessadas por meio de transparência e engajamento ativo.

#### d. Cidadania Corporativa

- Garantir que o desenvolvimento, a segurança e o bem-estar das comunidades onde operamos sejam integrados às nossas decisões de negócios;
- Apoiar a filantropia e o voluntariado de nossos Funcionários.

Incorporamos também critérios ESG na condução de procedimentos de due diligence, incluindo, dentre outras, questões relacionadas à antissuborno e anticorrupção, saúde e segurança, visando, assim, avaliar questões materiais relacionados à ESG, eventuais riscos e potenciais estratégias de mitigação.

## 11. Conformidade com Leis, Normas, Regulamentos e Políticas

***Conheça e obedeça a todas as leis, normas, regulamentos e políticas aplicáveis as suas funções.***

O nosso negócio é altamente regulado e a Companhia está empenhada em cumprir as leis, regras, regulamentações e políticas aplicáveis. Todos nós devemos reconhecer nossas obrigações individuais para compreender e cumprir as leis, regras, regulamentações e políticas que se aplicam a nós na execução de nossos deveres e funções, incluindo aquelas que se aplicam especificamente às Companhias públicas, gestores de ativos e consultores de investimento, assim como leis com aplicação mais ampla, tais como proibições relativas à utilização de informação privilegiada e outras formas de abuso de mercado.

Muitas das atividades da Companhia são regidas por leis, normas, regulamentos e políticas que estão sujeitos a alterações. Se você tiver alguma dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de determinadas leis, normas, regulamentos ou políticas relacionadas às suas atribuições na Companhia você deve consultar a Área de Compliance. Caso leis, costumes ou práticas locais entrem em conflito com este Código, você deve seguir as que forem mais rigorosas. Se tomar conhecimento que qualquer prática da Companhia pode ser ilegal, você tem o dever de comunicar tal fato à Área de Compliance.

A Companhia espera também que todos os seus Funcionários conduzam as suas atividades em estrita conformidade as leis que proíbem práticas de corrupção, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), a Lei nº 8.429/1992 (“Lei de Improbidade Administrativa”), a Lei nº 9.613/1998 (“Lei de Lavagem de Dinheiro”), a Lei nº 12.529/2011 (“Lei de Defesa da Concorrência”), a Lei nº 14.133/2021 (“Nova Lei de Licitações”) e suas futuras alterações.

O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos. Esperamos que você realize todos os melhores esforços para se familiarizar com as leis, normas, regulamentos e políticas que afetam suas atividades e as cumpra.

***Não negocie ou aconselhe a negociação de valores mobiliários de Companhias do grupo, no Brasil ou no exterior, e de outras Companhias de capital aberto se você tiver informações privilegiadas.***

Enquanto estiver em uma Companhia, direta ou indiretamente, pertencente à BRK, você pode ter acesso a, ou conhecimento de informações confidenciais materiais<sup>7</sup> sobre outra Companhia do grupo da BRK, no Brasil ou no exterior, entidades controladas ou entidades de capital aberto relacionadas ou não relacionadas à sua Companhia. Você não pode usar essas informações em benefício próprio ou de terceiros, quer através da realização de uma transação pessoal, fornecimento de informação a terceiros, como, por exemplo, parentes ou amigos, ou qualquer outra forma. Usar essas informações em benefício próprio ou de terceiros não só representa uma violação deste Código que pode resultar na demissão imediata por justa causa, mas também representa uma violação grave das leis sobre valores mobiliários e sujeita os indivíduos envolvidos a responsabilidade civil e criminal.

As proibições de negociação com valores mobiliários na Companhia podem ser aplicadas quando uma entidade da Companhia está em um período de restrição trimestral relativo à divulgação de seus lucros, ou quando ela está em um período de restrição especial. Informações relativas aos períodos de restrição podem ser obtidas com a Área de Compliance.

Se você tiver dúvidas em relação às leis sobre valores mobiliários e negociação entre em contato com a Área de Compliance.

***Dependendo de sua função, você deve obter autorização prévia para negociar valores mobiliários ou evitá-las completamente.***

Dependendo da sua função, você deve obter autorização prévia para suas negociações (e de seus familiares que residem no mesmo domicílio) de valores mobiliários da Companhia, de Companhias pertencentes ao nosso grupo econômico e de outras Companhias. Todos os conselheiros que não forem Funcionários devem obter autorização prévia apenas para negociar valores mobiliários da Companhia.

Os Funcionários que estão ativamente envolvidos na recomendação ou na tomada de decisões de investimento, e seus familiares (que residem no mesmo domicílio), em geral, estão proibidos de fazer negócios pessoais com quaisquer valores mobiliários de outras Companhias. Essas pessoas devem delegar suas operações em valores mobiliários de outras Companhias a um terceiro com total poder discricionário para tomada de decisão de investimento.

***Não negocie, ofereça, prometa, receba, viabilize, pague, autorize ou proporcione suborno, inclusive “pagamentos facilitadores”.***

---

<sup>7</sup> A informação sobre uma entidade é “material” se existir uma probabilidade relevante de que um investidor com bom senso consideraria a informação importante para decidir se compraria, venderia ou manteria valores mobiliários dessa entidade, ou se pudesse ser razoavelmente esperado que a informação resultasse em uma mudança no preço de mercado ou no valor dos valores mobiliários. A informação é “não pública” até ser divulgada ao público e até ter decorrido um período de tempo adequado para que os mercados de valores mobiliários analisem a informação. Caso não tenha certeza se a informação é material ou não pública, consulte a Área Jurídica ou a Área de Compliance para obter orientações.

Valorizamos nossa reputação de conduzir negócios com honestidade e integridade. É vital manter esta reputação uma vez que gera confiança no nosso negócio com clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, o que significa ser bom para os negócios.

Não negociamos, oferecemos, prometemos, recebemos, viabilizamos, pagamos ou autorizamos subornos em benefício de nossas atividades, direta ou indiretamente, e você não está autorizado a fazê-lo ou autorizar que terceiros façam isso em nome da Companhia. Temos tolerância zero a situações de suborno e outros atos de corrupção, seja pública ou privada. Este compromisso com a honestidade e integridade vem dos níveis mais altos de nossa Companhia e esperamos que você atenda aos mesmos padrões elevados.

Suborno é qualquer coisa de valor que é oferecida, prometida, dada ou recebida para influenciar indevidamente uma decisão ou para obter uma vantagem indevida ou desleal para efeito de promoção, valorização, obtenção ou retenção de negócios. O suborno nem sempre ocorre através de pagamentos em dinheiro e pode assumir outras formas, incluindo presentes, viagens, hospitalidades, contribuições políticas, doações de caridade, oportunidades de emprego, estágios e trabalhos temporários.

Pagamentos facilitadores<sup>8</sup> também são uma forma de suborno e, portanto, proibidos. Para mais detalhes consulte o Programa e a Política Antissuborno e Anticorrupção da Companhia.

***Siga as normas da Companhia para dar ou receber brindes, presentes e entretenimentos.***

Presentes e entretenimentos dados ou recebidos de pessoas que têm uma relação comercial com a Companhia são geralmente aceitos se tiverem valor modesto, apropriado à relação comercial, e não criarem a ideia de inadequação ou possível situação de conflito de interesses. Nenhum pagamento em dinheiro ou equivalente a dinheiro (por exemplo, cheque, vale presente) deve ser feito ou recebido. Os Funcionários que não cumprirem esses requisitos podem ser obrigados a reembolsar a Companhia o valor de quaisquer presentes ou benefícios dados ou recebidos. Violações podem resultar em consequências graves para você e/ou para a companhia, incluindo a aplicação de medidas legais e disciplinares (incluindo demissão por justa causa) e penalidades civis. Para mais detalhes consulte a norma de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades da Companhia.

***Restrições nas doações para candidatos ou partidos políticos.***

De acordo com a legislação em vigor no Brasil, as pessoas jurídicas estão proibidas de realizar doações políticas.

Doações políticas feitas por um Funcionário em nome próprio devem estar em conformidade com as leis locais e regulamentos aplicáveis.

---

<sup>8</sup> Pagamentos facilitadores são pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações rotineiras ou, de outra forma, induzir funcionários públicos ou terceiros a realizar ações de rotina que são obrigados a realizar, como emissão de licenças, controles de imigrações ou liberar bens retidos na alfândega. Isto não inclui taxas oficiais, estatutárias obrigatórias ou administrativas formalmente impostas e tabeladas por agências governamentais para agilizar o serviço. Funcionários não estão autorizados a fazer qualquer pagamento facilitador, e devem assegurar de que terceiros, incluindo agentes e outros consultores não façam tais pagamentos em nosso nome.

***Devemos prevenir o uso das nossas operações para fins de lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais.***

Temos tolerância zero para lavagem de dinheiro. Nesse sentido, a Companhia está fortemente comprometida em prevenir o uso de suas operações para lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais e tomará as ações apropriadas a fim de respeitar as leis brasileiras e internacionais de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

Cada uma das unidades de negócio da Companhia, com apoio da Área Jurídica, é responsável pelo desenvolvimento e implementação de um programa visando a evitar a lavagem de dinheiro e as sanções econômicas provenientes, com o intuito de gerenciar adequadamente os riscos de seu negócio nesta área.

Entre outras coisas, garantirá que os investidores em negócios administrados pela Companhia sejam adequadamente selecionados e analisados e que as demais atividades de negócios da Companhia estejam em conformidade com as leis aplicáveis de combate à lavagem de dinheiro e afins.

***Devemos cumprir todas as leis e sanções aplicáveis nas jurisdições onde temos operações.***

Os Estados Unidos da América, bem como outras jurisdições e organizações internacionais, utilizam sanções econômicas para promover segurança nacional ou avançar nos objetivos da política externa. Estas sanções proíbem as empresas de conduzir negócios com determinados países, indivíduos ou entidades. As restrições nas atividades podem incluir transferências de ativos, pagamentos, prestação de serviços, exportações e importações, transações financeiras e viajar para determinados países.

A BRK é obrigada por lei a cumprir as restrições de sanções aplicáveis nas jurisdições onde opera e em outras jurisdições, como os EUA, onde tais leis têm alcance extraterritorial.

***Você deve considerar seus direitos e obrigações ao fornecer informações às autoridades governamentais***

Seja durante ou após o seu vínculo contratual com a Companhia, você poderá ser contatado por autoridades governamentais (por exemplo, forças policiais, órgãos fiscalizadores/reguladores, etc.) que estejam buscando informações confidenciais de você, as quais você obteve através de seu relacionamento com a Companhia. Independentemente da sua capacidade de responder aos questionamentos, é altamente recomendável que, para sua própria proteção, você não fale com as autoridades sem primeiro procurar assessoria jurídica sobre os seus direitos e obrigações. Nesta situação, você poderá entrar em contato com a Área Jurídica, que poderá ajudá-lo a obter assessoria jurídica para assisti-lo.

Não obstante o aqui exposto, nada neste Código o proíbe ou restringe de forma alguma de fornecer informações a uma autoridade governamental, nos termos dos regulamentos aplicáveis a delações.

***Você tem obrigação de relatar internamente em caso de ser condenado por um delito grave ou contravenção.***

Nossa reputação depende da reputação dos indivíduos que atuam como Funcionários em nossa Companhia. Nosso processo de seleção na Companhia é criterioso. A partir do momento que ingressar na Companhia, esperamos que você continue a aderir aos princípios de franqueza, honestidade e transparência. Se, a qualquer momento, enquanto você estiver associado à Companhia, você for condenado por um crime, contravenção (ou que tenha sido sujeito a qualquer outra condenação semelhante em qualquer jurisdição) ou estiver envolvido em alguma conduta que considere relevante para sua reputação, você tem a obrigação de relatar tal fato a Área Jurídica e ao seu superior, para que possa ser documentada de maneira apropriada.

## **12. Reportando Potenciais Violações ao Código**

***Você deve fazer denúncias.***

Reportar os fatos internamente é fundamental para o sucesso da Companhia, além de ser a conduta esperada. Você tem o dever de ser proativo e comunicar prontamente qualquer violação ou suspeita de violação a este Código ou qualquer comportamento ilegal ou antiético que você tome ciência ou esteja envolvido. Ao fazer uma denúncia, você deve incluir detalhes específicos e documentação suporte, sempre que possível, a fim de permitir apuração adequada sobre a conduta relatada. Alegações vagas, não específicas ou não suportadas são mais difíceis de serem tratadas.

Você tem a obrigação de reportar má conduta ou violação deste Código, sejam concretas ou potenciais. O reporte deve ser feito preferencialmente ao seu superior imediato, já que ele geralmente está em melhor posição para resolver a questão. Alternativamente, você pode contatar a Área de Recursos Humanos ou você também pode relatar a questão à Área de Compliance. Os administradores devem relatar prontamente as violações ao Diretor de Auditoria Interna da Companhia.

Se você tiver dúvidas sobre as leis de valores mobiliários ou sobre a política de denúncia de irregularidades da Companhia, entre em contato com a Área Jurídica ou com a Área de Compliance.

***No caso de você não querer denunciar má conduta ou violações ao seu superior imediato, à Área de Recursos Humanos ou à Área de Compliance, você sempre pode fazer uma denúncia através do Canal Confidencial.***

O Canal Confidencial é gerenciado por uma empresa terceira independente da Companhia, o que garante a confidencialidade e, se desejado, anonimato no relato de suspeita de atitudes antiéticas, ilegais ou comportamento inadequado. O telefone de contato do Canal Confidencial funciona gratuitamente 24 horas por dia, 7 dias por semana, assim como e-mail e website. As informações para acesso do Canal Confidencial podem ser encontradas na seção “Informações de Contato” deste Código.



***Todas as denúncias serão mantidas em sigilo e serão tratadas de forma adequada.***

Você pode fazer a denúncia de maneira anônima por meio dos canais existentes; mas, também, poderá optar por se identificar para facilitar a apuração. O sigilo das denúncias relatadas será garantido, mas de maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma apuração adequada e de acordo com a lei.

A pessoa que receber a denúncia deve registrar o recebimento, documentar como a situação foi tratada e informar, por escrito, à Área de Auditoria Interna, que deverá manter o registro. O(A) Diretor(a) da Área de Auditoria Interna será responsável pela apuração primária das denúncias, e irá relatar toda conduta ilegal e antiética em violação deste Código ao Comitê de Ética e Integridade.

A Área de Auditoria Interna da Companhia é responsável por gerenciar e garantir o adequado funcionamento do Canal Confidencial, além de conduzir e documentar investigações internas de potenciais violações às normas de integridade ou recomendar a contratação de investigação independente. A Área de Auditoria Interna poderá contar ainda com o auxílio de outras áreas da Companhia, conforme aplicável, como as Áreas de Compliance, Recursos Humanos e Jurídica.

Para assegurar a razoabilidade das ações e decisões do processo de apuração de denúncias, se uma alegação comunicada representar potencial violação perpetrada por um Funcionário integrante do processo de gestão do Canal Confidencial, em nenhuma circunstância, ele, sua equipe ou ainda o seu gestor, terão acesso aos registros da alegação. Nessa hipótese, as atividades de apuração e deliberações serão designadas a outras equipes. Em casos específicos, a Companhia poderá ainda designar a apuração a parceiros externos de modo a garantir a condução de uma investigação imparcial e independente.

***Você deverá cooperar com qualquer investigação interna.***

Diretores, executivos e demais funcionários deverão, quando requerido, cooperar em qualquer apuração interna que envolva alegações de comportamento ilícito ou antiético ou de má conduta. Em relação a qualquer apuração interna, você deve se comprometer a fornecer informações honestas, precisas e completas.

***A Companhia proíbe retaliações contra qualquer pessoa que denuncie de boa-fé suspeitas de violação deste Código ou de qualquer lei ou regulamentação.***

Não toleramos qualquer forma de retaliação contra denunciante, ainda que ao final a denúncia seja considerada improcedente, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas neste Código àquele que apresentar denúncia de má-fé. Além disso, fazer uma denúncia não exime você (se estiver envolvido) ou qualquer pessoa de responsabilidade por violação ou suspeita de violação a este Código.

A Companhia se reserva o direito de aplicar medidas disciplinares caso você faça uma denúncia fornecendo informações falsas ou fizer uma acusação que sabe ser falsa. Isso não significa que as informações que você fornecer devem ser corretas, mas isso significa que você deve acreditar razoavelmente que a informação é verdadeira e demonstra ao menos

uma possibilidade de violação deste Código. Se você entender que foi tratado de maneira injusta ou está sofrendo represálias ou retaliações após sua denúncia, você deve informar diretamente o seu superior imediato, a Área de Recursos Humanos, a Área de Compliance ou registrar a retaliação através do próprio Canal Confidencial.

### **13. Medidas legais e disciplinares para violações ao presente Código**

Reservamo-nos o direito de tomar as medidas legais e disciplinares cabíveis para as violações ao presente Código, que poderão incluir:

- Advertência oral;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Término do contrato de trabalho (com ou sem justa causa);
- Tomada de medidas legais relacionadas à restituição dos danos; e
- Quando for o caso, comunicação dos fatos às autoridades competentes.

Caso as violações tenham sido praticadas por terceiros, a Companhia poderá determinar as medidas contratuais cabíveis, incluindo o eventual encerramento do relacionamento profissional, além de se resguardar o direito de buscar eventuais medidas judiciais cabíveis contra os envolvidos.

### **14. Declaração de Conformidade**

Ao ingressar na Companhia, cada Funcionário deve declarar que está sujeito a este Código. O Funcionário receberá uma cópia do presente Código e dos normativos mencionados no mesmo, bem como será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento. Tal declaração deverá ser mantida pela Área de Compliance. Será solicitado ainda, que anualmente o Funcionário confirme estar aderente a este Código, às políticas e normas da Companhia.

**O preenchimento da Declaração de Conformidade com o Código deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo empregatício com a Companhia.**

### **15. Dispensa**

A dispensa do cumprimento do presente Código somente será concedida em circunstâncias muito excepcionais. Uma dispensa do cumprimento deste Código para os Funcionários da Companhia (exceto o Diretor Presidente) devem ser aprovadas pelo Presidente da BRK e uma dispensa para o Presidente deve ser aprovada pelo Presidente da Brookfield Brasil. Quaisquer dispensas ao cumprimento deste Código (ou instrumento similar) para o Funcionário de uma entidade controlada deverá ser aprovada de acordo com as políticas da mesma, de forma consistente com este Código.

### **16. Aplicação**

A Área de Compliance é responsável por orientar e prestar esclarecimentos sobre este Código, solucionando eventuais lacunas ou pontos omissos.

Compete à Área de Compliance, dentre outras matérias:

- Tomar as medidas necessárias para garantir a aplicação e divulgação do Código e, inclusive, fiscalizar e avaliar o seu cumprimento e eficácia;
- Propor novas normas ou políticas relacionadas ao programa de compliance ou a revisão das já existentes, e fiscalizar e avaliar o seu cumprimento e eficácia;
- Avaliar a concessão de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimento;
- Avaliar as doações e patrocínios realizados pela Companhia;
- Auxiliar a Área de Auditoria Interna no tratamento e apuração das comunicações recebidas através do Canal Confidencial, no que for aplicável;
- Obter e analisar as declarações de conflitos de interesses de todos os Funcionários;
- Conduzir treinamentos periódicos acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos no Código de Conduta Ética Profissional, além de realizar, periodicamente, uma campanha de comunicação com o objetivo de fortalecer a cultura de compliance na Companhia;
- Realizar a avaliação de riscos de Terceiros;
- Auxiliar a Área de Gestão de Riscos, a Área de Controles Internos e a Presidência na avaliação dos Riscos de compliance e regulatórios;
- Acompanhar a implementação dos planos de ação relacionados a compliance; e
- Realizar o monitoramento periódico do programa de compliance e coordenar as melhorias de processos para mitigar os riscos de compliance e regulatórios.

É assegurado à Área de Compliance autonomia, imparcialidade e autoridade para exercer suas atribuições, para tanto, a instância conta com recursos materiais, humanos e financeiros suficientes e possibilidade de reporte ao mais alto nível hierárquico da Companhia, quando necessário.

## **17. Treinamentos**

A Companhia promove treinamentos, de periodicidade mínima anual, a todos os seus Funcionários para qualificação e conscientização acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos neste Código. A participação nos treinamentos é obrigatória e a presença será controlada através de meios adequados pela Área de Compliance.

## **18. Alterações**

O Conselho de Administração revisa e aprova este Código pelo menos uma vez ao ano e é o responsável final pelo controle do cumprimento deste Código.

## **19. Informações de Contato**

### **CANAL CONFIDENCIAL**

0800 777 8006

E-mail: canalconfidencial@brkambiental.com.br

www.canalconfidencial.com.br/brkambiental

### **CONTATOS INTERNOS**

#### **Comitê de Ética e Integridade**

Avenida das Nações Unidas, 14.401. Parque da Cidade - Torre Paineira, 7º andar. São Paulo - SP - CEP 04794-000.

E-mail: comitedeetica@brkambiental.com.br

#### **Vice-Presidente de Assuntos Corporativos e Regulação**

Sra. Daniela Mattos Sandoval Coli

E-mail: danielasandoval@brkambiental.com.br

#### **Gerente Sênior de Compliance**

Sra. Eleonora Fonseca

E-mail: eleonora.fonseca@brkambiental.com.br

#### **Diretora de Auditoria Interna**

Sra. Solange Galvão

E-mail: solangegalvao@brkambiental.com.br

## **20. Notificação ao Leitor**

A Companhia se reserva o direito de, no todo ou em parte, modificar, suspender ou revogar este Código e quaisquer políticas relacionadas, procedimentos e programas a qualquer tempo. A Companhia também se reserva o direito de interpretar e alterar este Código e suas políticas segundo seu próprio critério. Quaisquer alterações ao presente Código serão divulgadas e relatadas conforme exigido por lei.

A Companhia emprega Funcionários sindicalizados. Se este Código conflitar com uma previsão específica de um acordo ou convenção coletiva que rege salários, termos e/ou condições de trabalho para Funcionários que fazem parte ou são representados por sindicatos, o acordo ou convenção coletiva prevalecerá sobre este Código. Se um acordo ou convenção coletiva for omissivo em relação a alguma parte deste Código, ou se este Código suplementa um acordo ou convenção coletiva, os Funcionários que fazem parte ou são representados por sindicatos devem respeitar este Código.

Nem este Código, nem quaisquer políticas mencionadas pelo mesmo, conferem quaisquer direitos, privilégios ou benefícios a Funcionário, ou criam direito de manutenção do vínculo empregatício com a Companhia, estabelecem condições empregatícias ou criam, expressa ou implicitamente, vínculo empregatício de qualquer espécie entre Funcionários e a Companhia. Além disso, este Código não modifica o vínculo empregatício entre os Funcionários e a Companhia.

Este Código está divulgado no nosso website e/ou intranet. A versão do presente Código divulgada no nosso website e/ou intranet poderá estar mais atualizada e substituir qualquer versão impressa no caso de haver alguma discrepância entre a versão impressa e o que estiver disposto no nosso website e/ou na intranet.