

# **POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES**

**POSITIVO**  
TECNOLOGIA

## **1. OBJETIVO**

Esta Política tem como objetivo estabelecer normativas de conduta em relação a oferta e ao recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades, em conjunto denominados "Cortesias", de acordo com legislação aplicável e com o Programa de Integridade da Positivo Tecnologia.

Através desta Política, buscamos promover uma cultura de ética e transparência, garantindo que todas as interações sejam realizadas de forma responsável e em alinhamento com os princípios de compliance da Companhia e das contrapartes com as quais nos relacionamos.

## **2. ABRANGÊNCIA**

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

## **3. PAPEIS E RESPONSABILIDADES**

### **3.1. Área de Auditoria Interna**

Como parte das atribuições da Área de Auditoria Interna em relação à esta Política está o estabelecimento da rotina e auditoria dos controles aplicáveis.

### **3.2. Área de Compliance**

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

- a) Orientar sobre o tratamento adequado em relação ao tema desta Política;
- b) Esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas a esta Política;
- c) Estabelecer os procedimentos e instruções necessários para a sua implementação;

- d) Comunicar regras definidas nesta Política;
- e) Responder às Consultas realizadas pelas áreas acerca da presente Política;
- f) Monitorar regularmente a oferta e recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades a fim de verificar a correta aplicação desta Política.

### **3.3. Área de Comunicação Interna**

Como parte das atribuições da Área de Comunicação Interna em relação à esta Política está o recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades que possam representar homenagem à Positivo Tecnologia e posterior encaminhamento de ação de comunicação, se cabível.

### **3.4. Área de Marketing**

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

- a) Documentar e arquivar as ações comerciais que envolvam brindes, presentes ou hospitalidades, compreendendo fotos, vídeos, captura de telas.
- b) A documentação deve incluir divulgação, resultados de sorteios, comprovação de resultados, caso resultados sejam atrelados ao ganho do Produto Acabado.
- c)

### **3.5. Área de Recursos Humanos**

Como parte de suas atribuições em relação a esta Política, a Área de Recursos Humanos será responsável pelas seguintes atividades:

- d) Orientar sobre o tratamento adequado das questões abordadas nesta Política;
- e) Sortear entre os Colaboradores da Positivo Tecnologia os Brindes, Presentes ou Hospitalidades recebidos que estejam em desacordo com as regras deste documento e que não possam ser recusados;
- f) Documentar o sorteio e a entrega dos itens, além de arquivar os registros correspondentes;
- g) Encaminhar às instituições beneficentes os Brindes, Presentes ou Hospitalidades recebidos que estejam em desacordo com as regras deste documento, que não possam ser recusados e que não sejam sorteados entre os Colaboradores da Positivo Tecnologia;
- h) Aplicar medidas disciplinares cabíveis nos casos de descumprimento desta Política.

### **3.6. Área Requisitante**

A Área Requisitante do Brinde, Presente ou Hospitalidade, deverá:

- a) Arquivar toda a documentação suporte relativa à oferta;
- b) Submeter Consultas, quando requerido neste documento, vide Anexo 03;
- c) Realizar Declarações de oferta ou recebimento, quando requerido nesta Política;
- d) Avaliar a aderência à presente Política, garantindo que não haja conflito de interesses e que as ações estejam alinhadas aos interesses da Positivo Tecnologia.

### **3.7. Colaboradores Positivo Tecnologia**

É dever dos Colaboradores da Positivo Tecnologia atuar de forma ética, imparcial e objetiva, no melhor interesse da Companhia, e reportar ao Gestor, à área de Recursos Humanos e/ou à Diretoria de Compliance eventuais não conformidades em relação à esta Política, ou ainda, reportar via Canal Aberto.

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.

Também é responsabilidade dos Colaboradores, sempre que ofertarem ou receberem Brindes e/ou Presentes, consultar o valor atualizado do teto para Brindes junto à Controladoria Geral da União (“CGU”) para confirmar a conformidade à presente Política. Consultas sobre o valor podem ser realizadas pelo [website \*Brindes, presentes e hospitalidades – Controladoria-Geral da União\*](#).

### **3.8. Comitê de Integridade**

O Comitê de Integridade, por sua vez, será envolvido quando for necessária sua alçada de aprovação ou para deliberar sobre situações não expressas na presente Política.

#### 4. DEFINIÇÕES

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

**Ação Comercial:** É uma estratégia de marketing que envolve a distribuição gratuita de produtos acabados da Positivo Tecnologia para influenciadores, vendedores ou outros parceiros, visando promover a marca e aumentar a visibilidade dos produtos. Essa ação pode ajudar atrair novos clientes e melhorar a imagem da marca no mercado.

**Ações Filantrópicas:** prática de apoio à entidade filantrópica, beneficente ou sem fins lucrativos, sendo esta, que atue no sentido de: (a) proteger a família, a maternidade, a infância, a adolescência e a velhice; (b) amparar crianças e adolescentes carentes; (c) promover ações de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiências, vítimas de violências, dependentes químicos e/ou egressos do sistema penitenciário; (d) promover gratuitamente, assistência educacional ou de saúde; (e) promover a integração ao mercado de trabalho; ou (f) promover o atendimento e o assessoramento aos beneficiários da Lei Orgânica da Assistência Social e a defesa e garantia dos seus direitos (Decreto n. 2.536, de 6 de abril de 1998).

**Agente Público:** Aquele que exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

Inclui dirigentes, empregados, servidor, funcionário, estatutário, autoridade governamental ou pessoa agindo em nome de um governo ou de qualquer secretaria, órgão ou administração direta ou indireta de tal governo, além de empresas públicas ou com capital público. Abrange integrantes das forças armadas e dirigentes ou empregados de empresas estatais, controladas pelo estado ou com capital público (por exemplo, bancos, hospitais e empresas de ônibus). Inclui, ainda, empregados de organizações públicas internacionais e pode incluir partidos políticos e suas lideranças, candidato a cargo político ou representante de tal candidato, além de sindicatos ou outras instituições que tenham atividades fiscalizatórias ou de representação. Este conceito abrange também as pessoas correlacionadas aos Agentes Públicos como seus representantes, familiares ou estreitos colaboradores.

**Brindes:** Itens de baixo valor econômico, sem valor comercial, não contido no portfólio de produtos comercializados pela Companhia e distribuído de forma generalizada – ou seja, não se destina a agraciar exclusivamente determinada pessoa -, utilizados para promover a marca, tais como cortesia comercial contendo logotipos de empresas. Usualmente, brindes também podem ser chamados de “cortesias”. Para os efeitos da presente Política, o tratamento dado a cortesias será o mesmo dado a Brindes. Exemplos de Brindes: agenda, calendário, caneta ou pen drive, etc e que promovam marcas.

Considera-se item de baixo valor econômico aquele com valor menor do que 1% do teto remuneratório previsto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal e art. 5º, § 4º do Decreto Federal nº 10.889/21 – ou seja, na data da elaboração da presente Política, o valor é de R\$ 392,93 (trezentos e noventa e dois reais e noventa e três centavos). É obrigação de todos a que se destinam esta Política consultar a atualização do valor do Brinde sempre que estiver envolvido em situação em que haja oferta ou recebimento de Brindes ou Presentes. O valor pode ser consultado pelo [website \*Brindes, presentes e hospitalidades – Controladoria-Geral da União\*](#)

Caso receptor do Brinde esteja sujeito a política própria que estabeleça valor menor como teto aceito como Brinde, a Positivo Tecnologia deverá adotar como regra o valor menor entre as políticas dos envolvidos.

Para o mercado internacional o valor de referência é de USD 100,00 (cem dólares).

Caso o produto a ser oferecido como brinde esteja no portfólio da Companhia, será considerado como doação tanto para fins de análise de integridade quanto de aspectos tributários.

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

**Conflito de Interesses:** Interferência dos interesses pessoais ou secundários de uma pessoa, de forma direta ou indireta, na tomada de decisão, julgamento ou desempenho de suas funções profissionais, divergindo, em regra, dos interesses e princípios da Companhia. Conflitos de interesses podem ser reais, potenciais ou aparentes, bem como internos, públicos ou privados.

**Entidade Filantrópica, Beneficente ou Sem Fins Lucrativos:** toda pessoa jurídica, sem fins lucrativos, que tenha como finalidade a prestação de serviços nas áreas de assistência social, saúde, educação, esporte, cultura, ciência e lazer, incluindo também as comunidades, que serão coletivamente denominados como “entidades” ou “instituições”. (Decreto n. 2.536, de 6 de abril de 1998)

**Entes Privados:** Organizações, empresas ou associações que são formadas por indivíduos ou grupos que não têm vínculo com o governo ou a administração pública. Esses entes operam de maneira autônoma e têm objetivos que geralmente visam o lucro ou a promoção de interesses específicos, ou seja, não são controladas pelo governo (administrações públicas federal, estadual e municipal) e não possuem beneficiários finais vinculados a Administração Pública.

**Entes Públicos:** Pessoas jurídicas relacionadas direta ou indiretamente com o governo (administrações públicas federal, estadual e municipal), abrangendo entidades, órgãos, agentes públicos, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Para os fins desta política, o termo Ente Público é amplamente definido de modo a incluir, mas não se limitando a:

Órgãos da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território (seja de executivo, legislativo, judiciário ou administrativo), empresas públicas, de economia mista, ou concessionária de serviços públicos incluindo: autarquias, agências reguladoras, alfândegas, fundações públicas, cartórios, empresas de distribuição de energia elétrica, água e gás, empresas com contratos de parcerias público privadas, escolas públicas, universidades públicas, instalações de saúde públicas, delegacias de polícia, entidades militares, repartições locais, emissores de autorizações, aprovações, licenças governamentais e vistos.

Organização pública internacional ou qualquer departamento ou agência internacional (por exemplo, Organização das Nações Unidas ("ONU"), o Fundo Monetário Internacional (FMI) o Banco Mundial, etc).

**Eventos:** Acontecimento planejado previamente, organizado por especialistas, com o intuito de reunir pessoas com um objetivo comum, promovido ou não por empresas do grupo Positivo Tecnologia; ou em que colaboradores representem os interesses destas.

**Entretenimento:** atividades ou experiências que visam proporcionar lazer, diversão e distração. Inclui eventos, viagens, passeios, vouchers, excursões recreativas, ingressos para shows ou eventos esportivos ou culturais, que tenham como principal fim proporcionar atividades de lazer e sem natureza profissional.

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

**Hospitalidades:** O termo inclui, mas não se limita, a serviços ou despesas com transporte (aéreo, terrestre e/ou marítimos), traslado, vouchers, alimentação, hospedagem, cursos, seminários, congressos, workshops, palestras, eventos, feiras ou e itens semelhantes, desde que alinhados aos interesses da Positivo Tecnologia. Exemplos: viagem de negócios, visita às unidades da Positivo Tecnologia.

**Influenciador Digital:** pessoa que utiliza plataformas de mídias sociais para compartilhar conteúdo e, assim, impactar as opiniões, comportamentos e decisões de compra de seus seguidores. Esses influenciadores podem ter uma base de fãs significativa e engajada, o que os torna valiosos para marcas e empresas que buscam promover seus produtos ou serviços.

**Presentes:** Qualquer item que tenha valor de comercialização, e que não possua caráter promocional, podendo ser bens, serviços ou vantagens de qualquer espécie que não se configure como brindes ou hospitalidades e que não integre o portfólio da Companhia. Exemplo: bebidas alcoólicas, bombons, flores.

**Produto Acabado:** Item que passou por todas as etapas de produção e está pronto para ser vendido ao consumidor final. Esse tipo de produto é o resultado final do processo industrial, que inclui a transformação de matérias-primas em um item funcional e comercializável.

**PEP - Pessoa Exposta Politicamente:** Consideram-se pessoas expostas politicamente ("PEP") agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos cinco anos anteriores, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

**Terceiros:** São todos aqueles que prestam serviços 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, intermediários e parceiros de negócio.

**Vantagem Indevida:** Oferecimento de qualquer coisa de valor para receber uma contrapartida de qualquer tratamento preferencial ou mais favorável na obtenção ou manutenção de contratos, serviços, bens ou negócios ou ainda, influenciar os relacionamentos, públicos ou privados, de qualquer maneira. "Qualquer coisa de valor" pode ser valores monetários, como dinheiro, cartões presentes, pagamentos de dívidas, empréstimos e contribuições, além de bens serviços, ativos, presentes e hospitalidades, produtos ou bens concedidos com desconto ou gratuitamente, ou troca de favores, como ofertas de emprego, nomeações em cargos públicos, oportunidades de negócios, consultorias, etc.

## 5. PRINCÍPIOS

Independente da situação fática específica, os seguintes princípios devem ser sempre observados em relação à oferta ou recebimento de brindes, presentes ou hospitalidades em nome da Companhia:

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

**Transparência:** todos os relacionamentos devem ser pautados pela clareza e transparência, além disso não poderão ser omitidas informações, devendo ser devidamente documentados.

**Independência:** as ações não podem gerar constrangimento, sugestão ou sentimento de obrigação, dever ou troca de favores. O receptor não deve ter o sentimento de que se espera dele uma contrapartida ou que aja de forma distinta da que agiria caso não tivesse recebido.

**Honestidade e Integridade:** espera-se postura íntegra e sempre no melhor interesse da Positivo Tecnologia, não devendo adotar posturas contraditórias, duvidosas ou que possam ferir a reputação, credibilidade ou imagem da Positivo Tecnologia.



**Legalidade:** as ações devem, obrigatoriamente, seguir e respeitar todas as leis aplicáveis, incluindo a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013) e a Lei Geral de Improbidade Administrativa (Lei nº 14.230/2021).

**Proporcionalidade:** as ações devem sempre estar alinhadas aos valores éticos e não sejam utilizados para influenciar decisões ou criar vantagens indevidas, sempre respeitando proporcionalidade entre a ação e o evento.

O desrespeito aos princípios poderá significar violação aos termos desta Política, sujeitando o violador às medidas disciplinares ou contratuais proporcionais à gravidade de sua conduta.

## **6. DIRETRIZES**

Inicialmente, destaque-se que a Companhia estabelece critérios diversos para as relações havidas no âmbito privado e aquelas mantidas junto à Administração Pública. Em razão disso, há capítulos específicos no presente documento, para cada qual.

A Positivo Tecnologia entende que Cortesias fazem parte do negócio e podem ajudar a reforçar relações comerciais, porém em determinadas circunstâncias, podem ser utilizadas como forma de mascarar Vantagens Indevidas e outros crimes contra a Administração Pública, o que não é aceito pela Positivo Tecnologia, devendo ser respeitadas as regras indicadas abaixo. Disposições complementares, atinentes ao relacionamento com a administração pública e agentes públicos estão disponíveis na Política de Prevenção à Corrupção e Relacionamento com a Administração Pública.

Para fins da presente Política, a oferta, promessa, concessão, entrega, transferência ou ação que o valha será descrita como “oferta” e o recebimento, aceite ou ação que o valha será descrito como “recebimento”.

Cortesias, que representem, direta ou indiretamente, distinção ou homenagem à Positivo Tecnologia devem ser encaminhados à Área de Comunicação Interna.

As Cortesias previstas na presente política só podem ser ofertados ou aceitos se:

- a) Estiverem em conformidade com a legislação nacional e estrangeira aplicável, bem como com as políticas e normas internas das partes envolvidas.
- b) Auxiliarem na promoção da marca, como demonstração ou explicação de produtos ou serviços;
- c) Estiverem relacionados à comemoração de datas especiais, cumprir tradições e datas comemorativas para a Positivo Tecnologia;
- d) Ocorrerem em cerimônias ou eventos corporativos;

- e) Ocorrerem em ocasiões protocolares como por exemplo em encontro com executivos da Alta Administração de grandes parceiros;
- f) Ocorrerem de forma transparente, não secreta, sem aparência de impropriedade e sem gerar qualquer constrangimento em caso de exposição pública para a Positivo Tecnologia ou seus Colaboradores;
- g) Ocorrerem sem qualquer expectativa de benefício pessoal, contrapartida, reciprocidade, obrigação, vantagem econômica, compensação ou troca de favores;
- h) Forem destinados à ou partam da Positivo Tecnologia institucionalmente e tenham natureza estritamente profissional e propósito claro de negócios.

É proibido oferecer ou receber Cortesias se a oferta ou recebimento:

- a) Influenciar ou parecer influenciar uma decisão ou ganho de negócio;
- b) Gerar ou parecer gerar uma Vantagem Indevida ou qualquer tipo de constrangimento a qualquer uma das partes;
- c) Ocorrer de forma habitual - mais do que duas vezes ao ano - para o mesmo destinatário, seja ele Colaborador ou Terceiro, podendo ser de uma mesma pessoa jurídica ou de seu grupo econômico;
- d) Originarem-se de um Terceiro que esteja participando de um processo de cotação, contratação ou renovação contratual com a Positivo Tecnologia;
- e) Influenciar a contratação, renovação ou aditivo de contrato com Terceiros que desejem trabalhar na ou com a Positivo Tecnologia;
- f) For condicionado a algum negócio realizado, em curso ou em potencial;
- g) Ocorrer em dinheiro ou outros meios de pagamento, tais como vales-presente, ações, empréstimos, pagamentos de diárias de férias ou na forma de itens luxuosos. Quantias em dinheiro não devem ser recebidas ou ofertadas em nenhuma condição.
- h) Forem encaminhados para endereços residenciais pessoais ou e-mails pessoais – não institucionais - dos destinatários, salvo se aprovado pela Companhia ou Ente Público a que o destinatário está relacionado.
- i) Em hipótese nenhuma poderão ser concedidas Cortesias a Agentes Públicos ou PEPs que tenham função de normatizar, regulamentar, fiscalizar e/ou prestar jurisdição sob as atividades da Positivo Tecnologia S.A, ou seja, Agentes Públicos ou PEPs que tenham poder de decisão, ainda que em colegiado, que possa influenciar a Positivo Tecnologia.

Embora esta Política estabeleça, em algumas situações, limites de valores, como por exemplo no caso de Brindes, caso o receptor da Cortesia esteja sujeito a política própria que estabeleça valor menor como teto aceito, a Positivo Tecnologia deverá adotar como regra o valor menor disposto nas políticas dos envolvidos. O Colaborador da Positivo Tecnologia que pretende oferecer ou receber uma Cortesia deve informar-se previamente a respeito das políticas aplicáveis para as partes.

Caso o Colaborador Positivo Tecnologia ou controladas receba Cortesia que viole a presente Política, deverá, com os devidos agradecimentos, devolver ao remetente.

Exemplos de situações em que é necessária a recusa:

- a) Caso seja oferecido mais do que duas vezes ao ano a um mesmo Colaborador;
- b) Caso o Brinde ultrapasse os valores previstos nesta Política;
- c) Em caso de qualquer outra violação a esta Política.

A recusa deve ser formalizada por e-mail, conforme a carta de recusa disposta no Anexo 01, incluindo agradecimento e comunicando a respeito desta Política e da necessidade de se manter a imparcialidade e objetividade nas relações comerciais. Esta Política estará disponível no site institucional da Companhia.

Caso a recusa se demonstre inviabilizada, indelicada ou inadequada (como possa ocorrer com a entrega do brinde ou presente em um evento público), o Colaborador que recebeu a cortesia fora da alçada deve encaminhar o item para a área de Recursos Humanos local para que seja sorteado entre os Colaboradores ou conforme for definido por Recursos Humanos.

### **6.1. Brindes e Presentes no Âmbito Público**

Em ocasiões protocolares e/ou em datas comemorativas relevantes para a cultura do país ou da Positivo Tecnologia, podem ser ofertados Brindes a Agentes Públicos.

Para a oferta de Brindes para Agentes Públicos, devem ser observados, cumulativamente, dois critérios:

- a) A oferta só pode ser realizada no máximo 02 (duas) vezes no ano calendário ao mesmo Agente Público, e;
- b) o valor do Brinde deve respeitar o teto previsto para itens considerados de baixo valor econômico estabelecido na legislação federal, observando regras internas do Ente Público em questão.

É vedado o oferecimento ou recebimento de Presentes, direta ou indiretamente de ou para PEPs, Agentes Públicos ou Entes Públicos, nacionais ou estrangeiros, incluindo aqueles que possam, direta ou indiretamente, contratar, ainda que mediante licitação, com a Positivo Tecnologia e quaisquer controladas.

### **6.3. Hospitalidades no Âmbito Privado**

É proibido receber ou ofertar convites que tenham exclusivamente caráter de Entretenimento, ou seja, as Hospitalidades precisam ter relação com as funções institucionais da Positivo Tecnologia.

Hospitalidades recebidas pelos Colaboradores devem ser usufruídas no horário livre do Colaborador ou no horário de expediente, desde que haja aprovação do Gestor Imediato.

Caso haja necessidade de incorrer em despesas complementares àquelas oferecidas na Hospitalidade, estas deverão ser arcadas pelo próprio Colaborador ou deverá ser solicitada aprovação ao superior de seu Gestor Imediato por e-mail para custeio pela Positivo Tecnologia. Por exemplo, Coordenador que tenha dois níveis de hierarquia acima, como Gerente e Diretor, deverá obter a aprovação do Diretor responsável. Já no caso de Gerentes que são subordinados a Diretores e consequentemente a Vice Presidentes, deve haver a aprovação do Vice Presidente da área relacionada.

Caso o Terceiro que esteja ofertando a Hospitalidade esteja participando de concorrência na Positivo Tecnologia ou renovação contratual, e a participação do Colaborador Positivo Tecnologia no treinamento, congresso ou seminário seja imprescindível, do ponto de vista de atualização técnica e competitividade, será permitida a participação desde que os custos (inscrição, despesas com viagens) sejam pagos integralmente pela Positivo Tecnologia ou pelo próprio Colaborador.

Não é permitido que Terceiros custeiem para Colaboradores da Positivo Tecnologia, assim como não é permitido que Colaboradores da Positivo custeiem para Terceiros festas, happy hours, confraternizações e eventos similares, com finalidade apenas recreacional.

É de livre escolha de cada Colaborador o custeio de confraternizações, festas, happy hours e eventos similares para demais Colaboradores de sua escolha, desde que tais eventos estejam em conformidade com a presente política e Código de Conduta da Companhia.

É de fundamental importância que as refeições de negócios ocorram de maneira transparente, para que não possam sugerir influência ou aparência de influência sobre decisões de negócios, facilitações ou vantagens indevidas, direta ou indiretamente.

O aceite ou oferta de refeições deve ter propósito claro de negócios, bem como acontecer preferencialmente em dias úteis, no horário de almoço. Ademais, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a) O valor por refeição não deve ultrapassar BRL 350,00 (trezentos e cinquenta reais) por pessoa no mercado nacional e USD 150,00 (cento e cinquenta dólares) no mercado internacional;

- b) O convite para a refeição não pode ser extensivo aos familiares, amigos próximos dos participantes de ambas as partes, salvo se expressamente permitido pelas Companhias dos envolvidos;
- c) O convite para a refeição não pode ser extensivo à pessoa alheia aos objetivos dos negócios a serem tratados.

No caso de pagamento da refeição por Colaborador da Positivo Tecnologia, estes serão reembolsados mediante apresentação de documento fiscal em nome da Positivo Tecnologia ou controlada, devendo-se vincular ao CNPJ da empresa, e aprovação do Gestor.

A Positivo Tecnologia não reembolsará despesas com bebidas alcoólicas, salvo se houver aprovação formal do Diretor da área e, se este participou do evento, será requerida a aprovação pelo respectivo Vice Presidente e, caso este tenha participado, a área responsável pela aprovação do reembolso deverá solicitar aprovação do Presidente.

#### **6.4. Hospitalidades no Âmbito Público**

Hospitalidades previamente aprovadas e oferecidas a Entes Públicos precisam necessariamente ter caráter de divulgação das marcas, a apresentação ou explicação técnica, educacional ou científica de produtos ou serviços da Positivo Tecnologia e devem ser endereçadas à órgãos que tenham interesse institucional no assunto, ou seja, devem estar diretamente relacionadas com propósitos legítimos e em circunstâncias apropriadas de interação profissional.

As Hospitalidades não podem ser destinadas a Agentes Públicos ou PEPs específicos, devendo ser endereçadas à autoridade máxima do Ente Público, de forma institucional e impessoal, pela Positivo Tecnologia, obrigatoriamente por escrito, sendo admitido o uso de correspondência eletrônica. O convite deve informar claramente o objetivo da hospitalidade, sua programação e o público a que se destina, devendo guardar correlação com as funções institucionais do Ente Público.

O Ente Público em questão aprovará formalmente o convite e designará o seu representante, não cabendo à Positivo Tecnologia contestação ou recomendação da indicação do Agente Público.

Recomenda-se que custos com transporte e hospedagem sejam custeados pelo próprio Ente Público. Para custeio pela Positivo Tecnologia deve haver prévia aprovação pelo representante máximo do Ente Público.

Não poderá haver pagamento diretamente ao Agente Público ou PEP, seja em forma diárias ou ajuda de custo.

Em caso de convite de Agente Público ou PEP como painalista ou palestrante em evento, eventuais valores que seriam pagos a título de remuneração deverão ser revertidos pela Positivo Tecnologia em inscrições para convite de outros Agentes Públicos que possam ter

interesse institucional no assunto. Deve-se assegurar que o Agente Público ou PEP tenha autorização formal do órgão ao qual se encontra vinculado e que não haja nenhum conflito de interesses envolvido.

Em caso de Ente Público, Agente Público ou PEP realizar convite a Colaborador da Positivo Tecnologia para que seja painalista ou palestrante em eventos, eventuais despesas de deslocamento, refeição e hospedagem deverão ser custeadas pelo próprio Colaborador ou pela Positivo Tecnologia, mediante aprovação da Companhia.

É vedado o pagamento de refeições para Agentes Públicos e PEPs, salvo durante a ocorrência de evento oficial ou atreladas à reuniões institucionais da Positivo Tecnologia, no qual poderá eventualmente ser servida refeição ao público convidado, incluindo Agentes Públicos ou PEPs, respeitados os valores determinados nesta política, desde que não envolvam itens considerados de luxo, limitados, portanto, a R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) por pessoa no mercado nacional e USD 100,00 (cem dólares) no mercado internacional.

## **7. REGISTROS CONTÁBEIS**

Todas as despesas incorridas relacionadas ao escopo da presente Política devem ser lançadas de forma correta, detalhada, completa e tempestiva nos registros contábeis da Positivo Tecnologia, com os devidos comprovantes nos casos de reembolso.

Os lançamentos de custos ou despesas incorridas nas transações envolvendo a presente Política deverão ser registrados conforme indicação da Área Contábil.

Deverão existir contas contábeis dedicadas para brindes, presentes e hospitalidades ofertadas. As contas contábeis deverão ser regularmente reconciliadas e o descritivo das contas e dos lançamentos deverão apresentar níveis de detalhe suficientes para permitir identificação durante eventual auditoria.

## **8. REFERÊNCIAS**

- a) Lei Anticorrupção n. 12.846/2013;
- b) Lei de Conflito de Interesses – LCI 12.813/2013;
- c) Decreto 10.889/2021;
- d) Lei Complementar n. 187/2021;

- e) Lei n. 9.532/1997;
- f) Lei n. 5.768/1971
- g) Orientação Normativa Conjunta n. 1 de 06/05/2016 da Controladoria Geral da União-CGU
- h) Código de Conduta do Colaborador;
- i) Código de Conduta para Fornecedores e Parceiros da Positivo Tecnologia;
- j) Política de Relacionamento com a Administração Pública e Prevenção à Corrupção;
- k) Política de Acompanhamento da Execução de Contratos Celebrados com a Adm. Pública;
- l) Política de Canal de Denúncias, Investigações Internas e Consequências.
- m) Procedimento Operacional Padrão para Doações Externas em Filantropia e ESG.

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

## **9. 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 procedimentos disciplinares internos, conforme Política de Consequência, sem prejuízo de eventuais medidas legais aplicáveis.

Casos omissos ou exceções a essa Política deverão ser comunicados e deliberados pela Área de Compliance e Comitê de Integridade.

Além disso, buscando manter os padrões éticos da Companhia e monitorar as relações comerciais com Terceiros, bem como auxiliar na prevenção e detecção de todas as formas de corrupção, a Positivo Tecnologia apoia e encoraja as pessoas a denunciarem quaisquer práticas que possam representar violação ou potencial violação a essa Política ou que estejam em desacordo com as legislações nacionais e estrangeiras aplicáveis.

Denúncias devem ser direcionadas ao Canal Aberto, disponibilizado pela Positivo Tecnologia no seguinte endereço:

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

É possível a realização de denúncias por telefone, website ou e-mail. Nos países em que a legislação assim o permite, também é possível a realização de denúncias anônimas.

Ao fazer um relato, devem ser fornecidos o máximo de detalhes que o relatante tenha conhecimento, para auxiliar na investigação.

A Positivo Tecnologia condena veementemente toda e qualquer forma de retaliação ao relatante que tenha registrado uma denúncia de boa-fé com responsabilidade, ainda que sua denúncia se prove infundada.

A Positivo Tecnologia compromete-se a investigar as denúncias recebidas com independência, cautela e responsabilidade, de maneira justa e imparcial, e a tomar as medidas disciplinares e/ou legais cabíveis, quando necessário.

## **10.ANEXOS**

### **Anexo 01 – Sugestão de Carta de Recusa**

Prezado,

É com grande apreço que eu [nome do(a) colaborador(a)], enquanto [cargo do(a) colaborador(a)] da Positivo Tecnologia S.A., agradeço o(a) [brinde, presente, convite para comparecimento ao (discriminar item)] recebido na data de \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Entretanto, este item está em desacordo com as políticas internas da Positivo Tecnologia. Sendo assim, para mantermos nosso bom relacionamento de negócios e atender às políticas internas desta Companhia, devolvo o item acima informado]

OU

[Entretanto, como a [nome do CNPJ] poderá em breve vir a ser uma das escolhidas para a formalização de contrato com a Positivo Tecnologia S.A. e para mantermos nosso bom relacionamento de negócios e atender às políticas internas desta Companhia, recuso o Convite.]

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

[Colaborador(a)/cargo]



## Anexo 02 – Declarações, Consultas e Alçada de Aprovações

As Declarações e Consultas de recebimento ou oferta devem ser realizadas via sistema indicado pela Área de Compliance.

As Consultas avaliarão, de modo geral:

- a) Adequação a esta Política;
- b) Mérito da proposta,
- c) Credibilidade, reputação do ponto de vista fraude e corrupção e capacidade do beneficiário;
- d) Aspectos reputacionais e de integridade dos beneficiários;
- e) Obtenção das aprovações requeridas.

As aprovações dispostas no quadro abaixo são aprovações mínimas requeridas para cada caso. Isto significa que os Colaboradores envolvidos em quaisquer ações descritas nesta Política poderão requerer aprovações adicionais à estas previstas como mínimas, caso entendam necessário.

ALÇADA DE APROVAÇÃO							
Tipo	Âmbito	Relação	COMPLIANCE	DIRETOR IA ÁREA	VP ÁREA	CFO	COMITÊ DE INTEGRIDADE
Brinde	Público	Recebimento	PERMITIDO	N/A	N/A	N/A	N/A
		Oferta	PERMITIDO	APROVAÇÃO	APROVAÇÃO PARA AÇÕES ACIMA DE R\$ 10.000,00	APROVAÇÃO PARA AÇÕES ACIMA DE R\$ 50.000,00	N/A
	Privado	Recebimento	PERMITIDO	N/A	N/A	N/A	N/A
		Oferta	PERMITIDO	APROVAÇÃO	APROVAÇÃO PARA AÇÕES ACIMA DE R\$ 10.000,00	APROVAÇÃO PARA AÇÕES ACIMA DE R\$ 50.000,00	N/A
Presente	Público	Recebimento	VEDADO	N/A	N/A	N/A	N/A
		Oferta	VEDADO	N/A	N/A	N/A	N/A
	Privado	Recebimento	DECLARAÇÃO	APROVAÇÃO	N/A	N/A	N/A
		Oferta	PERMITIDO	APROVAÇÃO	APROVAÇÃO PARA AÇÕES ACIMA DE R\$ 30.000,00	APROVAÇÃO PARA AÇÕES ACIMA DE R\$ 50.000,00	N/A

Hospitalidade	Público	Recebimento	VEDADO	N/A	N/A	N/A	N/A
		Oferta	CONSULTA	APROVAÇÃO	APROVAÇÃO	APROVAÇÃO PARA AÇÕES ACIMA DE R\$ 50.000,00	N/A
	Privado	Recebimento	DECLARAÇÃO	APROVAÇÃO	N/A	N/A	N/A
		Oferta	DECLARAÇÃO	APROVAÇÃO	APROVAÇÃO PARA AÇÕES ACIMA DE R\$ 30.000,00	APROVAÇÃO PARA AÇÕES ACIMA DE R\$ 50.000,00	N/A
Refeição	Público	Recebimento	VEDADO	N/A	N/A	N/A	N/A
		Oferta	PERMITIDO EM EVENTOS	APROVAÇÃO	APROVAÇÃO	APROVAÇÃO PARA AÇÕES ACIMA DE R\$ 10.000,00	N/A
	Privado	Recebimento	PERMITIDO	N/A	N/A	N/A	N/A
		Oferta	PERMITIDO	APROVAÇÃO	APROVAÇÃO PARA AÇÕES ACIMA DE R\$ 5.000,00	APROVAÇÃO PARA AÇÕES ACIMA DE R\$ 10.000,00	N/A
Bebidas Alcoolicas	Público	Recebimento	VEDADO	N/A	N/A	N/A	N/A
		Oferta	PERMITIDO EM EVENTOS INSTITUCIONAIS	APROVAÇÃO	APROVAÇÃO SE CONSUMIDO POR DIRETOR	APROVAÇÃO PARA AÇÕES ACIMA DE R\$ 10.000,00	N/A
	Privado	Recebimento	VEDADO	N/A	N/A	N/A	N/A
		Oferta	PERMITIDO	APROVAÇÃO	APROVAÇÃO SE CONSUMIDO POR DIRETOR	APROVAÇÃO PARA AÇÕES ACIMA DE R\$ 10.000,00	N/A
Entretenimento	Público	Recebimento	VEDADO	N/A	N/A	N/A	N/A
		Oferta	VEDADO	N/A	N/A	N/A	N/A
	Privado	Recebimento	VEDADO	N/A	N/A	N/A	N/A
		Oferta	VEDADO	N/A	N/A	N/A	N/A

### Anexo 03 – Controle de Revisões e Aprovações

Responsáveis pelo Documento:

Elaboração e Revisões:

Revisão n.	Data	Histórico	Responsável
01	29/10/2024	Elaboração	Gerência de Compliance
02	02/12/2024	Revisão	Gerência Jurídica e Corporativa
03	03/02/2025	Revisão	Diretoria de Planejamento Tributário e Fiscal
04	04/02/2025	Revisão	Gerência Jurídica - Governos
05	04/02/2025	Revisão	Diretoria de Operações
06	13/02/2025	Revisão	Gerência de Projetos - Governo
07	13/02/2025	Revisão	Vice Presidência de Instituições Públicas
08	14/04/2025	Revisão	Diretoria de Planejamento Tributário e Fiscal
09	23/06/2025	Definição de Alçada	Vice Presidência Finanças

Aprovações:

Data	Aprovadores	Cargo
03/09/2025	Marielva Andrade Silva Dias	Vice-presidente de Negócios para Instituições Públicas e membro do Comitê de Integridade
04/09/2025	Daniela Colin	Diretora de Procurement E Desenvolvimento De Produto e membro do Comitê de Integridade
06/09/2025	Mauricio Roorda	Vice-presidente de Operações e membro do Comitê de Integridade

**POSITIVO**  
TECNOLOGIA