
MENSAGEM DA PRESIDENTE

Para todos os conselheiros, administradores, diretores e funcionários da Empresa.

Com o propósito de “transformar a vida das pessoas, garantindo água e saneamento de qualidade”, a BRK atua em um dos mais importantes setores para o país. O saneamento básico tem impacto direto na saúde, educação, qualidade de vida e desenvolvimento econômico dos brasileiros.

Nos pautamos em seis valores: “Agir com integridade”, “Atuar com segurança”, “Garantir a excelência operacional”, “Compromisso com o cliente”, “Orientação para resultados” e “Respeito às pessoas”. Estes valores nos orientam a conduzir nossos negócios e todos os nossos relacionamentos com os mais altos padrões de integridade e no total cumprimento de todas as legislações e regulamentações aplicáveis, localmente e globalmente. Por isso, temos uma abordagem de tolerância zero a comportamento antiético, discriminação e atos de corrupção.

O Código define os princípios e as normas básicas a serem adotadas por todos os funcionários da BRK Ambiental e está sempre em evolução para aderir a realidade de nossas operações. Estar em conformidade com o Código é uma responsabilidade de cada um e isso faz com que nós realizemos negócios mais seguros e sustentáveis. Assim, é fundamental que você o leia com atenção, como exercício para a prática rotineira de seus conceitos e princípios.

Em caso de dúvida, encaminhe suas questões ao seu superior imediato, para a Área de Compliance ou ao Comitê de Ética e Integridade através dos seguintes canais:

compliance@brkambiental.com.br
comitedeetica@brkambiental.com.br

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

Atenciosamente,

Teresa Vernaglia
CEO da BRK Ambiental Participações S.A.



CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL

Novembro 2019

RESUMO DOS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO¹

PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA

- Geralmente temos informações confidenciais e sensíveis sobre a Empresa, outras empresas e nossos clientes. Preservar a integridade dessas informações é vital para o nosso negócio e reputação, sendo uma das obrigações previstas nas leis de proteção de dados.

EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS

- Devemos assegurar que os livros e registros da Empresa sejam exatos e que todas as transações empresariais sejam devidamente autorizadas.
- Como subsidiária de companhia de capital aberto no exterior, 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 o capital dos mesmos como se fosse o nosso próprio capital.

COMUNICAÇÕES E MÍDIA

- Na era digital em que vivemos, é preciso utilizar os sistemas de informação da Empresa de forma adequada, lembrando que os registros são permanentes.
- Certifique-se de que todas as suas atividades online, incluindo seu uso de mídias sociais, sejam apropriadas e não tenham impacto negativo para a Empresa.

CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL

- Como administrador de capital de terceiros, esteja ciente que enfrentamos um risco elevado de que os interesses pessoais estejam em conflito ou pareçam estar em conflito com os interesses da Empresa.
- A Empresa tem uma marca nacional e como representante desta Empresa, seu comportamento individual deve ser consistente com nossos valores.

AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO

- Para que todos possam fazer seu melhor em nome da Empresa, devemos contribuir para ajudar a criar um ambiente de trabalho positivo, onde todos se sintam respeitados e produtivos.
- Nosso sucesso depende do estabelecimento de uma cultura livre de discriminação, violência, assédio e outras influências negativas.

¹ Esses princípios são apenas para fins de resumo. Para informações mais detalhadas sobre cada um desses itens, consulte o Código de Conduta Ética Profissional.

CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS

- Operamos em diferentes jurisdições e estamos sujeitos a diferentes leis, normas e regulamentos. Você deve conhecer e cumprir aqueles aplicáveis ao seu cargo e o desconhecimento dos mesmos não é uma justificativa.
- A Empresa possui políticas empresariais 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 Empresa.

PERGUNTAS FREQUENTES

POR QUE TEMOS UM CÓDIGO?

O Código serve como um guia sobre como você deve agir como um Funcionário da Empresa. Seguindo o Código, você estará contribuindo para preservar nossa cultura corporativa, o que é vital para a Empresa.

QUEM DEVE SEGUIR O CÓDIGO?

Todos os Funcionários da Empresa no Brasil e determinadas controladas que não adotaram seus próprios códigos de conduta com políticas consistentes com as disposições deste Código.

QUAIS SÃO AS SUAS RESPONSABILIDADES?

Você deve seguir todos os aspectos do Código e reiterar o seu comprometimento anualmente. Adicionalmente, se você suspeita que alguém possa estar violando o Código 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, 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 Empresa?
- Você tem um interesse pessoal que possa potencialmente conflitar com os interesses da Empresa?

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 o melhor modo de agir em uma determinada situação, consulte seu superior imediato ou a Área de Compliance.

E SE EU QUISER FAZER UMA DENÚNCIA ANÔNIMA?

Você pode fazer uma denúncia anônima através do Canal Confidencial da Empresa, que é operado por um terceiro independente e está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Caso opte por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será protegido o máximo possível. Observe, no entanto, que manter seu anonimato pode limitar a capacidade da Empresa de averiguar sua denúncia.

QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAR O CÓDIGO?

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

Sumário

1.	Introdução.....	6
2.	Proteção dos Ativos, Recursos e Dados da Empresa.....	6
3.	Exatidão de Livros, Registros, Documentos e Divulgações Públicas.....	8
4.	Deveres para com clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas.....	9
5.	Comunicações e Mídia.....	9
6.	Conflitos de Interesses e Comportamento Pessoal.....	10
7.	Ambiente de Trabalho Positivo.....	12
8.	Conformidade com Leis, Normas, Regulamentos e Políticas.....	13
9.	Reportando Potenciais Violações ao Código.....	16
10.	Medidas legais e disciplinares para violações ao presente Código.....	17
11.	Declaração de Conformidade.....	17
12.	Dispensa.....	17
13.	Alterações.....	18
14.	Informações de Contato.....	19
15.	Notificação ao Leitor.....	20
	ANEXO A.....	21

1. Introdução

Este Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) se aplica a todos os 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 “Empresa”, a menos que essas entidades parcialmente controladas tenham adotado seus próprios códigos de conduta com políticas consistentes com as disposições deste Código².

2. Proteção dos Ativos, Recursos e Dados da Empresa

Os ativos da Empresa devem ser utilizados somente para fins empresariais legítimos.

Os ativos da Empresa devem ser usados somente para fins empresariais, não para uso pessoal. Todos têm a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da Empresa de furto, perda, dano, roubo, mau uso e desperdício. Se você tomar conhecimento de quaisquer dos fatos anteriormente citados envolvendo os ativos da Empresa ou tiver qualquer dúvida sobre o uso adequado deles, fale com seu superior. O nome da Empresa (inclusive seu papel timbrado e logo), as instalações e relacionamentos são ativos valiosos e devem ser utilizados apenas para fins empresariais autorizados e nunca para atividades pessoais.

Se você usar os ativos da Empresa para benefício pessoal ou de outra forma não cuidar ou desperdiçar os mesmos, você estará violando o seu dever para com a Empresa. Você deve utilizar de maneira comedida e responsável os recursos da Empresa 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— tanto informações da Empresa, como de outras empresas e clientes em geral. Informação confidencial inclui, mas não se limita a 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 Empresa imediatamente após o fim de seu vínculo ou sempre que a Empresa solicitar e é sua obrigação proteger essas informações mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual com a Empresa. 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 Empresa. Isso inclui não discutir negócios da Empresa internamente, exceto com pessoas que tenham necessidade de ter acesso às informações. Além disso, seja cuidadoso ao discutir negócios da Empresa 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. Enquanto estiver na Empresa, se tomar

² Nos casos em que as entidades parcialmente controladas tenham adotado seus próprios códigos de conduta com políticas que são consistentes com as disposições deste Código, seus Funcionários devem seguir tais políticas e os termos deste Código não são aplicáveis.

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 Empresa ou em nome da Empresa devem ser usados em conformidade com as leis de proteção de dados.

A Empresa 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. Os dados pessoais podem incluir, entre outros, informações pessoais e financeiras. Os dados pessoais somente serão mantidos pela Empresa enquanto tivermos base legal para fazê-lo.

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 Empresa ou adquirir um ativo ou negócio da Empresa), você deve 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 (por exemplo, na União Europeia) e em geral. Nos demais casos, você somente poderá divulgar dados pessoais por determinação legal ou regulatória.

Normalmente, a Empresa troca dados pessoais entre jurisdições em que a Empresa 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.

Toda propriedade intelectual pertence à Empresa.

Durante seu vínculo empregatício ou contratual, você pode estar envolvido na criação, desenvolvimento ou invenção de propriedade intelectual, como conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, obras de autoria, marcas registradas, marcas de serviço e design. Toda propriedade intelectual e seus direitos, tais como direitos autorais e patentes, são de propriedade da Empresa e você não terá direito a essas propriedades intelectuais. Você é responsável por colaborar com a Empresa e por fornecer toda a assistência necessária para garantir que todos esses direitos de propriedade intelectual e direitos relacionados se tornem de propriedade exclusiva da Empresa.

Os documentos da Empresa 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.

3. Exatidão de Livros, Registros, Documentos e Divulgações Públicas

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

Os livros e registros da Empresa 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) do *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 Empresa.

Os contratos e acordos da Empresa 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 Empresa 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 devem ser revisados por um advogado da Empresa, quando assim exigido pelas políticas e procedimentos.

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

Todos os Funcionários, responsáveis pela elaboração das informações públicas da Empresa 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 imediatos, estão proibidos de obter qualquer serviço fiscal ou outros com o auditor externo, independentemente de a Empresa ou outra pessoa pagar por tais serviços.

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

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

Você deve se empenhar em tratar de forma justa os clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas. 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 ao fazer negócios com clientes, acionistas, investidores, fornecedores e concorrentes.

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

A Empresa 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 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 violação de confiança.

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

5. Comunicações e Mídia

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

Todos os assuntos de negócios que requeiram comunicação eletrônica ou escrita devem ser conduzidos pelo sistema de e-mail da Empresa ou através de outros meios oferecidos pela mesma. Você sempre deve usar nosso e-mail, internet, telefones e outras formas de comunicação adequada e profissionalmente. 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. Os Funcionários não devem enviar e-mail contendo informações comerciais da Empresa para suas contas de e-mail pessoais, nem salvar uma cópia de informações comerciais da Empresa em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam da Empresa. Ao utilizar os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela Empresa, 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 ou de acordo com a regulamentação aplicável.

Seja cauteloso ao utilizar Mídias Sociais.

A política de Segurança da Informação da Empresa dispõe que, a menos que você esteja expressamente autorizado, é terminantemente proibido fazer publicação sobre a Empresa, ou de outro modo discutir sobre a Empresa, seus funcionários, seus clientes, seus 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 Empresa quando estiver envolvido em atividades online e deve assegurar que seu comportamento online, incluindo em Mídias Sociais, seja apropriado e consistente com nossos valores. Para mais detalhes sobre o uso apropriado das Mídias Sociais, você deve consultar a política da Empresa referente à segurança da informação.

Não fale em nome da Empresa, a menos que esteja autorizado a fazê-lo.

Como subsidiária indireta de companhia de capital aberto no exterior, bem como pertencente a grupo de empresas investidas no Brasil com valores mobiliários negociados no mercado de capitais, 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 Empresa, a menos que tenha sido designado oficialmente como "porta-voz" da Empresa. 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.

6. Conflitos de Interesses e Comportamento Pessoal

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

Seu comportamento pessoal, tanto dentro como fora do trabalho, deve reforçar uma imagem pública positiva sua, da Empresa e de seus clientes. 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 Empresa e comprometer a relação de confiança entre você e a Empresa. 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 Empresa ao participar de atividades externas pessoais.

A Empresa 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 Empresa. Além disso, assegure-se de que quando estiver envolvido nessas atividades você não fale ou atue em nome da Empresa, independentemente da causa ou posicionamento.

Evite situações em que seus interesses pessoais entrem ou possam entrar em conflito com os interesses da Empresa ou de outros, como clientes da Empresa.

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 Empresa. Se você estiver envolvido em alguma atividade que impeça você de executar suas funções perante a Empresa de forma adequada ou que possa criar uma situação que afetaria sua capacidade de agir de forma objetiva, efetiva e no melhor interesse da Empresa, você poderá estar diante de uma situação de conflito de interesses. Portanto, você deve colocar os interesses da Empresa em qualquer negócio acima de seus próprios interesses. Lembre-se que o interesse da Empresa inclui as obrigações da mesma para com seus clientes.

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 poderia de algum modo influenciar sua decisão ou desempenho no exercício de sua função pela Empresa.

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 ou o Diretor Presidente da BRK Ambiental Participações S.A., conforme apropriado.

Obtenha permissão antes de buscar atividades comerciais fora do escopo de sua função na empresa.

“Outras Atividades Comerciais”, doravante designada simplesmente como “OACs”, incluem quaisquer atividades comerciais fora do escopo de sua função na Empresa, incluindo qualquer atividade como Funcionário, contratado independente, proprietário único, diretor, conselheiro, ou parceiro de outra organização comercial, não importando se haverá compensação envolvida. Antes de aceitar uma “OAC” você deve receber aprovação prévia e por escrito do Diretor Presidente de sua unidade de negócio e da Vice-Presidente de Assuntos Corporativos e Regulatório. No caso do Corporativo, a aprovação prévia deve ser obtida junto com o Vice-Presidente de sua área e com a Vice-Presidente de Assuntos Corporativos e Regulatório. O Diretor Presidente da BRK Ambiental Participações S.A. deve receber aprovação prévia do Diretor Presidente da Brookfield Brasil antes de assumir quaisquer OACs.

Entretanto, Funcionários estão autorizados a atuar em conselhos de entidades filantrópicas ou pequenas empresas privadas de família, desde que não tenha relação com a Empresa, não atrapalhe o desempenho das atividades na Empresa e, não conflite com os interesses da Empresa.

Para maior clareza, a aprovação não é necessária para servir no conselho de uma empresa familiar que seja uma extensão de negócio pessoal, no entanto, é necessária para servir ao conselho de uma empresa privada com operações significativas ou que tenha relação comercial com a Empresa. Caso tenha dúvida em saber se você precisa obter permissão, pergunte à Área de Compliance.

Não aproveite oportunidades da Empresa 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 Empresa. Você tem o dever perante a Empresa de promover os interesses da Empresa quando uma oportunidade aparece.

7. Ambiente de Trabalho Positivo

Comprometa-se com o desenvolvimento de um ambiente de trabalho positivo e livre de discriminação³, violência⁴ e assédio⁵.

A Empresa não tolera discriminação e assédio no local de trabalho. Todos os Funcionários devem garantir que a Empresa tenha um ambiente seguro e respeitoso, onde se dá grande valor à igualdade, justiça e dignidade. Para maiores informações sobre o compromisso da Empresa com o ambiente de trabalho positivo, consulte a Política de Ambiente de Trabalho Positivo.

É seu dever denunciar discriminação, violência e assédio.

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 Empresa terá o direito de tomar medidas disciplinares contra você, se deliberadamente você fizer acusações falsas sobre uma pessoa inocente; entretanto, você não enfrentará retaliação por fazer uma denúncia de boa-fé ou ajudar na averiguação de uma denúncia.

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;

³ “Discriminação” significa tratamento desigual ou diferente de um indivíduo ou grupo com base em características prescritas, incluindo a negação de oportunidade ou assédio. Discriminação com base em idade, cor, raça, religião, gênero, estado civil, situação familiar, orientação sexual, nacionalidade, deficiência ou qualquer outra característica protegida por lei é proibida. Não importa se a discriminação é intencional, mas a consequência do comportamento.

⁴ “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.

⁵ “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 ou pode afetar negativamente o desempenho profissional individual ou o ambiente de trabalho como um todo e não é tolerado.

- 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 Empresa ou conduzindo negócios da mesma; e
- d. Não portar ou usar qualquer tipo de arma ou qualquer tipo de material inflamável nas dependências da Empresa ou a serviço da mesma, a não ser que expressamente autorizado em razão da sua atividade na Empresa.

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.

8. Conformidade com Leis, Normas, Regulamentos e Políticas

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

Muitas das atividades da Empresa 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 Empresa 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 Empresa pode ser ilegal, você tem o dever de comunicar tal fato à Área de Compliance. 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 empresas do grupo, no Brasil ou no exterior, e de outras empresas de capital aberto se você tiver informações privilegiadas.

Enquanto estiver em uma Empresa, direta ou indiretamente, pertencente ao grupo Brookfield, você pode ter acesso a, ou conhecimento de informações confidenciais relevantes sobre a outra Empresa do grupo Brookfield, no Brasil ou no exterior, entidades controladas ou entidades de capital aberto relacionadas ou não relacionadas à sua Empresa. 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, 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 Empresa podem ser aplicadas quando uma entidade da Empresa 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 Empresa, de empresas pertencentes ao nosso grupo econômico e de outras empresas. Todos os conselheiros que não forem Funcionários devem obter autorização prévia apenas para negociar valores mobiliários da Empresa.

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 empresas. Essas pessoas devem delegar suas operações em valores mobiliários de outras empresas 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”.

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 Empresa. 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 Empresa e esperamos que você atenda aos mesmos padrões elevados. Pagamento facilitador⁶ também é uma forma de suborno e, portanto, proibido.

Para mais detalhes consulte o Programa e a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa.

Siga a norma da Empresa para dar ou receber brindes, presentes e entretenimentos.

Presentes e entretenimentos dados ou recebidos de pessoas que têm uma relação comercial com a Empresa são geralmente aceitos se os mesmos tiverem valor modesto, apropriado à relação comercial, e não criem 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. Além disso, não se deve dar, prometer ou receber presentes a ou de funcionários públicos. Os Funcionários que não cumprirem esses requisitos podem ser obrigados a reembolsar a

⁶ Pagamentos facilitadores são pequenos 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 administrativas legalmente aplicáveis. 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.

Empresa o valor de quaisquer presentes ou benefícios dados ou recebidos. Para mais detalhes consulte a norma de Brindes, Presentes e Entretenimento da Empresa.

Restrições nas doações para candidatos ou partidos políticos.

Existem leis muito específicas que regulam doações políticas no exterior onde empresas pertencentes ao nosso grupo econômico realizam negócios. Dessa forma, você deve garantir que tais leis não sejam violadas. No Brasil, as pessoas jurídicas, de acordo com a legislação em vigor, 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.

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.

A Empresa 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. Temos tolerância zero para lavagem de dinheiro.

Determinadas jurisdições podem publicar listas de indivíduos e organizações em relação às quais a Empresa está proibida de receber ou distribuir recursos de acordo com as leis contra lavagem de dinheiro. Os Funcionários devem exercer razoável cautela a fim de assegurar que não se relacionem com terceiros que sejam controlados ou estejam agindo por conta de tais indivíduos, entidades e organizações sujeitas às restrições impostas por determinadas jurisdições. Isso inclui solicitar que referidos terceiros apresentem declarações de que cumprem com práticas antilavagem de dinheiro e não estão sujeitos às restrições nos documentos a serem firmados com a Empresa. A Área Jurídica pode, mediante solicitação, fornecer linguagem antilavagem de dinheiro para ser incluída em documentos com terceiros. Cada uma das unidades de negócio da Empresa é responsável pelo desenvolvimento e implementação de um programa visando evitar a lavagem de dinheiro e as sanções econômicas provenientes, com vista a gerir os riscos de seu negócio nesta área.

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

Seja durante ou após o seu vínculo contratual com a Empresa, 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 Empresa. 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 Empresa. Nosso processo de seleção na Empresa é criterioso. A partir do momento que ingressar na Empresa, esperamos que você continue a aderir aos princípios de franqueza, honestidade e transparência. Se, a qualquer momento, enquanto você estiver associado à Empresa, você for condenado por um crime, contravenção 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.

9. Reportando Potenciais Violações ao Código

Você é fortemente encorajado a fazer denúncias de boa-fé.

Reportar os fatos internamente é fundamental para o sucesso da Empresa, além de ser a conduta esperada e valorizada. Você tem o dever de ser proativo e comunicar imediatamente qualquer violação ou suspeita de violação a este Código ou qualquer comportamento ilegal ou antiético que você tome ciência. 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 prontamente ao seu superior imediato, já que ele geralmente está em melhor posição para resolver a questão. Alternativamente, você **também pode relatar a questão ao Comitê de Ética e Integridade para reportar uma possível violação ao Código, ou se você tiver qualquer questão específica ou geral**. Os administradores devem relatar prontamente as violações ao Diretor de Auditoria Interna.

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

No caso de você não querer denunciar violações ao seu superior imediato ou ao Comitê de Ética e Integridade, você sempre pode fazer uma denúncia através do Canal Confidencial.

O Canal Confidencial é gerenciado por uma empresa terceira independente da Empresa, o que garante a confidencialidade e, se desejado, anonimato no relato de atitudes antiéticas, ilegais ou comportamento inadequado. O telefone de contato do Canal Confidencial funciona 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 tratados de forma adequada.

O sigilo das denúncias relatadas será mantido ao máximo, mas de maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma apuração adequada e de acordo com a lei. Nós sugerimos que o denunciante se identifique para facilitar a apuração. Entretanto, você pode fazer a denúncia de maneira anônima por meio dos canais existentes.

A pessoa que receber a denúncia deve registrar o recebimento, documentar como a situação foi tratada e informar, por escrito, à auditoria interna, que deverá manter o registro.

Você não sofrerá represália ou retaliação por fazer uma denúncia de boa-fé.

Nenhuma represália ou retaliação será tomada contra qualquer pessoa que realizou uma denúncia de boa-fé e com convicção razoável de que violação a este Código ocorreu, está ocorrendo ou irá ocorrer; entretanto, fazer uma denúncia não o absolve (se estiver envolvido) ou a qualquer pessoa por violação ou suspeita de violação a este Código. A Empresa 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 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 registrar sua denúncia diretamente com o seu superior imediato ou com a Área de Compliance ou com o Comitê de Ética e Integridade ou através do próprio Canal Confidencial.

10. 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. Isto pode resultar em demissão imediata por justa causa e, conforme o caso, poderão ser instaurados procedimentos legais contra você.

11. Declaração de Conformidade

Ao ingressar na Empresa, cada Funcionário receberá uma cópia do presente Código e será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento, na forma do Anexo A (“Declaração Anual de Conformidade”). Será solicitado ainda, anualmente, por meio do Anexo A, que o Funcionário confirme estar aderente a este Código, às políticas e normas da Empresa.

A assinatura anual da Declaração de Conformidade do Código deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo com a Empresa.

12. Dispensa

A dispensa do cumprimento do presente Código somente será concedida em circunstâncias muito excepcionais. Uma dispensa do Código para os Funcionários da Empresa (exceto o Diretor Presidente) devem ser aprovadas pelo Presidente da BRK Ambiental Participações S.A. 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.

13. Alterações

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

14. Informações de Contato

CANAL CONFIDENCIAL

0800 777 8006

canalconfidencial@brkambiental.com.br

www.canalconfidencial.com.br/brkambiental

CONTATOS INTERNOS

Comitê de Ética e Integridade

Av. das Nações Unidas 14.261, Ala B, 29º andar – Morumbi – São Paulo/SP – CEP: 04533-085

E-mail: comitedeetica@brkambiental.com.br

Vice-Presidente de Assuntos Corporativos e Regulatório

Sra. Daniela Mattos Sandoval Coli

Av. das Nações Unidas 14.261, Ala B, 29º andar – Morumbi – São Paulo/SP – CEP: 04533-085

Telefone: (11) 3830-2318 | E-mail: danielasandoval@brkambiental.com.br

Diretor de Compliance

Sr. Fernando Salvador

Av. das Nações Unidas 14.261, Ala B, 29º andar – Morumbi – São Paulo/SP – CEP: 04533-085

Telefone: (11) 3830-2459 | E-mail: fsalvador@brkambiental.com.br

Vice-Presidente de Auditoria Interna

Sr. Marcos Kovacs

Brookfield Corporate Audit Services (Brasil)

Av. Antonio Gallotti, S/N, 2º andar, Bloco 2 - Rio de Janeiro, RJ - CEP: 22775-040

Telefone: (21) 3725-7776 | E-mail: mkovacs@brookfieldbr.com

15. Notificação ao Leitor

A Empresa 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 Empresa 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 Empresa emprega Funcionários sindicalizados. Se o 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 Empresa, estabelecem condições empregatícias ou criam, expressa ou implicitamente, vínculo empregatício de qualquer espécie entre Funcionários e a Empresa. Além disso, este Código não modifica o vínculo empregatício entre os Funcionários e a Empresa.

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 substitui 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.

ANEXO A

DECLARAÇÃO ANUAL DE CONFORMIDADE

Nome: _____

Empresa: _____ (“Empresa”)

Cargo: _____

Área: _____

Declaro que recebi, li e entendi o Código de Conduta Ética Profissional (o “Código”) da “Empresa.

Declaro que no decorrer dos últimos 12 (doze) meses cumpri com todas as disposições do Código.

Declaro que não negocieei quaisquer valores mobiliários com base em Informações Confidenciais e não públicas obtidas em razão da minha posição na Empresa.

Declaro estar ciente da minha obrigação de manter sigilosas quaisquer Informações Confidenciais obtidas em função das atividades desempenhadas na Empresa, bem como confirmo não ter divulgado a terceiros as Informações Confidenciais obtidas em função da minha relação com a Empresa.

Declaro não estar envolvido em qualquer situação que seja conflitante ou aparente ser conflitante em relação ao Código e às atividades da Empresa.

Declaro ainda que tive acesso, li, entendi e estou de acordo com todas as demais políticas, normas e procedimentos da Empresa (“Instrumentos Normativos”).

Concordo em notificar imediatamente o meu superior imediato, ou à Área de Compliance ou à Diretoria de Auditoria Interna sobre qualquer situação que venha a acarretar uma violação ao Código.

Local: _____

cidade / estado

Data: _____

dia/ mês/ ano

Assinatura

OBS: Todos os Funcionários deverão preencher, assinar e enviar esta Declaração à Área de Compliance, anualmente, sem qualquer rasura.

ANEXO A (funcionários recém contratados)

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Nome: _____

Empresa: _____ (“Empresa”)

Cargo: _____

Área: _____

Declaro que recebi, li e entendi o Código de Conduta Ética Profissional (o “Código”) da “Empresa.

Declaro que cumprirei com todas as disposições do Código.

Declaro que não negociarei quaisquer valores mobiliários com base em Informações Confidenciais e não públicas obtidas em razão da minha posição na Empresa.

Declaro estar ciente da minha obrigação de manter sigilosas quaisquer Informações Confidenciais obtidas em função das atividades desempenhadas na Empresa, bem como confirmo não ter divulgado a terceiros as Informações Confidenciais obtidas em função da minha relação com a Empresa.

Declaro não estar envolvido em qualquer situação que seja conflitante ou aparente ser conflitante em relação ao Código e às atividades da Empresa.

Declaro ainda que tive acesso, li, entendi e estou de acordo com todas as demais políticas, normas e procedimentos da Empresa (“Instrumentos Normativos”).

Concordo em notificar imediatamente o meu superior imediato, ou à Área de Compliance ou à Área de Auditoria Interna sobre qualquer situação que venha a acarretar uma violação ao Código.

Local: _____

cidade / estado

Data: _____

dia/ mês/ ano

Assinatura

OBS: Todos os Funcionários deverão preencher, assinar e entregar esta Declaração à Área de Recursos Humanos, sem qualquer rasura.