

# POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

**POSITIVO**  
TECNOLOGIA

## Sumário

<b>1. OBJETIVO .....</b>	4
<b>2. ABRANGÊNCIA.....</b>	4
<b>3. PAPEIS E RESPONSABILIDADES.....</b>	5
<b>3.1. GERÊNCIA DE COMPLIANCE.....</b>	5
<b>3.2. DIRETORIA JURÍDICO CORPORATIVO.....</b>	6
<b>3.3. COMISSÃO DE ÉTICA .....</b>	7
<b>3.4. DIRETORIA DE GENTE E GESTÃO .....</b>	7
<b>3.5. GESTORES IMEDIATOS .....</b>	8
<b>3.6. COLABORADORES DA POSITIVO TECNOLOGIA (E EMPRESAS CONTROLADAS) .....</b>	9
<b>3.7. COMITÊ DE INTEGRIDADE.....</b>	10
<b>4. TERMOS E DEFINIÇÕES .....</b>	10
<b>5. PRINCÍPIOS .....</b>	11
<b>6. DIRETRIZES .....</b>	12
<b>6.1. MEDIDAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS A COLABORADORES .....</b>	17
<b>6.1.1. Advertência verbal: .....</b>	17
<b>6.1.2. Advertência escrita:.....</b>	18
<b>6.1.3. Suspensão .....</b>	18

<b>6.1.4. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) .....</b>	19
<b>6.1.5. Demissão sem justa causa.....</b>	20
<b>6.1.6. Demissão por justa causa .....</b>	20
<b>6.2. MEDIDAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS A TERCEIROS.....</b>	21
<b>6.2.1. Comunicação/Notificação formal.....</b>	21
<b>6.2.2. Multa contratual .....</b>	22
<b>6.2.3. Revisão de contrato.....</b>	22
<b>6.2.4. Suspensão de contrato.....</b>	23
<b>6.2.5. Rescisão de contrato.....</b>	23
<b>7. REFERÊNCIAS.....</b>	24
<b>8. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	25
<b>9. CONTROLE DE REVISÕES E APROVAÇÕES .....</b>	27

## **1. OBJETIVO**

Esta Política tem como objetivo estabelecer critérios, diretrizes e responsabilidades em relação ao processo de aplicação de medidas disciplinares em situações de descumprimento ou violação do Código de Conduta da Positivo Tecnologia, políticas internas e legislação vigente.

Esta Política busca padronizar as ações disciplinares e estabelecer consequências claras, de forma a desestimular a prática de desvio de conduta e seus impactos negativos, respeitando padrões de integridade e imparcialidade.

## **2. ABRANGÊNCIA**

Esta Política se aplica a todos os colaboradores da Positivo Tecnologia de suas empresas direta ou indiretamente controladas, assim como a quaisquer Terceiros (incluindo prestadores de serviços, terceirizados, fornecedores, parceiros de negócio) que atuem para ou em nome da Companhia, direta ou indiretamente, com ou sem mandato, tanto no Brasil quanto no exterior.

### **3. PAPEIS E RESPONSABILIDADES**

Dentre outras atribuições definidas em normas específicas e no que se refere ao processo de aplicação de medidas disciplinares, caberá a:

#### **3.1. Gerência de Compliance**

Como parte de suas atribuições em relação a esta Política, a Gerência de Compliance será responsável pelas seguintes atividades:

- a) Propor e realizar a revisão e atualização do Código de Conduta e das políticas internas, encaminhando-as para as aprovações necessárias, garantindo que sejam claras, atualizadas e em conformidade a legislação vigente;
- b) Treinar os Colaboradores e Terceiros da Companhia sobre o Código de Conduta e Políticas de integridade;
- c) Receber informações relativas à conduta e medidas disciplinares aplicadas para mensuração da efetividade dos mecanismos de integridade implementados, atualização dos fatores de risco e elaboração de ações de prevenção, bem como monitoramento;
- d) Monitorar o cumprimento do Código de Conduta e Políticas internas;
- e) Realizar a devida apuração e tratamento dos relatos apresentados no Canal Aberto;
- f) Reportar à Comissão de Ética, periodicamente, os relatos apresentados no Canal Aberto, que apontem ou não violações do Código de Conduta e Políticas internas, em especial as que requeiram a aplicação de medidas disciplinares para deliberação;

- g) Prestar suporte, quando solicitado, na determinação da medida disciplinar adequada; e
- h) Esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas a esta Política.

### **3.2. Diretoria Jurídico Corporativo**

Como parte de suas atribuições em relação a esta Política, a Diretoria Jurídico Corporativo será responsável pelas seguintes atividades:

- a) Revisar esta Política para garantir a conformidade legal;
- b) Aconselhar, quando solicitado, o curso de ação apropriada, incluindo avaliação da gravidade da situação, orientação sobre as potenciais consequências a serem aplicadas em decorrência do tratamento do relato;
- c) Apoiar na documentação da aplicação da medida disciplinar; e
- d) Auxiliar na resolução de conflitos caso o Colaborador ou Terceiro conteste a aplicação da medida disciplinar.

### **3.3. Comissão de Ética**

Como parte de suas atribuições em relação a esta Política, a Comissão de Ética será responsável pelas seguintes atividades:

- a) Deliberar sobre relatos apresentados no Canal Aberto que tenham como conclusão a identificação de atos que contrariam as disposições do Código de Conduta, Políticas internas, bem como a aplicação de medidas disciplinares;
- b) Recomendar aos Gestores da Positivo Tecnologia a correção ou o aprimoramento de Políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito das suas atribuições; e
- c) Garantir que seus processos e decisões sejam transparentes e justos, para que todas as partes envolvidas sintam que suas perspectivas foram consideradas e que a decisão foi tomada de forma justa e imparcial;

### **3.4. Diretoria de Gente e Gestão**

Como parte de suas atribuições em relação a esta Política, a Diretoria de Gente e Gestão será responsável pelas seguintes atividades:

- a) Prestar apoio técnico no entendimento do histórico e perfil do Colaborador, na definição de medidas disciplinares aplicáveis e no registro das medidas disciplinares no histórico do Colaborador;
- b) Fornecer orientação e suporte aos Gestores no manejo de questões disciplinares, aconselhando sobre o processo a ser seguido;

- c) Garantir que as medidas disciplinares sejam aplicadas de forma justa, consistente e sem preconceitos ou discriminações, garantindo um ambiente de trabalho equitativo;
- d) Manter registros precisos, completos e confidenciais de todas as questões disciplinares, incluindo a natureza da conduta, as ações tomadas e quaisquer consequências subsequentes;
- e) Informar a Gerência de Compliance, periodicamente, os desvios de conduta e respectivas consequências aplicadas, para registro e estatísticas, as quais serão apresentadas por Compliance à Comissão de Ética.
- f) Esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas a esta Política.

### **3.5. Gestores Imediatos**

Aos Gestores Imediatos caberá:

- a) Garantir que as áreas e pessoas sob sua gestão e liderança tenham conhecimento desta Política;
- b) Monitorar o desempenho e o comportamento de seus subordinados e identificar quaisquer problemas ou potenciais violações do Código de Conduta, Políticas internas e legislação vigente;
- c) Manter registros precisos do desempenho e do comportamento dos Colaboradores;
- d) Manter comunicação clara com o Colaborador dando a ele a oportunidade de desenvolvimento;
- e) Assessorar a Gerência de Compliance, quando demandados, sobre os relatos apresentados no Canal Aberto envolvendo suas áreas e competências;
- f) Reportar os temas inerentes a esta Política para o conhecimento da Diretoria de Gente e Gestão;
- g) Aplicar medidas disciplinares proporcionais;

- h) Monitorar o Colaborador, após implementação de medidas corretivas, para garantir os resultados conforme o esperado;
- i) Demonstrar, por meio do próprio comportamento, os padrões de conduta esperados;
- j) Acionar a Diretoria de Gente e Gestão e/ou Gerência de Compliance nos casos em que houver dúvidas sobre as diretrizes desta Política;
- k) Apoiar a Gerência de Compliance e a Comissão de Ética fornecendo todos os dados e informações requeridas e respectivas consequências aplicadas;
- l) Reportar à Diretoria de Gente e Gestão desvios de conduta percebidos e respectivas consequências aplicadas, para registro e estatísticas; e
- m) Realizar, acompanhar e monitorar a implementação de planos de ação estipulados para as áreas de sua responsabilidade.

### **3.6. Colaboradores da Positivo Tecnologia (e empresas controladas)**

É dever dos Colaboradores da Positivo Tecnologia atuar de forma ética, imparcial e objetiva, no melhor interesse da Companhia, e reportar ao Gestor, à Diretoria de Gente e Gestão e/ou à Gerência de Compliance eventuais não conformidades em relação à esta Política, ou ainda, relatar por meio do Canal Aberto (<https://www.positivotecnologia.com.br/canalaberto/>).

Cabe a todas as pessoas conhecer, respeitar e disseminar as diretrizes definidas nesta Política, bem como realizar os treinamentos a que forem convocadas e reportar ao Canal Aberto quaisquer suspeitas de violação à legislação aplicável, a esta Política ou às demais Políticas da Positivo Tecnologia.

### **3.7. Comitê de Integridade**

Além das atribuições do Comitê de Integridade previstas em regimento próprio, no âmbito desta Política, o Comitê de Integridade será envolvido quando for necessária sua alçada de aprovação ou para deliberar sobre situações não expressas na presente Política.

## **4. TERMOS E DEFINIÇÕES**

Para o propósito desta Política, aplicam-se as seguintes definições:

**Ato Faltoso:** falha comportamental, julgamento incorreto ou omissão caracterizada pelo descumprimento e violação do Código de Conduta da Positivo Tecnologia, políticas internas e legislações aplicáveis, com ou sem impacto para a Positivo Tecnologia, seus Colaboradores, Terceiros, comunidade ou meio ambiente.

**Colaboradores:** São todas as pessoas contratadas pela Positivo Tecnologia e suas empresas direta ou indiretamente controladas, que trabalham em todos os níveis da organização, incluindo diretores, gerentes, executivos, funcionários, consultores, prestadores de serviços, estagiários, aprendizes, *trainees*, trabalhadores em domicílio (teletrabalho), trabalhadores com contrato a tempo parcial, por tempo determinado ou trabalhadores ocasionais.

**Desvio de Conduta:** ato impróprio, verbal, corporal ou escrito, implícito ou explícito, que de forma geral caracterize descumprimento **grave** do Código de Conduta, políticas internas e legislação aplicável. De modo geral, são situações que representem impacto mais significativo em comparação aos Atos Faltosos.

**Gestor:** Líder imediato do Colaborador, a quem este reporta e é responsável pela fiscalização de suas atividades.

**Medida Disciplinar:** Penalidade ou ação de remediação pela qual a Positivo Tecnologia orienta ou aplica a um Colaborador ou Terceiro por infringir o contrato de trabalho, o Código de Conduta, as políticas internas e a legislação vigente.

**Ocorrência:** acontecimento, evento ou fato, momentâneo e inesperado, cujas consequências podem causar danos à Companhia, mesmo que tais danos não se materializem de forma concreta.

**Terceiros:** São todos aqueles que prestam serviços direta ou indiretamente para a Positivo Tecnologia, possuem relação comercial com a Companhia ou atuem em seu nome ou benefício (com ou sem procuração), como clientes, fornecedores, prestadores de serviços, representantes comerciais, intermediários e parceiros de negócio.

## 5. PRINCÍPIOS

**Ausência de Conflito de Interesses:** todas as deliberações e tomadas de decisão devem estar isentas de conflito de interesses, sejam eles reais, potenciais ou aparentes.

**Equidade:** todos os Colaboradores da Positivo Tecnologia serão tratados de maneira justa e imparcial, levando em consideração as circunstâncias individuais de cada caso.

**Honestidade e Integridade:** espera-se uma conduta íntegra e sempre alinhada ao melhor interesse da Positivo Tecnologia. Não são permitidas ações que possam gerar conflitos, dúvidas ou comprometer a reputação, credibilidade ou imagem da empresa.

**Imparcialidade:** as medidas disciplinares serão aplicadas de forma consistente e imparcial, sem discriminação ou favoritismo, e ao mesmo tempo, considerarão a diferença entre os casos, a gravidade da infração e o histórico do Colaborador.

**Sigilo e confidencialidade:** Todas as deliberações e aplicações de medidas disciplinares e outras consequências devem ser realizadas com discrição, sigilo e confidencialidade, tanto em relação aos fatos apurados, quanto aos Colaboradores envolvidos.

## 6. DIRETRIZES

As medidas disciplinares e consequências aplicadas em decorrência da apuração de relatos apresentados no Canal Aberto e/ou de situações que representem violações ao Código de Conduta da Positivo Tecnologia, Políticas internas e/ou legislação vigente serão deliberadas pela Comissão de Ética e serão reportadas para conhecimento das instâncias superiores: Comitê de Integridade e Comitê de Auditoria.

Tais medidas serão aplicadas pelo Gestor, a partir da recomendação da Comissão de Ética, com o apoio da Diretoria de Gente e Gestão e posterior reporte à Gerência de Compliance para registro e encerramento da denúncia.

A Comissão de Ética avaliará caso a caso, buscando proporcionalidade em relação à gravidade da situação e medida disciplinar a ser aplicada.

A Comissão de Ética poderá se valer dos seguintes norteadores, dentre outros:

a) Impacto ou potencial impacto causado à Positivo Tecnologia:

- Impactos causados, tais como impactos financeiros, regulatórios, legais, de imagem e reputacional.
- Materialização do impacto, ou seja, se o impacto chegou a se materializar.
- Havendo impacto financeiro real ou potencial, poderá ser considerado também o montante envolvido.
- Extensão do impacto ou dano, considerando a Positivo Tecnologia, Comunidade e Meio Ambiente;

b) Histórico do Colaborador ou Terceiro:

- Medidas aplicadas anteriormente ao Colaborador, sendo considerado um agravante a reincidência em Ocorrência, Ato Faltoso ou Desvio de Conduta, não necessariamente da mesma natureza;
- Causas e motivos que levaram o Colaborador ou Terceiro a cometer o Ato Faltoso ou o Desvio de Conduta;
- Período (tempo) em que se perpetuou a violação;
- Comportamento, desempenho e performance do Colaborador durante o período da relação de emprego, considerando aspectos positivos e negativos;

c) Comparação de Medidas Disciplinares:

- Medidas disciplinares já aplicadas em contextos semelhantes, reservadas as particularidades e especificidades de cada caso.
- Mesmo que num primeiro momento duas situações possam se assemelhar, numa análise pormenorizada ao longo da apuração da denúncia podem ser identificadas nuances e elementos que as façam distinguir consideravelmente na escala de gravidade.

Via de regra, medidas disciplinares para situações que representem Ocorrências poderão ser mais brandas do que aquelas aplicadas para Atos Faltosos ou Desvios de Conduta, nesta ordem:

1. **Ocorrência:** acontecimento, evento ou fato, momentâneo e inesperado, cujas consequências podem potencialmente causar danos à Positivo Tecnologia, mesmo que tais danos não se materializem de forma concreta.
2. **Ato Faltoso:** falha comportamental, julgamento incorreto ou omissão caracterizada pelo descumprimento e violação do Código de Conduta da Positivo Tecnologia, políticas internas e legislações aplicáveis, com ou sem impacto para a Positivo Tecnologia, seus Colaboradores, Terceiros, Comunidade ou Meio Ambiente.
3. **Desvio de Conduta:** ato impróprio, verbal ou escrito, implícito ou explícito, que de forma geral caracterize descumprimento **grave** do Código de Conduta, políticas internas e legislação aplicável. De modo geral, são situações que representem impacto mais significativo em comparação aos atos faltosos.

A tabela abaixo é exemplificativa e estabelece sugestões de medidas disciplinares aplicáveis de acordo com a escala de gravidade:

Nas situações em que são possíveis a aplicação de mais de um tipo de medida disciplinar, a Comissão de Ética deverá sugerir a aplicação da medida que mais se adequar às circunstâncias do caso.

CLASSIFICAÇÃO	COLABORADORES	TERCEIROS
Baixo	Advertência verbal; ou Advertência escrita; e PDI	Comunicação/notificação formal.
Médio	Advertência escrita; ou Suspensão; e PDI	Comunicação formal; e/ou Multa contratual; e/ou Revisão de contrato.
Alto	Suspensão; ou Demissão sem justa causa; ou Demissão por justa causa; e/ou Eventuais medidas legais.	Suspensão de contrato; ou Rescisão de contrato; e/ou Eventuais medidas legais.
Crítico	Demissão sem justa causa; ou Demissão por justa causa; e/ou Eventuais medidas legais.	Rescisão de contrato; e/ou Impossibilidade de novas contratações, com o mesmo objeto ou outros; e/ou Eventuais medidas legais.

A medida disciplinar (consequência) é de responsabilidade do Gestor do Colaborador ou do contrato do Terceiro, devendo ser aplicada de maneira imediata, após a apuração do relato apresentado no Canal Aberto e recomendação da Comissão de Ética.

Após a aplicação, o Gestor deverá documentar e comunicar à Diretoria de Gente e Gestão, que atualizará o controle de medidas disciplinares e consequências e registrará no histórico do Colaborador para consulta em caso de avaliações futuras, movimentações, promoções e verificação de reincidência.

Além das consequências mencionadas na presente Política, outras medidas podem ser tomadas judicialmente nas esferas cível, criminal e administrativa.

**Colaboradores que cometem quaisquer atos de retaliação contra qualquer pessoa que, de boa-fé, tenha relatado uma possível violação no Canal Aberto, estarão sujeitos a medidas disciplinares.**

Além das medidas disciplinares aplicáveis aos Colaboradores, a Comissão de Ética pode recomendar ao Gestor a aplicação de outras formas de consequências, tais como:

- Feedback ao Colaborador;
- Melhorias ou ajustes em controles internos;
- Revisão ou criação de Políticas e/ou Procedimentos;
- Preparação de treinamentos.

## **6.1. Medidas Disciplinares aplicáveis a Colaboradores**

### **6.1.1. Advertência verbal:**

Ação tomada pelo Gestor para notificar o Colaborador de maneira formal, mesmo que verbal, sobre uma conduta inadequada.

É, usualmente, a primeira medida disciplinar a ser aplicada e é utilizada para orientar o Colaborador a não repetir a conduta inadequada. Contudo, a depender da gravidade do ato cometido, a advertência verbal poderá ser suprimida.

A advertência deve ser dada de forma respeitosa e privada, não sendo admitido o constrangimento do Colaborador perante demais Colaboradores.

Apesar de não haver documentação formal, o Gestor deve reportar a aplicação desta medida disciplinar à Diretoria de Gente e Gestão e realizar o acompanhamento de possíveis progressões disciplinares caso a conduta inadequada persista ou volte a ocorrer.

### **6.1.2. Advertência escrita:**

Medida disciplinar formal de repreensão aplicada em resposta a um comportamento inadequado ou desempenho insatisfatório no trabalho ou violações de políticas ou procedimentos da Positivo Tecnologia.

A advertência escrita deve detalhar o comportamento ou a performance e as expectativas para desenvolvimento futuro. As advertências escritas fazem parte da documentação de histórico do Colaborador e podem ser usadas em decisões futuras sobre promoções, demissão e outras questões relativas à gestão de recursos humanos, incluindo a tomada de medidas mais severas.

Também poderá ser aplicada em conjunto com medidas educativas, tais como, participação do Colaborador em treinamentos relacionados ao Código de Conduta e/ou políticas internas.

### **6.1.3. Suspensão**

Medida adotada em casos de Atos Faltosos reiterados, com a finalidade de restaurar o comportamento adequado do Colaborador junto à Companhia.

Esta medida implica na suspensão da prestação de serviços por parte do Colaborador, resultando na consequente perda de salário e de outros benefícios pelos dias em que o trabalho não for realizado, com impactos inclusive no descanso semanal remunerado.

A suspensão pode durar até 30 dias consecutivos, conforme orientação técnica da Diretoria de Gente e Gestão. Na eventualidade de reincidência, o Colaborador poderá ser desligado da Positivo Tecnologia.

#### **6.1.4. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)**

As 3 (três) medidas disciplinares descritas acima poderão, juntas ou individualmente, ser reforçadas pelo Gestor por meio do Plano de Desenvolvimento Individual (“PDI”).

O objetivo do PDI é estabelecer o compromisso do Colaborador em melhorar seu comportamento ou desempenho no trabalho, especificando as ações que deve tomar para seu desenvolvimento individual.

Após sua implementação, o Gestor deve continuar monitorando o comportamento do Colaborador para garantir que os ajustes esperados estão sendo cumpridos.

### **6.1.5. Demissão sem justa causa**

A rescisão do contrato de trabalho sem justa causa pode ocorrer por motivos que sejam ou não sejam decorrentes de um Ato Faltoso ou Desvio de Conduta do Colaborador, como por exemplo, por necessidades financeiras da Companhia e reestruturação interna.

Importante ressaltar que trata-se de uma decisão unilateral da Companhia, de responsabilidade final do Gestor do Colaborador, em cargo mínimo de Gerência, alinhado com a Diretoria de Gente e Gestão, considerando as normas trabalhistas para os devidos pagamentos e procedimentos legais.

### **6.1.6. Demissão por justa causa**

A justa causa é considerada quando há ocorrência de um Ato Faltoso ou Desvio de Conduta de gravidade alta ou crítica por parte do Colaborador, em que, pela análise da Companhia, rompe a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, tornando indesejável o prosseguimento da relação empregatícia. Trata-se de penalidade que pode ser aplicada diretamente, nos termos do Artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em casos de reincidência de consequências médias ou graves ou de forma imediata em razão da gravidade da conduta.

Ao ser demitido por justa causa, o colaborador perde o direito a certas verbas rescisórias, como o aviso prévio, a multa de 40% sobre o saldo do FGTS e o direito ao seguro-desemprego. No entanto, ainda tem direito ao saldo de salário e ao pagamento de férias vencidas, se houver.

É imprescindível que a falta cometida seja devidamente comprovada por meio da formalização da Sindicância, que deverá conter, por ex: (i) o histórico; (ii) as provas e (iii) as indicações de testemunhas; etc. Deverá ser realizada de forma imediata após a conclusão da apuração do fato, ou seja, no prazo máximo de 48hrs, para evitar questionamentos legais.

Os Atos Faltosos ou Desvios de Conduta do Colaborador que justificam a rescisão do contrato pela Positivo Tecnologia tanto podem referir-se às obrigações contratuais como também à conduta pessoal do Colaborador que reflete na relação contratual.

## **6.2. Medidas Disciplinares aplicáveis a Terceiros**

### **6.2.1. Comunicação/Notificação formal**

Medida formal enviada ao Terceiro descrevendo o Ato Faltoso cometido, solicitando ajustes necessários e reiterando as obrigações contratuais firmadas entre as partes.

A depender da situação e do contrato, a Positivo Tecnologia pode exigir que o Terceiro tome ações corretivas específicas para resolver a questão, podendo incluir, por exemplo, a reeducação de seus empregados ou a introdução de novos controles e procedimentos.

### **6.2.2. Multa contratual**

Aplicação de multa, conforme valores e condições previstas no contrato com o Terceiro. A recorrência do Ato Faltoso, poderá ocasionar o encerramento da relação contratual.

A aplicação de Multa contratual poderá ser combinada com a aplicação de outras Medidas Disciplinares aplicáveis a Terceiros.

### **6.2.3. Revisão de contrato**

Esta medida implica na revisão do contrato celebrado entre as partes para que a Positivo Tecnologia e o Terceiro reavaliem e modifiquem os termos existentes, para evitar futuras infrações, descumprimentos e assegurar que ambos os lados estejam em conformidade com as expectativas e requisitos acordados.

#### **6.2.4. Suspensão de contrato**

Medida aplicável em faltas reiteradas no que se refere as obrigações contratuais, Atos Faltosos ou Desvios de Conduta que ferem os princípios da Positivo Tecnologia, cujo objetivo é fazer com que o Terceiro retome suas obrigações contratuais e boas práticas de comportamento junto à Companhia, acarretando, como consequência, a perda da receita e de outras condições contratuais originalmente acordadas, podendo haver restrição ou não da prestação de serviços e/ou fornecimento de produtos.

A suspensão ocorrerá até que o Terceiro apresente justificativa formal e se adeque aos princípios éticos da Positivo Tecnologia e as boas práticas de mercado. Caso haja reincidência, a Companhia poderá encerrar sua relação comercial com o Terceiro, sem que tenha prejuízo financeiro e/ou reputacional decorrente desta medida.

#### **6.2.5. Rescisão de contrato**

A rescisão de contrato pode ser adotada quando o Terceiro comete Ato Faltoso ou Desvio de Conduta que rompe a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, tornando indesejável o prosseguimento da relação comercial.

Os Atos Faltosos do Terceiro que justificam tal encerramento pela Positivo Tecnologia tanto podem referir-se às obrigações contratuais como também às condutas indesejadas que refletem negativamente na relação comercial.

Os Desvios de Conduta praticados pelo Terceiro também podem ter como consequência a rescisão do contrato.

## 7. REFERÊNCIAS

- a) Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- b) Lei Federal 12.846/2013 – Lei Anticorrupção;
- c) Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD
- d) Código de Conduta;
- e) Código de Conduta de Terceiros;
- f) Código de Conduta do Colaborador;
- g) Código de Conduta para Fornecedores e Parceiros da Positivo Tecnologia;
- h) Política de Canal de Denúncias e Investigações Internas.

As Políticas mencionadas estão disponíveis para consulta no site: <https://www.positivotecnologia.com.br/compliance>.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Essa Política entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário e podendo ser alterada a qualquer tempo e critério.

Os destinatários dessa Política estão cientes de que o seu descumprimento, bem como o descumprimento da legislação aplicável e demais políticas, pode estar sujeito a apurações e aplicação das disposições da presente Política de Consequência, sem prejuízo de eventuais medidas legais aplicáveis.

Casos omissos ou exceções a essa Política deverão ser comunicados para a Gerência de Compliance e/ou Comissão de Ética e deliberados pelo Comitê de Integridade.

**Além disso, buscando manter os padrões éticos da Companhia e monitorar as relações comerciais com Terceiros, a Positivo Tecnologia apoia e encoraja as pessoas a denunciarem quaisquer práticas que possam representar violação ou potencial violação ao Código de Conduta a esta ou outras Políticas internas e situações que estejam em desacordo com as legislações nacionais e estrangeiras aplicáveis.**

Denúncias devem ser feitas pelo Canal Aberto, disponibilizado pela Positivo Tecnologia no site:

[www.positivotecnologia.com.br/canalaberto](http://www.positivotecnologia.com.br/canalaberto)

É possível a realização de denúncias por telefone, website ou e-mail.

**É possível a realização de denúncias anônimas.**

Para auxiliar na investigação, o relatante deve fornecer o máximo de detalhes que tenha conhecimento, inclusive compartilhando imagens, documentos, áudios, e-mails, etc. que suportam o relato

O relatante deve apresentar o seu relato com muita responsabilidade e boa-fé. A Positivo Tecnologia condena veementemente toda e qualquer forma de retaliação ao relatante de boa-fé, ainda que seu relato se prove infundado.

A Positivo Tecnologia compromete-se a investigar os relatos recebidos no Canal Aberto com independência, cautela e responsabilidade, de maneira justa e imparcial, e a tomar as medidas disciplinares e/ou legais cabíveis, quando necessário.

Esta Política revoga e substitui integralmente quaisquer políticas ou procedimentos da Positivo Tecnologia, anteriores ou em vigor, que tratem do mesmo tema abordado neste documento, prevalecendo, portanto, sobre disposições conflitantes ou que lhes sejam parcialmente coincidentes.

## 9. CONTROLE DE REVISÕES E APROVAÇÕES

Responsáveis pelo Documento: Gerência de Compliance

REVISÃO	DATA	HISTÓRICO	RESPONSÁVEL
01	23/01/2025	Elaboração	Gerência de Compliance
02	29/02/2025	Revisão	Dir. Jurídico Corporativo
03	03/03/2025	Revisão	Gerência Jurídica
04	12/03/2025	Revisão	Dir. Jurídico Corporativo

DATA	APROVAÇÃO
21/03/2025	Comitê de Integridade

**POSITIVO**  
TECNOLOGIA