



Código de Ética

verene.com.br

2025

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Diretrizes Éticas	4
3. Medidas Disciplinares	18
4. Governança de Código	19
5. Canal de Denúncias	19
Anexo A - Conteúdo da Declaração de Adesão ao Código	21
Anexo B - Conteúdo da Declaração de Modificação de Interesses	22
Anexo C - Conteúdo da Declaração de Presentes, Doações, Serviços e Quaisquer Benefícios	23



1. OBJETIVO

Este Código de Ética (“Código”) formaliza os princípios e valores que devem orientar a conduta de todos os colaboradores e Executivos da Verene Energia S.A e suas subsidiárias, independentemente de seu grau hierárquico ou modelo de contratação, bem como a toda e qualquer pessoa, física ou jurídica, que venha a se relacionar ou representá-la.

A Verene, uma subsidiária integral da *Caisse de Dépôt et Placement du Québec* (“CDPQ”).

Antes de assumir um cargo na Verene, os colaboradores deverão atestar por escrito que receberam e leram este Código, comprometendo-se a cumprir as regras e obrigações dispostas no presente Código, de acordo com a Declaração de Adesão ao Código, elaborada nos termos do Anexo A, devendo também reafirmar anualmente esse compromisso como condição de emprego através da renovação anual desta Declaração. Além disso, os colaboradores deverão reportar ao Diretor de Compliance da Verene quaisquer alterações nos interesses declarados durante o ano, nos termos de declaração a ser elaborada nos termos do Anexo B.

O Código estabelece 10 regras de ouro a serem seguidas:

1. Agir com humildade, bom senso, transparência e integridade.
2. Cumprir todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis.
3. Tratar todas as pessoas com respeito.
4. Proteger a confidencialidade das informações.
5. Evitar conflitos de interesse.
6. Recusar qualquer oferta de presentes ou hospedagem/benefícios que infrinjam o Código.

7. Não realizar atividades comerciais incompatíveis com sua atuação na Verene.
8. Cumprir as regras que regem as transações pessoais.
9. Usar os recursos apropriadamente.
10. Cumprir o Código e relatar qualquer situação de não conformidade.

2. DIRETRIZES ÉTICAS

2.1 TRATAR TODOS COM DIGNIDADE E RESPEITO

O respeito, a inclusão e a colaboração são princípios inegociáveis para a Verene. Sua postura é essencial para a manutenção de um ambiente de trabalho sem discriminação, assédio ou intimidação.

A Verene incentiva você a demonstrar abertura, atenção e empatia em suas interações e a respeitar a diversidade das pessoas à sua volta.

Suas responsabilidades:

- * Incentivar o compartilhamento de ideias e a diversidade de pontos de vistas adequados à colaboração, à inovação e à qualidade das decisões.
- * Comunicar-se de maneira respeitosa e construtiva, principalmente nos momentos de estresse, maior tensão ou discordância de opiniões.
- * Não realizar quaisquer atos ou brincadeiras inadequadas, especialmente de natureza discriminatória, a fim de contribuir para um local de trabalho onde cada pessoa se sinta aceita e segura.
- * Não difamar ou desacreditar uma pessoa ou um grupo de pessoas.
- * Denunciar todas as formas de discriminação, assédio ou intimidação das quais você seja vítima, testemunha ou que venha a ter

conhecimento.

✱ São terminantemente proibidos quaisquer atos de discriminação seja por cor da pele, origem étnica, nacionalidade, sexo, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual, idade, religião, convicções políticas, idioma, estado civil, gravidez, condição social e situação de deficiência.

A Verene incentiva você a demonstrar abertura, atenção e empatia em suas interações e a respeitar a diversidade das pessoas à sua volta.

2.2 EXERCER SUAS FUNÇÕES COM PROFISSIONALISMO

Trabalhar para a Verene requer que o exercício de suas funções apresente os mais altos padrões de qualidade, rigor, eficácia e discernimento. Familiarizar-se com a estrutura regulatória aplicável à sua função é igualmente importante.

Você deve exercer suas funções com profissionalismo e evitar ações que possam prejudicar sua credibilidade ou a credibilidade da Verene.

Suas responsabilidades:

- ✱ Manter a qualidade do seu trabalho e seus conhecimentos atualizados para exercer suas funções de maneira ideal.
- ✱ Respeitar as regras relacionadas à sua atividade profissional e informar imediatamente seu responsável de equipe se você estiver sujeito a uma suspensão temporária ou a uma sanção de seu conselho ou órgão profissional.
- ✱ Não exercer suas funções se sua capacidade estiver prejudicada pelo efeito de álcool, drogas ou medicamentos.

2.3 GARANTIR A CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Como parte do seu trabalho na Verene, você tem acesso a informações confidenciais, incluindo informações que identifiquem ou possam identificar pessoas físicas ("Dados Pessoais") e informações

Privilegiadas.

Você sempre deverá preservar a integridade, a segurança e a confidencialidade destas informações.

Deixar de cumprir regras relacionadas à confidencialidade das informações pode gerar consequências no âmbito legal, financeiro e reputacional. Se você não tiver certeza de que uma informação é confidencial, considere-a como tal.

Se você não for mais funcionário da Verene, deverá continuar respeitando todas as regras relacionadas à confidencialidade das informações.

Suas responsabilidades:

- * Consultar e utilizar somente as informações confidenciais que são necessárias para suas funções.
- * Utilizar as informações confidenciais somente para a finalidade para as quais elas foram coletadas e foram disponibilizadas a você para desempenho das suas funções, visando os interesses institucionais da Verene.
- * Não compartilhar Dados Pessoais com terceiros que não estejam formalmente autorizados pela Verene a recebê-las.
- * Ao compartilhar Dados Pessoais, além de observar a premissa acima, atente-se à segurança e à minimização, para que somente os Dados Pessoais essenciais sejam compartilhados.
- * Não discutir as informações confidenciais em local público, como um espaço compartilhado ou restaurante, e fazer suas reuniões em um ambiente que preserve a confidencialidade.
- * Utilizar somente as ferramentas autorizadas pela Verene para colaboração, compartilhamento e gestão de documentos.
- * Manter os documentos confidenciais protegidos dos olhares alheios, sobretudo fora das dependências da Verene, conservando-os com segurança e descartando-os adequadamente.

Caso você identifique ou suspeite que algum Dado Pessoal sob a guarda da Verene ou de algum de seus subcontratados teve a sua integridade, segurança ou confidencialidade comprometidas notifique imediatamente a Diretoria de Compliance da Verene.

Responsabilidades ao desligar-se da Verene:

- * Entregar todos os documentos e informações confidenciais em sua posse, sem guardar cópias consigo (tanto em formato físico quanto eletrônico).
- * Interromper o uso das informações confidenciais obtidas durante seu trabalho, seja para benefício próprio ou de outra pessoa ou organização.
- * Não agir em nome de uma pessoa ou organização em um caso que envolva a Verene e sobre o qual você tenha informações confidenciais. A natureza de suas funções e das informações às quais você tem acesso determina a duração dessa obrigação.

Os diferentes tipos de informações confidenciais:

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	Informações não públicas às quais você tem acesso em virtude da sua atuação na Verene
INFORMAÇÕES PESSOAIS (DADOS PESSOAIS)	Informações relacionadas à pessoa física identificada ou identificável, como seu nome, telefone, e-mail, religião, orientação sexual, filiação à sindicato, dados de saúde, estado civil, endereço, salário etc.
INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	Informações não conhecidas pelo público e que podem influenciar uma decisão de investimento ou afetar o valor ou o preço de valores mobiliários listados.

2.4 PROTEGER A PROPRIEDADE INTELECTUAL

A propriedade intelectual da Verene é um ativo valioso que deve ser protegido sempre. Dessa forma, tudo o que você desenvolver ou produzir como parte de suas funções ou de seu contrato pertence à Verene.

Entre outros exemplos, isso inclui (mas não se limita), independentemente de registro (quando aplicável), os planos, apresentações, relatórios escritos, bases de dados, softwares, algoritmos, fórmulas, códigos de programação e modelos matemáticos ou quantitativos, nomes de domínio,

Logotipos, marcas, patentes, invenções, modelos de utilidade, direitos autorais, invenções, segredos de negócio e know how (incluindo processos e técnicas de fabricação e produção e informações de pesquisa e desenvolvimento), e informações comerciais da Verene (“Propriedade Intelectual”).

Suas responsabilidades:

- * Proteger a confidencialidade da Propriedade Intelectual e não divulgar os segredos comerciais da Verene.
- * Nunca utilizar a Propriedade Intelectual, incluindo a que você criou no exercício de suas funções na Verene:
 - X para fins pessoais.
 - X para o benefício de pessoas ou organizações que não sejam a Verene.
 - X após o fim do seu contrato de trabalho na Verene.
- * Obter a devida autorização caso haja a intenção do uso de logotipos, nomes e marcas comerciais da Verene.

2.5 UTILIZAR OS RECURSOS DA VERENE DE MANEIRA APROPRIADA

A Verene fornecerá todos os recursos materiais e digitais necessários para o exercício de suas funções. Você deve usá-los com responsabilidade para preservar a integridade e confidencialidade das informações e dados, incluindo os Dados Pessoais ali contidos.

Não utilize os recursos, propriedades, dados (incluindo Dados Pessoais) ou ativos da Verene para seu benefício, para o benefício de quaisquer outras pessoas ou organizações ou para quaisquer fins ilícitos ou incompatíveis com a políticas internas da Vereve. Caso tenha dúvidas sobre os usos autorizados de Dados Pessoais consulte as Políticas de Proteção de Dados Pessoais da Verene ou acione a Diretoria de Compliance.

Tenha em mente que a Verene pode verificar e supervisionar o uso que você faz desses recursos em algumas circunstâncias. Portanto, seu direito de proteção à privacidade é limitado enquanto usar os recursos fornecidos pela Verene.

Suas responsabilidades:

- * Utilizar os locais de trabalho, bem como os recursos, bens e ativos da Verene estritamente para o desempenho das suas funções.
- * Tomar as medidas adequadas para evitar a perda, o roubo ou o dano a materiais e dados que pertencem à Verene.
- * Fazer uso pessoal limitado e razoável dos recursos materiais e equipamentos de informática disponibilizados a você pela Verene, evitando o seu uso para troca de mensagens, imagens, documentos de foro íntimo e que possam revelar dados relativos à origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual.
- * Notificar de imediato a perda ou o roubo de dados, recursos ou materiais que pertencem à Verene.

2.6 RECONHECER E GERENCIAR CONFLITOS DE INTERESSES

Determinar o que constitui um conflito de interesses pode ser complexo e exige análise cuidadosa. Algumas situações podem resultar em conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes. Se não forem gerenciados adequadamente, esses conflitos podem comprometer a imparcialidade em discussões, avaliações, transações e decisões, além de prejudicar tanto sua reputação quanto a da Verene.

A transparência e a comunicação são essenciais para a prevenção e o gerenciamento de conflitos de interesses. Portanto, é fundamental que você declare à Diretoria de Compliance qualquer situação que possa gerar um conflito de interesses e que preencha a Declaração de Modificação de Interesses (Anexo B). Essa declaração permitirá que a situação seja avaliada e gerenciada de forma apropriada.

Suas responsabilidades:

- * Declarar à Diretoria de Compliance todas as situações nas quais seus interesses pessoais ou de outras pessoas ou organizações com as quais você tenha vínculo de proximidade, possam entrar em conflito com os interesses da Verene. Fazer essa declaração:
 - * No momento de sua contratação.
 - * Nas renovações anuais.
 - * Sempre que necessário, caso ocorra uma nova situação ou suspeita de conflito.

* Colaborar plenamente com o processo de gestão de conflitos de interesses e respeitar as medidas cabíveis impostas pela Diretoria de Compliance.

* Abster-se de:

X participar, obter informações ou influenciar qualquer decisão que aborde um assunto que possa colocá-lo em um conflito de interesses.

X participar do processo de recrutamento de uma pessoa com a qual você tenha um vínculo de proximidade.

X participar, obter informações ou influenciar qualquer decisão que aborde um assunto que possa colocá-lo em um conflito de interesses.

X patrocinar, financiar, fazer doações, praticar atos de caridade ou realizar contribuições, em nome da Verene, sem a análise e anuência prévia da Diretoria de Compliance.

X utilizar recursos, imagem e espaço da Verene para atender a interesses pessoais, políticos, partidários, religiosos ou associações esportivas, nem realizar atividades comerciais na Verene.

2.7 EVITAR QUAISQUER ATIVIDADES EXTERNAS INCOMPATÍVEIS

Como colaborador da Verene, você deve priorizar seu emprego acima de qualquer outra atividade profissional. Se decidir realizar atividades externas, é essencial garantir que estas sejam compatíveis com suas responsabilidades e que não resultem em conflitos de interesses ou violação das normas do Código.

Por exemplo, assumir um cargo educacional ou ser membro do Conselho de Administração de uma organização sem fins lucrativos é geralmente permitido, mas requer autorização e declaração prévias.

A Diretoria de Compliance analisará todas as solicitações de atividades externas para determinar se estão em conformidade com o Código e se são necessárias medidas adicionais.

Se você realiza consultoria à Verene, tenha em mente que seus outros contratos não podem entrar em conflito com suas funções na Verene.

Suas responsabilidades:

- * Declarar suas atividades todo ano e cada vez que você iniciar uma nova atividade externa.
- * Abster-se de participar de qualquer atividade externa que possa:
 - * interferir em suas funções ou horário de trabalho na Verene;
 - * gerar um conflito de interesses;
 - * prejudicar a imagem ou a reputação da Verene; e
 - * comprometer a confidencialidade das informações.

ATIVIDADES EXTERNAS PROIBIDAS (LISTA NÃO EXAUSTIVA)

Algumas atividades externas são proibidas porque geram altos riscos de conflitos de interesses, entre outros motivos. Portanto, você não pode participar de:

- X conselhos de administração de empresas públicas (cotadas na bolsa de valores).
- X comitês de consultoria de empresas ou fundos privados.
- X clubes de investimento.

2.8 CUIDADOS COM PRESENTES, BRINDES E BENEFÍCIOS

Presentes e benefícios poderão resultar ou mesmo aparentar um conflito de interesses. Antes de aceitar um presente ou uma hospedagem/benefícios, você deve garantir que a oferta não comprometa de forma alguma sua independência e objetividade.

Você poderá aceitar convites e presentes que não comprometam sua independência e imparcialidade e que:

- * Tenham valor modesto e sejam oferecidos apenas ocasionalmente.
- * Sejam oferecidos de forma aberta, sem qualquer expectativa de retorno.

* Sejam oferecidos como parte normal dos negócios e dentro de critérios de razoabilidade.

Suas responsabilidades:

* Declarar convites e presentes recebidos que ultrapassem o valor de R\$275,00 (duzentos e setenta e cinco reais).

* Recusar todo e qualquer oferta de benefícios e presentes inadequados.

* Não solicitar quaisquer presentes ou benefícios para si ou para outrem.

* Se você receber um presente que não atende os critérios de razoabilidade, devolva-o à pessoa que lhe deu ou informe imediatamente à Diretoria de Compliance e envie a Declaração de Presentes, Entretenimento, Doações, Serviços ou Benefícios, (Anexo C), devidamente preenchida.

Convites e presentes a serem recusados em todas as circunstâncias:

X Dinheiro, códigos promocionais, cartões-presente ou cupons de desconto.

X Passagens aéreas e hospedagem.

X Quaisquer ofertas provenientes de agentes públicos.

X Convites ou presentes oferecidos por uma pessoa ou organização que participa de um processo de contratação, licitação ou competição com a Verene.

COMO DETERMINAR SE UM CONVITE OU PRESENTE É ACEITÁVEL?

* Ele me foi oferecido em completa transparência, à vista de meus colegas e sem esperar nada em retorno?

* O valor dele é baixo? *O valor de um presente pode ultrapassar o limite da declaração. Entretanto, você deve analisar se é coerente aceitá-lo.*

* A oferta é realizada durante o exercício normal das minhas funções ou para manter boas relações de negócios?

* A pessoa que me ofereceu o presente ou o convite o fez apenas de maneira ocasional?

* No caso de um convite, a pessoa que me convidou me acompanhará ao evento?

VOCÊ RESPONDEU “SIM” A TODAS AS PERGUNTAS?

✓ O convite ou o presente provavelmente é aceitável. Não se esqueça de declarar presentes ou convites cujo valor ultrapassa o limite da declaração aplicável a você.

VOCÊ RESPONDEU “NÃO” A UMA DESSAS PERGUNTAS?

X Recuse o convite ou presente.

TEM DÚVIDAS? ENTRE EM CONTATO COM A DIRETORIA DE COMPLIANCE.

Deseja oferecer um presente?

Saiba que essa não é uma prática comum na Verene e que regras específicas podem se aplicar. Portanto, você deve entrar em contato com a Diretoria de Compliance antes de oferecer qualquer presente.

A concessão de presentes, brindes e benefícios para agentes públicos é fortemente desencorajada e deverá ocorrer apenas em ocasiões protocolares e/ou em datas especiais e comemorativas relevantes, observados os limites estabelecidos pela legislação a qual o agente público está submetido.

Atenção! Não é permitido oferecer um presente a funcionários públicos antes de obter aprovação prévia do Diretor de Compliance.

2.9 MANTER A DISCRIÇÃO

Manter a discricção significa que suas opiniões pessoais ou políticas não devem prejudicar a Verene e sua reputação. Lembre-se que suas opiniões podem ser associadas à Verene, mesmo que essa não seja a sua intenção. Por isso, você deve garantir que suas comunicações e posicionamentos públicos respeitem os princípios deste Código.

Dessa forma, em suas intervenções públicas, você deve agir com discricção e de maneira que preserve os interesses da Verene, em especial ao:

- * publicar conteúdo ou comentários nas redes sociais.
- * envolver-se em sua comunidade.
- * envolver-se com política.

Suas responsabilidades

- * Obter a devida autorização antes de responder a uma solicitação da imprensa ou de publicar um texto relacionado à Verene ou seu setor de atuação em redes sociais ou antes de manifestar-se publicamente, em conferências, eventos ou mídias de grande circulação.
- * Garantir que a Verene não esteja associada às suas atividades e opiniões pessoais e políticas, incluindo em redes sociais ou outros canais de divulgação pública.
- * Tomar decisões independentemente de considerações político-partidárias e manter a neutralidade política no exercício de suas funções.

2.10 RESPEITAR AS REGRAS DO MERCADO FINANCEIRO

É essencial respeitar todas as leis e regulamentos aplicáveis aos mercados financeiros, pois essas normas protegem os investidores de práticas injustas ou fraudulentas. Ao participar de decisões de investimento da Verene ou realizar transações pessoais, você deve aderir a essas regras.

Desrespeitar as normas do mercado, especialmente aquelas relacionadas ao abuso de informações privilegiadas e insider trading, pode resultar em sérias sanções tanto para você quanto para a Verene.

Suas responsabilidades:

- * Nunca efetuar transações se possuir informações privilegiadas sobre esta.
- * Nunca compartilhar informações privilegiadas a uma pessoa não autorizada.
- * Nunca utilizar informações privilegiadas para recomendar uma transação a outra pessoa.
- * Nunca participar de transações com objetivo de manipular os mercados ou influenciar artificialmente o volume de atividade de um título.
- * Se você participar da análise de uma oportunidade de investimento, verifique junto à Diretoria de Compliance se há algum conflito de interesses.

No caso de transações pessoais, o colaborador envolvido em processos de Fusões e Aquisições (M&A) será incluído em uma lista de restrição e não poderá negociar ações e valores mobiliários das empresas envolvidas enquanto a transação estiver em andamento ou não for de conhecimento público. O colaborador será informado sobre sua inclusão ou remoção dessa lista e deve cumprir essa restrição.

2.11 EVITAR E IDENTIFICAR FRAUDE, CORRUPÇÃO E OUTROS CRIMES FINANCEIROS

A Verene opera segundo os mais altos padrões de integridade, visando reduzir os riscos de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo decorrentes de interações com terceiros, portanto, o respeito às leis e regulamentos contra fraude e corrupção é fundamental para a Verene.

Você deve manter-se atento para evitar e identificar atos ilegais, como falsificação de informações e desvio de recursos.

Suas responsabilidades:

- * Denuncie imediatamente qualquer suspeita de fraude ou corrupção ou convites para participar desses atos.
- * Não participe direta ou indiretamente de atividades ilegais, fraudulentas ou que possam ser entendidas como tais.
- * Não pratique ou permita qualquer prática de natureza corrupta como, por exemplo, ao oferecer, receber ou solicitar algo de valor com o objetivo de obter ou oferecer algo em retorno ou uma vantagem indevida.
- * Respeite a livre concorrência.

Mais informações sobre os sinais de alerta de fraude e corrupção

Entre em contato imediatamente com o Diretor de Compliance ou com a área de Compliance se descobrir ou tiver motivos significativos para suspeitar de uma tentativa ou ato de fraude e corrupção.

Para isso, atente-se aos sinais de alerta que indicam possíveis situações de fraude e corrupção. Por exemplo:

- * Um colega pede que você altere as instruções bancárias de um fornecedor sem verificar se são legítimas.
- * Uma empresa ou pessoa com a qual a Verene faz negócios exige um pagamento de uma comissão incomum.

* Você descobre que uma pessoa da Verene tem direitos de acesso ao computador que lhe permitem realizar um processo de transação de ponta a ponta.

2.12 MANTER A INTEGRIDADE E PRECISÃO DE ARQUIVOS

Todos os registros, livros contábeis, relatórios, faturas e outros documentos financeiros devem ser precisos e completos para representar com exatidão a situação financeira da Verene. Você tem obrigação de garantir a integridade de todas as informações financeiras ou contábeis que administra.

Suas responsabilidades:

* Jamais falsificar, alterar nem ocultar informações financeiras ou contábeis, incluindo resultados financeiros, cálculos de rendimento ou avaliações de ativos.

* Jamais tentar manipular informações para influenciar uma recomendação, decisão ou comportamento de uma pessoa ou organização.

* Informar suas preocupações relacionadas à integridade das informações financeiras ou contábeis.

2.13 CAUTELA AO INTERAGIR COM AGENTES PÚBLICOS

Como parte de suas funções, você pode interagir ocasionalmente com agentes públicos, incluindo pessoas que representam um governo ou partido político. Embora sejam parte do curso normal das atividades, essas interações podem gerar riscos se não forem corretamente administradas.

Agente público é a pessoa que exerce, de maneira temporária ou permanente, uma função pública em qualquer esfera do governo, seja federal, estadual ou municipal. Esse termo abrange servidores públicos, funcionários contratados, políticos eleitos e pessoas que atuam em entidades da administração indireta, incluindo autarquias, fundações e empresas públicas. Em particular, interações com agentes públicos podem resultar em riscos relacionados a questões de lobby ou corrupção quando não gerenciadas adequadamente.

No caso da Verene, os principais agentes públicos com os quais os colaboradores se relacionam para resolver temas do interesse da empresa, incluindo a obtenção de decisões, licenças, apreciação de

recursos administrativos, estão ligados a:

✳ **Esfera Federal:** Ministério de Minas e Energia (MME), Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), Operador Nacional do Sistema (ONS), Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), autoridades ligadas à segurança pública.

✳ **Esfera Estadual:** Órgãos Estaduais de Meio Ambiente, Repartições fiscais (inscrições fiscais, alvarás, recolhimento de tributos), Corpo de Bombeiros, Forças policiais.

✳ **Esfera Municipal:** Repartições fiscais (inscrições fiscais, alvarás, recolhimento de tributos).

Suas responsabilidades:

✳ Informar imediatamente o Diretor de Compliance sobre quaisquer interações com agentes públicos que envolvam pedidos incomuns, taxas de urgência, pagamento de comissões especiais, ofertas de benefícios ou qualquer conduta suspeita;

✳ Não oferecer presentes a agentes públicos;

✳ Respeitar prazos e responder tempestivamente qualquer agente público;

✳ Enviar informações aos agentes públicos de forma alinhada com as políticas e procedimentos da Verene, verificando previamente a exatidão das informações com o responsável pela produção da informação e se o seu envio foi aprovado pela área competente;

✳ Jamais apresentar documentos falsos ou falsificados, no todo ou em parte;

✳ Agir sempre com integridade, honestidade e transparência, respeitando todas as leis e regulamentos aplicáveis;

✳ Não se colocar em situação de conflito de interesses com agentes públicos;

✳ Garantir a rastreabilidade de qualquer relação, comunicação e troca de informações com agentes públicos através de registros adequados (correspondências, e-mails, gravações de reuniões, elaboração de atas de reunião);

- * Nas tratativas com o poder público, envolver pelo menos mais um colaborador da Verene autorizado a atuar com o tema;
- * Jamais induzir um agente público a realizar uma avaliação incorreta durante a análise dos pedidos de autorização, licenças, recursos etc.;
- * Não omitir informações para que a Verene obtenha uma vantagem indevida; e
- * Não realizar, em nome da Verene, contribuições a partidos políticos.

2.14 CONFORMIDADE COM AS LEIS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS

Os funcionários têm a obrigação de respeitar as leis, regulamentos, políticas e diretrizes aplicáveis à Verene, incluindo, mas não se limitando a:

- * **Lei Brasileira Anticorrupção** (Lei nº 12.846/2013) e o Decreto nº 11.129/2022;
- * **Lei Brasileira Contra Lavagem de Dinheiro** (Lei nº 9.613/1998);
- * **Lei Brasileira sobre Concorrência** (Lei nº 12.529/2011);

3. MEDIDAS DISCIPLINARES

A violação das regras do Código pode resultar em sérias consequências financeiras, legais e de reputação para a Verene e seus colaboradores. Em caso de violação do Código, serão tomadas medidas disciplinares de acordo com a gravidade da situação, conforme abaixo:

- * Advertência por escrito;
- * Suspensão temporária de seu cargo; ou
- * Demissão.

Conforme necessário, é possível que o assunto seja encaminhado às autoridades civis ou reguladoras relevantes, à sua ordem ou conselho profissional ou às autoridades judiciais relevantes no caso de violação das leis criminais.

4. GOVERNANÇA DO CÓDIGO

O Código aprovado deverá ser revisado pelo menos 01 (uma) vez a cada 3 (três) anos pelo Conselho de Administração da Verene seguindo os parâmetros estabelecidos no Estatuto Social, sendo que revisões com frequência menor podem ocorrer para incorporar mudanças materiais de caráter regulatório e/ou setorial, entre outros.

5. CANAL DE DENÚNCIAS

Se os colaboradores descobrirem uma situação que não esteja em conformidade com o Código, devem denunciá-la a uma das pessoas designadas na lista a seguir. Todas as declarações são mantidas estritamente confidenciais.

Os colaboradores não serão penalizados, demitidos, rebaixados de posição ou suspensos, e não estarão sujeitos a retaliação por declarar uma possível violação do Código, questionar sobre o assunto ou por solicitar conselhos sobre como lidar com uma suposta violação. Se preferirem, as situações podem ser denunciadas anonimamente.

As declarações podem ser feitas às seguintes pessoas:

- * Seu superior imediato;
- * O Diretor de Compliance da Verene;

Qualquer situação pode ser relatada por meio de um sistema seguro de denúncias oferecido e gerenciado por um terceiro independente:

* <https://www.canalintegro.com.br/VereneEnergia>

* 0800 878 9047

Denuncie violações do código com agilidade e responsabilidade

SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES

Pedidos de informações sobre a aplicação ou interpretação do Código devem ser enviados para a área de Compliance da Verene através do e-mail compliance@verenenergia.com ou diretamente ao Diretor de Compliance.

Se você ainda tem dúvidas sobre como agir, quer saber se uma atitude pode infringir o Código de Ética ou as políticas de compliance adotadas pela Verene, não se preocupe! Acesse nosso site, na aba de Compliance, onde você encontrará todas as políticas aprovadas pela empresa. Essa é a sua ferramenta para esclarecer questões, garantir decisões alinhadas aos nossos valores e agir com segurança e integridade.

Link de acesso:

Políticas de Compliance:

<https://verenenergia.com/compliance/#politicade-compliance>

Políticas de Proteção de Dados:

<https://verenenergia.com/compliance/#privacidad>

ANEXO A – CONTEÚDO DA DECLARAÇÃO DE ADESÃO AO CÓDIGO

Deve ser firmada no início do relacionamento com a Verene e renovada anualmente.

1. Atividades profissionais ou comerciais que realize fora das minhas funções na Verene (nome da empresa, cargo, se a atividade é remunerada);
2. Cargo de diretor, executivo ou outra função similar que exerço em uma empresa (privada ou pública) ou uma organização sem fins lucrativos (cargo, nome da empresa, setor, tipo de entidade, se há remuneração);
3. Atividades comerciais desempenhadas pelo cônjuge (nome do cônjuge, descrição das atividades, nomes de eventuais parceiros comerciais e clientes nos últimos 3 anos);
4. Cargo de diretor, executivo ou outra função similar que cônjuge exerce em uma empresa (privada ou pública) (cargo, nome da empresa, setor, tipo de entidade);
5. Função de diretor ou qualquer outro cargo semelhante desempenhado por membros imediatos da minha família (pai, mãe, irmão, irmã, filhos) em uma empresa pública;
6. Declaração de Conflitos de Interesse; e
7. Declaração de Adesão e Observância do Código de Conduta.

ANEXO B – CONTEÚDO DA DECLARAÇÃO DE MODIFICAÇÃO DE INTERESSES

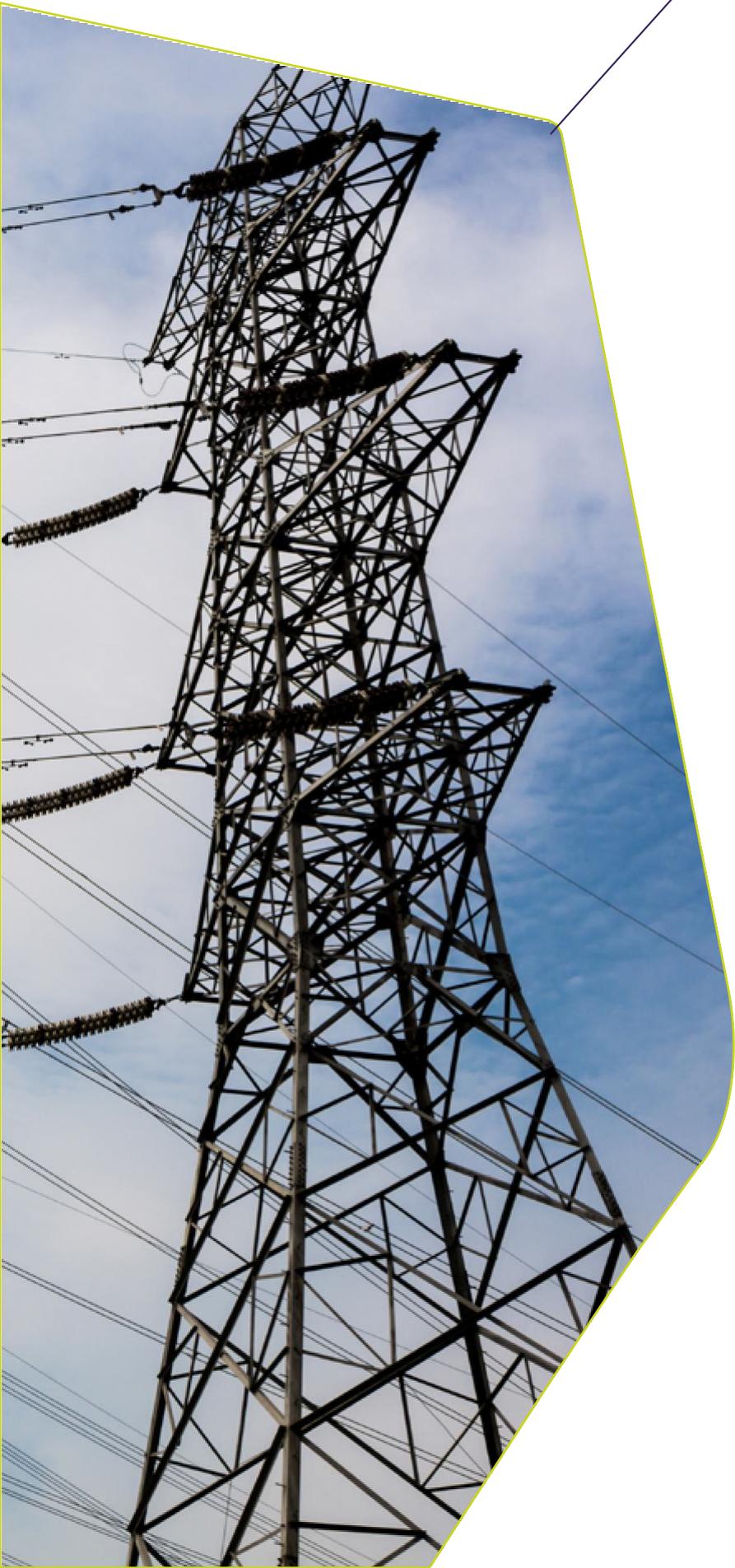
Deve ser firmada sempre que houver modificação do que foi declarado na última Declaração de Adesão ao Código, elaborada nos termos do Anexo A.

1. Atividades profissionais ou comerciais que realize fora das minhas funções na Verene (nome da empresa, cargo, se a atividade é remunerada);
2. Cargo de diretor, executivo ou outra função similar que exerço em uma empresa (privada ou pública) ou uma organização sem fins lucrativos (cargo, nome da empresa, setor, tipo de entidade, se há remuneração);
3. Atividades comerciais desempenhadas pelo cônjuge (nome do cônjuge, descrição das atividades, nomes de eventuais parceiros comerciais e clientes nos últimos 3 anos);
4. Cargo de diretor, executivo ou outra função similar que o cônjuge exerce em uma empresa (privada ou pública) (cargo, nome da empresa, setor, tipo de entidade);
5. Função de diretor ou qualquer outro cargo semelhante desempenhado por membros imediatos da minha família (pai, mãe, irmão, irmã, filhos) em uma empresa pública; e
6. Declaração de Conflitos de Interesses.

ANEXO C – CONTEÚDO DA DECLARAÇÃO DE PRESENTES, DOAÇÕES, SERVIÇOS E QUAISQUER BENEFÍCIOS

Deve ser firmada sempre que o colaborador receber um presente, doação, serviço ou qualquer benefício de valor superior a R\$275,00 (duzentos e setenta e cinco reais).

1. Nome do colaborador, cargo, departamento, data de recebimento do presente;
2. Descrição do presente e valor aproximado;
3. Nome de quem ofertou o presente e da empresa para qual trabalha, incluindo o cargo;
4. Descrição da relação entre o colaborador e quem ofereceu o presente; e
5. Descrever se o presente foi aceito ou recusado (incluir motivo da recusa, neste caso).





verene.com.br