

**POSITIVO TECNOLOGIA S.A.**

CNPJ/ME nº 81.243.735/0001-48

NIRE nº 41300071977

Companhia Aberta

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 25 DE ABRIL DE 2022**

1. **Data, Hora e Local:** No dia 25 de abril de 2022, às 08:30h, por meio da plataforma de videoconferência *Microsoft Teams* disponibilizada pela Companhia.
2. **Convocação e Presenças:** Convocação efetuada nos termos do Estatuto Social da Companhia, estando presentes os conselheiros Srs. Alexandre Silveira Dias, Adriana Netto Ferreira Muratore de Lima, Giem Raduy Guimarães, Gustavo Kehl Jobim, Hélio Bruck Rotenberg, Marcel Martins Malczewski, Rafael Moia Vargas, Rodrigo Cesar Formighieri e Samuel Ferrari Lago.
3. **Mesa:**  
**Presidente:** Alexandre Silveira Dias  
**Secretário:** Anderson Prehs
4. **Deliberações:** Após exame e discussão das matérias constantes da ordem do dia, os membros do Conselho de Administração decidiram, por unanimidade de votos e sem quaisquer restrições:
  - a) autorizar a lavratura desta ata em forma de sumário, nos termos do artigo 130, § 1º, da Lei nº 6.404/76;
  - b) nos termos do Artigo 18, (xvii), do Estatuto Social, aprovar (i) a nova versão do Código de Conduta da Companhia; (ii) a Política de Remuneração da Administração; (iii) a Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, de seus Comitês, e da Diretoria; (iv) o Procedimento de Avaliação do Conselho de Administração, de seus Comitês, e da Diretoria; (v) a Política de Gerenciamento de Riscos; (vi) a Política de Transação com Partes Relacionadas; (vii) a nova versão da Política de Divulgação e Negociação de Valores Mobiliários; cujas versões foram analisadas, discutidas e arquivadas na sede da Companhia;
  - c) nos termos do Artigo 18, (xv), do Estatuto Social, (i) aprovar o Regimento Interno do Comitê de Auditoria (não estatutário) da Companhia, cuja versão em inteiro teor foi analisada, discutida e arquivada na sede da Companhia, e (ii) consignar que o 2º trimestre de 2022 será o trimestre de início dos trabalhos do Comitê de Auditoria, inclusive com a respectiva indicação de seus membros.

- d) aprovar o Regimento Interno do Conselho de Administração da Companhia, cuja versão em inteiro teor foi analisada, discutida e arquivada na sede da Companhia;

Os documentos ora aprovados pelo Conselho de Administração encontram-se anexas a presente ata, bem como serão divulgados em conformidade como previsto no Regulamento do Novo Mercado, estando disponíveis no website de relações com investidores da Companhia (<https://ri.positivotecnologia.com.br/>) e no website da Comissão de Valores Mobiliários – CVM ([www.cvm.gov.br](http://www.cvm.gov.br)).

5. **Encerramento:** Nada mais tratado, lavrou-se a ata que foi lida, aprovada e assinada pelos membros do Conselho de Administração indicados no item 2 da presente.

*(Certifico que a presente ata confere com via original assinada digitalmente)*

Curitiba, 25 de abril de 2022.

**Anderson Prehs**  
Secretário  
OAB/PR 34.608

POSITIVO TECNOLOGIA

# CÓDIGO DE CONDUTA



**POSITIVO**

Nome da Política: <b>Código de Conduta da Positivo Tecnologia S.A. versão pocket</b> <sup>1</sup>
Data da aprovação do Código de Alinhamento de Conduta da Positivo: 01/09/2009
Data da Primeira publicação da versão pocket do Código de Conduta da Positivo: 01/12/2011
Data da atualização da versão pocket do Código de Conduta da Positivo: 31/10/2019
Data da revisão do Código de Alinhamento de Conduta e consolidação da versão pocket do Código de Conduta da Positivo: 25/04/2022

<b>Responsáveis pelo Documento</b>
Elaboração Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria Jurídica
Revisão Diretoria Jurídica
Aprovação: Conselho de Administração

<b>Revisão – Aprovada pelo Conselho de Administração</b>
01ª Atualização da Versão Pocket: 01/11/2015
02ª Atualização da Versão Pocket: 31/10/2019
03ª Consolidação dos Códigos: 25/04/2022

---

<sup>1</sup> A 'Versão Pocket' do Código de Conduta da Positivo Tecnologia S.A. é uma versão resumida do Código de Alinhamento de Conduta da Cia.

## SUMÁRIO

MENSAGEM DO PRESIDENTE .....	5
A QUEM SE APLICA ESTE CÓDIGO .....	6
CANAL ABERTO.....	6
RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS .....	6
GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA .....	7
EM QUE ACREDITAMOS .....	8
- Propósito.....	8
- Princípios.....	8
- Foco no cliente .....	8
- Pessoas e equipes .....	8
- Fazer acontecer.....	8
- Ética.....	8
- Simplicidade .....	8
- Excelência.....	8
COLABORADORES.....	9
- Respeito ao próximo .....	9
- Relacionamento afetivo .....	9
- Oportunidades iguais .....	9
- Aprendizes.....	10
- Diversidade, Inclusão Social e Discriminação .....	10
- Preferências Políticas e Religiosas .....	10
- Uso de entorpecentes e violência no trabalho .....	10
- Comportamento e vestuário.....	11
- Postura das lideranças .....	11
- Redes Sociais .....	11
- Partes Relacionadas .....	12
- Conflito de interesses.....	13
- Negociação de ações da Positivo Tecnologia.....	14
- Informação Privilegiada e Dever de sigilo.....	14
- Brindes e cortesias .....	14
a) Entes Privados: .....	14
b) Entes Públicos: .....	15
b.1. Doações e Contribuições:.....	15
b.2. Brindes e Presentes:.....	16
- Segurança da informação .....	16

- Divulgação interna de informações .....	17
- Propriedade intelectual .....	17
- Capacitação e Treinamentos.....	17
AMBIENTE DE TRABALHO.....	19
- Saúde e segurança .....	19
- Patrimônio e recursos da empresa .....	19
- Comercialização de produtos no ambiente de trabalho.....	19
- Venda de produtos da empresa aos colaboradores .....	19
RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO.....	21
- Clientes.....	21
- Fornecedores .....	21
- Acionistas, investidores em potencial e analistas de mercado .....	21
- Concorrentes.....	21
- Órgãos governamentais e políticos.....	22
- Anticorrupção .....	22
- Associações e entidades de classe .....	23
- Imprensa .....	23
- Meio ambiente.....	24
SANÇÕES .....	24
DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO, CONHECIMENTO E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE CONDUITA DA POSITIVO TECNOLOGIA.....	25

## MENSAGEM DO PRESIDENTE

O Código de Conduta da Positivo Tecnologia S.A. (“Positivo Tecnologia” ou “Companhia”) reflete o compromisso com os princípios éticos e a transparência, tanto nas relações pessoais como nas profissionais. Com esses critérios estabelecidos, a Positivo Tecnologia compõe sua equipe de trabalho e rede de parceiros com pessoas de alto comprometimento ético.

Acreditamos que, dessa forma, a empresa, os colaboradores e nossos parceiros alcancem os mesmos objetivos baseados na integridade, preservando o meio ambiente e contribuindo para o bem-estar das comunidades em que estamos inseridos.

O Código de Conduta é uma importante ferramenta de apoio, que estabelece diretrizes e normas definindo compromissos a serem assumidos por todos os colaboradores, independentemente do cargo ou função que ocupem. Os relacionamentos interpessoais, internos e externos, seguem o padrão aqui apresentado, que é parte integrante e inseparável dos nossos contratos de trabalho.

Assim, pedimos que você leia atentamente este documento e utilize nosso canal de denúncias ([www.positivotecnologia.com.br/canalaberto](http://www.positivotecnologia.com.br/canalaberto)) sempre que presenciar alguma situação incoerente com a atitude e os comportamentos que defendemos. Sendo um guardião das nossas condutas, você também preservará seus princípios individuais.

Boa Leitura!

---

(Assinatura do presidente à mão digitalizada)

Incluir foto do presidente e data da mensagem.

A versão integral do Código de Conduta está disponível para consulta na intranet, no site da Positivo Tecnologia no endereço [www.positivotecnologia.com.br/canalaberto](http://www.positivotecnologia.com.br/canalaberto), no site de relações com o Investidor <https://ri.positivotecnologia.com.br/governanca-corporativa/programa-de-integridade/> e também no site do Compliance da Positivo Tecnologia <https://compliance.positivotecnologia.com.br/politicas-procedimentos/>.

## **A QUEM SE APLICA ESTE CÓDIGO**

Esse código se aplica, sem exceção a todas as pessoas que mantém relacionamento com a Positivo Tecnologia, sendo que nenhum indivíduo, independentemente de seu cargo, está isento de cumprir com as previsões deste Código, da mesma forma, todos os envolvidos estão igualmente sujeitos às consequências de violações ética.

Empresas parceiras, fornecedores e prestadores de serviço, incluindo consultores, escritórios de advocacia, empresas de relações públicas e outros contratados que mantém relacionamento com a Positivo Tecnologia igualmente devem respeitar as diretrizes aqui dispostas.

## **CANAL ABERTO**

O Código Conduta da Positivo Tecnologia foi estabelecido para normatizar as condutas que esperamos de nossos colaboradores e parceiros de negócios.

Qualquer transgressão ou suspeita de violação das condições previstas neste Código deve ser informada no Canal Aberto: [www.positivotecnologia.com.br/canalaberto](http://www.positivotecnologia.com.br/canalaberto) ou através do 0800 724 8337. Se o denunciante preferir, o registro pode ser feito de forma anônima. No processo de averiguação todos devem colaborar para elucidação dos fatos, visando a transparência e imparcialidade.

## **RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS**

Todos aqueles que fazem parte da Positivo Tecnologia têm o dever de:

- Conhecer, ler e compreender os valores deste Código, bem como das políticas adotadas pela Positivo Tecnologia, que estão disponíveis em nosso site <https://compliance.positivotecnologia.com.br/>.
- Agir conforme normas e regras estabelecidas no Código e Políticas referenciadas acima, observada a legislação vigente;
- Solicitar ajuda da liderança, do RH sempre que tiver dúvidas sobre a aplicação do código e das políticas;
- Contribuir com eventuais investigações, sempre que solicitado.

Embora você deva ler e se familiarizar com o Código de Conduta (bem como com as políticas e procedimentos específicos aplicáveis a seu trabalho), nem todas as questões éticas ou de cumprimento de políticas estão previstas aqui. Nenhuma situação é igual à outra e diferenças

aparentemente sutis podem afetar o modo como uma situação em particular deve ser tratada, na dúvida envie um e- mail para [compliance@positivotecnologia.com.br](mailto:compliance@positivotecnologia.com.br).

Isso, contudo, não é justificativa para agir sem cautela. Em situações de dúvidas ou imprecisões no Código ou nas Políticas, você deve se perguntar:

- Conheço todos os fatos?
- Isso infringe a lei, o Código de Conduta ou qualquer política ou procedimento da Positivo Tecnologia?
- Que consequências poderão advir da minha decisão ou ausência de ação?
- Como eu me sentiria se isso se tornasse público?
- Há alguém na Positivo Tecnologia que pode me oferecer alguma orientação?

Se você se encontrar em uma situação em que não tenha certeza sobre o que fazer, deverá buscar orientação por meio dos vários recursos descritos neste Código, inclusive seu líder direto e os departamentos de recursos humanos, jurídico ou relatar sua dúvida no Canal Aberto.

## **GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUCTA**

A responsabilidade pela gestão deste Código pertence ao Comitê de Ética e de Compliance da Positivo Tecnologia. Todas as questões referentes ao conteúdo do Código serão analisadas com imparcialidade e sigilo pelo respectivo Comitê.

O Comitê investigará os relatos, garantirá a uniformidade dos critérios, responsabilizando-se pela definição dos casos não previstos e pelo bom funcionamento do Canal Aberto.

A Positivo Tecnologia tratará todos os denunciadores e denunciados de forma justa e sem distinção, independentemente do cargo ou função que ocupem ou de qualquer condição pessoal. Todas as denúncias, relatos e dúvidas trazidas de boa-fé serão recebidas sem retaliação pela Positivo e tratadas sempre em conformidade com os preceitos éticos.

## EM QUE ACREDITAMOS

### - Propósito

Tornar a vida das pessoas melhor e mais inteligente com o uso da tecnologia.

### - Princípios

Cada atitude tomada em nome da nossa empresa é orientada por um ou mais de nossos princípios corporativos, os quais devem permear a rotina de todos os colaboradores.

### - Foco no cliente

- Existir em função do cliente.
- Colocar-se no lugar do cliente para entender suas necessidades e superar as expectativas.
- Priorizar ações e atitudes que valorizem o cliente.

### - Pessoas e equipes

- Respeitar o indivíduo, estimular a diversidade e valorizar o trabalho em equipe.

### - Fazer acontecer

- Ser proativo, encontrar alternativas para vencer as barreiras e cumprir com o que foi prometido.
- Ser agente da transformação.

### - Ética

- Atuar com honestidade, transparência e responsabilidade.
- Cumprir com o combinado.
- Denunciar infrações ou suspeitas de infrações ao Código de Conduta ou às leis.

### - Simplicidade

- Atuar de forma prática e objetiva.

### - Excelência

- Paixão por fazer sempre o melhor.
- Aprender com os erros e valorizar os acertos.
- Estimular a inovação e a contínua superação.
- Otimizar o retorno sobre todos os investimentos realizados.

## **COLABORADORES**

### **- Respeito ao próximo**

É nosso compromisso agir sempre com respeito ao próximo buscando harmonia e a boa convivência entre todos os seus colaboradores, parceiros e clientes. Além disso, todos devemos evitar conflitos, seja de natureza profissional ou pessoal, buscando sempre a conciliação construtiva.

Seguindo essa filosofia de respeito ao próximo, também não toleramos situações de trabalho escravo, uso de mão de obra infantil, trabalho de jovens menores de 18 anos - salvo na condição de Aprendiz, conforme previsto em lei -, e qualquer tipo de extorsão que envolva colaboradores, parceiros, clientes e a comunidade.

### **- Relacionamento afetivo**

Numa empresa grande como a nossa e com profissionais que têm ideias e princípios semelhantes, é natural que surjam relacionamentos afetivos entre os colaboradores ou até mesmo relação de parentesco. A orientação da Positivo Tecnologia nesses casos é que os envolvidos comuniquem essas situações às suas lideranças imediatas.

Como o ambiente profissional exige discrição e cordialidade, ficam vedados os seguintes casos:

- Colaboradores que tenham qualquer tipo de parentesco trabalhar na mesma equipe e em nível de subordinação direta;
- Apoiamos a cordialidade nas relações de trabalho, porém é expressamente proibida atitudes que demonstrem contatos/relações íntimas dentro da empresa.

### **- Oportunidades iguais**

Na Positivo Tecnologia, todos os colaboradores têm as mesmas chances de reconhecimento e desenvolvimento profissional. Oferecemos oportunidades de carreira únicas e, exclusivamente, de acordo com o desempenho, habilidades e aptidões. Assim, todas as NOSSAS decisões DEVERÃO SER livres de qualquer forma de discriminação, seja por sexo, idade, cor, raça, credo, limitações físicas e/ou mentais, nacionalidade, afinidade ou preferência individual.

Nas oportunidades de promoção interna, NÃO É ACEITÁVEL a escolha de colaboradores simplesmente por afinidade ou simpatia. O aspecto técnico e as aptidões profissionais devem SEMPRE ser priorizados nas decisões de promoções de nossos colaboradores.

### **- Aprendizes**

A Positivo Tecnologia ACREDITA e investe no desenvolvimento de jovens maiores de 14 e menores de 24 anos. Por meio do Programa Aprendiz, oferecemos, além da primeira experiência com o trabalho, conhecimentos e valores que contribuem para a formação de profissionais responsáveis, éticos e bem preparados para o mercado.

### **- Diversidade, Inclusão Social e Discriminação**

A inclusão e a diversidade já fazem parte da nossa cultura.

Na Positivo Tecnologia buscamos a inclusão indistinta de todos, proporcionando oportunidades para mulheres, homens, pessoas com deficiência (PCDs), LGBTQIA+ e quaisquer grupos de diversidade e/ou públicos minorizados.

Nosso compromisso é desenvolver profissionalmente todos os integrantes da Positivo Tecnologia, proporcionando verdadeira diversidade e inclusão em nossos quadros, respeitando, protegendo e apreciando a individualidade de cada um.

A Positivo Tecnologia valoriza as mães, gestantes e lactantes, além dos demais membros de grupos de diversidade ou minorias, não admitindo discriminação no processo seletivo, na permanência na empresa, nas possibilidades de crescimento ou nas razões de desligamento. Nenhuma forma de assédio físico, verbal ou escrito será aceita.

### **- Preferências Políticas e Religiosas**

A Positivo Tecnologia valoriza a liberdade de expressão e a diversidade de opiniões, bem como respeita todas as preferências políticas e religiosas de seus colaboradores. No entanto, todos deverão agir sempre em caráter pessoal e de forma a não interferir em suas responsabilidades profissionais.

Também NÃO É PERMITIDO o exercício de atividades político-religiosas no ambiente de trabalho e que envolvam, sob qualquer forma, recursos da empresa. Os colaboradores tampouco poderão usar os uniformes de trabalho em situações relacionadas à política ou à religiosidade.

### **- Uso de entorpecentes e violência no trabalho**

O ambiente de trabalho é mais agradável quando há condições adequadas para favorecer o bem-estar de todos. Dessa forma, é proibido o consumo de substâncias entorpecentes ou bebidas alcoólicas durante a jornada de trabalho ou no período em que estiver a serviço da

Positivo Tecnologia. Também é proibido iniciar sua jornada de trabalho sob os efeitos dessas substâncias. É VEDADO FUMAR dentro das dependências da empresa, exceto nos locais expressamente autorizados para este fim.

Também NÃO SÃO ACEITOS quaisquer tipos de violências e situações que coloquem em risco a segurança dos nossos colaboradores e patrimônio. A posse e/ou uso de armas de fogo ou armas brancas nas instalações da empresa são vedadas a todos os colaboradores, com exceção dos PROFISSIONAIS DA EQUIPE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL.

#### **- Comportamento e vestuário**

No ambiente de trabalho os relacionamentos são profissionais e todos os colaboradores devem ter um comportamento pautado na educação e no respeito. Dessa forma, as roupas e acessórios devem ser adequados ao ambiente de trabalho, equilibrando estilos e preferências pessoais com uma imagem de profissionalismo e respeito aos demais colaboradores, clientes e parceiros. Lembre-se de que a imagem da Positivo Tecnologia é a soma da imagem de cada um.

#### **- Postura das lideranças**

Os líderes da Positivo não retaliarão os liderados que realizarem denúncias ou colaborem com investigações internas.

Assim, qualquer indivíduo que exerça cargo de liderança, seja Supervisor, Coordenador, Gerente, Diretor, Vice-Presidente ou Presidente, tem o importante papel de incentivar a boa conduta e agir de forma exemplar, de acordo com os compromissos assumidos neste Código.

#### **- Redes Sociais**

Aqueles que participam de redes sociais (Facebook, LinkedIn, Instagram, Twitter, etc) e se identificam como funcionários da Positivo Tecnologia, devem estar atentos a essas orientações:

- Use informações pessoais de contato como telefone e e-mail, não utilize suas informações da Positivo;
- Deixe claro desde o início que você está falando em seu nome e não em nome da Positivo.
- Suas opiniões são suas. Você é pessoalmente responsável por seus comentários e pelo conteúdo que você posta, não podendo este conteúdo ser atribuído como sendo da Positivo.

- Caso você tenha encontrado algum cliente com dúvidas sobre suporte ou pós-venda, sugerimos que encaminhe para os canais de atendimentos da Positivo, disponíveis no site ou para nossos canais em redes sociais oficiais, disponíveis no Facebook, Instagram e Twitter. Há um time preparado para atender e sanar todas as dúvidas.
- Não comente ou compartilhe assuntos confidenciais ou estratégicos da empresa nas redes sociais. É dever do funcionário garantir o sigilo das informações que tenha conhecimento por conta da natureza do seu trabalho.
- A Positivo Tecnologia possui redes sociais oficiais, utilizadas como canais de comunicação e administrados por profissionais da área de Comunicação e Brand. Não crie conteúdo ou perfis nas redes sociais em nome da Positivo. Caso possua sugestões de temas, ou dúvidas sobre os canais, você poderá entrar em contato por meio do e-mail: [redessociais@positivo.com.br](mailto:redessociais@positivo.com.br)
- Você pode compartilhar reportagens, notícias que favoreçam a divulgação do nome e da marca Positivo
- O uso de redes sociais e aplicativos de mensagens, mesmo em dispositivos pessoais, se necessário durante o horário de trabalho, deve ser feito com extrema moderação.
- É expressamente proibido postar nas redes sociais fotos, áudios ou vídeos contendo informações de colaboradores, de clientes ou da empresa sem que exista autorização dos mesmos.
- Ainda as redes sociais também podem ser uma ótima forma de aprimorar seu desenvolvimento e ampliar a rede de contatos. Confira algumas formas de utilização para fins profissionais:
  - Compartilhar e consultar conteúdos relevantes para o avanço de assuntos de seu interesse ou aprimorar seus conhecimentos;
  - Apoiar ações desenvolvidas pela Positivo Tecnologia nos perfis oficiais da Empresa na internet; e
  - Manter contatos profissionais e conexões com outros colaboradores da Positivo Tecnologia.

Se você ficou com alguma dúvida ou tem alguma ideia criativa e quer compartilhar, entre em contato diretamente com a área pelo e-mail: [redessociais@positivo.com.br](mailto:redessociais@positivo.com.br)

#### **- Partes Relacionadas**

A formalização de negócios entre a Positivo Tecnologia e Partes Relacionadas, somente poderá ser realizada se ocorrer no melhor interesse da Companhia, com plena independência, absoluta

transparência e observadas as mesmas normas, critérios e termos equivalentes de contratação que são utilizadas para selecionar prestadores de serviços e fornecedores que não sejam Partes Relacionadas, respeitadas as regras previstas na Política de Transações com Partes Relacionadas e Conflito de Interesses da Companhia, disponível em <https://ri.positivotecnologia.com.br/>.

São consideradas Partes Relacionadas as pessoas físicas ou jurídicas com as quais a Positivo Tecnologia tenha possibilidade de contratar em condições que não sejam as de independência que caracterizam as transações com terceiros que não sejam Partes Relacionadas. São exemplos de Partes Relacionadas: (a) Acionista controlador, direto ou indireto ou co-controlador; (b) Administradores que pertencem ao quadro da Positivo; (c) Qualquer parente imediato dos Administradores mencionados acima (ex: pais, irmãos, filhos, enteados, cônjuges, companheiros e etc.); (d) Entidades jurídicas em relação às quais qualquer um dos indivíduos supracitados seja sócio, diretor, executivo ou ocupe posição de tomada de decisão. A definição completa de Partes Relacionadas está disponível na Política de Transações com Partes Relacionadas e Conflito de Interesses da Companhia.

#### **- Conflito de interesses**

Os colaboradores da Positivo Tecnologia devem ter uma atuação profissional, ética e isenta. Essa conduta inclui proteger os objetivos da empresa nas decisões e escolhas de negócios.

Toda contratação de pessoas deverá ser previamente submetida à avaliação da área de Recursos Humanos. A participação de parentes e colegas de colaboradores em processos seletivos não deverá, em hipótese nenhuma, ser fator influenciador na escolha do candidato.

Em algumas situações, como negociações com parceiros e clientes, pode haver conflito de interesses com o trabalho, o que deve ser evitado. Em qualquer dos casos, a Política de Transação com Partes Relacionadas e Conflito de Interesses deverá ser observada. Confira a seguir outros exemplos e fique atento, pois eles constituem faltas gravíssimas para fins trabalhistas, contratuais e societários:

- Desenvolver paralelamente ao seu trabalho na empresa, direta ou indiretamente, atividades concorrentes e/ ou complementares aos negócios da Positivo, sem expressa autorização;
- Ser titular ou sócio de empresa ou de qualquer atividade econômica cujo desenvolvimento possa resultar em conflito de interesses com a Positivo Tecnologia;

- Utilizar informações confidenciais da empresa para fomentar negócio próprio ou de terceiros;
- Influenciar a contratação de parentes diretos e indiretos, seja colaborador ou prestador de serviço, fornecedores, sem avaliação prévia da área de Recursos Humanos ou da área de compras quando aplicável.

#### **- Negociação de ações da Positivo Tecnologia**

Os colaboradores da Positivo Tecnologia e seus parceiros podem negociar ações de emissão da Positivo Tecnologia, desde que: (i) não tenham conhecimento de Ato ou Fato Relevante ainda não divulgado ao mercado; e (ii) respeitado os períodos de bloqueio informados pela área de Relações com Investidores; tudo conforme previsto na Política de Divulgação de Atos ou Fatos Relevantes e de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Positivo Tecnologia., cujo conteúdo está disponível no site de RI da Companhia, através do endereço <https://ri.positivotecnologia.com.br/>.

Em caso de dúvida sobre as regras de negociação de ações, entrar em contato com a área de Relações com Investidores para maiores esclarecimentos (ri@positivo.com.br).

#### **- Informação Privilegiada e Dever de sigilo**

Todos os colaboradores com acesso à Informação Privilegiada possuem o dever de (i) guardar sigilo das informações até sua divulgação seja feita pela Positivo Tecnologia ao mercado de valores mobiliários, bem como (ii) zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, conforme previsto na Política de Divulgação de Atos ou Fatos Relevantes e de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Positivo Tecnologia, cujo conteúdo está disponível no site de RI da Companhia, através do endereço <https://ri.positivotecnologia.com.br/>.

#### **- Brindes e cortesias**

Todos os colaboradores, devem estar atentos às normas de Recebimento de brindes, presentes, hospitalidades, doações e patrocínios recebidos ou oferecidos tanto para ENTES PRIVADOS como para os ENTES PÚBLICOS, que independente de hierarquia devem adotar algumas recomendações:

##### **a) Entes Privados:**

- Somente poderão ser aceitos brindes promocionais e/ou institucionais, cujo valor agregado não supere a quantia estimada de R\$ 100,00. Acima desse valor, o colaborador

deve solicitar autorização de seu gestor para aceitar o brinde. Não sendo autorizado, o brinde ou a cortesia deve, com os devidos agradecimentos, ser devolvido ao remetente.

- Quantias em dinheiro não devem ser recebidas ou ofertadas em nenhuma condição;
- Convites para excursões recreativas e ingressos para eventos culturais, teatrais ou esportivos podem ser aceitos, desde que não aconteçam com frequência.

Nestes casos, o colaborador deverá usufruir de seu horário livre para essas atividades, além de ter que informar o seu Gestor imediato, que buscará a permissão do Diretor da área;

- Em casos de eventos, apresentações, visitas, cursos, palestras e atividades afins, os convites também poderão ser aceitos, desde que alinhados aos interesses da Positivo Tecnologia e aprovados previamente pelo Diretor da área e pelo Presidente da empresa;
- Os brindes ou cortesias não podem influenciar a contratação ou renovação de contrato com os parceiros de negócio, fornecedores, clientes ou pessoas que desejam trabalhar na ou com a Positivo Tecnologia; Presentes e brindes, que representem, direta ou indiretamente, distinção ou homenagem à Positivo Tecnologia devem ser encaminhados à área de Comunicação Interna.

## **b) Entes Públicos:**

### **b.1. Doações e Contribuições:**

Quaisquer doações ou contribuições a serem realizadas pela Positivo para Agentes Públicos<sup>2</sup> ou PEPs (Pessoas Exposta Politicamente)<sup>3</sup> devem ser:

- Permitidas por lei ou ato normativo competente;
- Transparentes, ou seja, a identidade do destinatário e o uso pretendido da doação têm de estar claramente definidos, bem como o motivo e a finalidade da doação devem ser justificados, comprovados e documentados pela área responsável pela doação; e

---

<sup>2</sup> **Agente Público:** Um dirigente, empregado, 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 (definição na Política Corporativa de Prevenção à Corrupção da Positivo Tecnologia) 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.

<sup>3</sup> **Pessoas Politicamente Expostas (“PEP”):** São Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares ou estreitos colaboradores.

- Realizadas mediante encaminhamento prévio e aprovação expressa do Comitê Ética e de Compliance pelo seguinte e-mail: [compliance@positivotecnologia.com.br](mailto:compliance@positivotecnologia.com.br).

O Comitê de Ética e de Compliance deverá ser sempre notificado caso um Agente Público ou PEPs solicite doação, contribuição política ou beneficente.

#### b.2. Brindes e Presentes:

Brindes e presentes recebidos ou oferecidos nos relacionamentos com Agentes Públicos ou PEPs não poderão ultrapassar o valor de R\$ 100,00 (cem reais), bem como não poderá haver oferecimento ou recebimento recorrente em periodicidade inferior a 12 (doze) meses.

Fica vedada oferta, promessa, fornecimento ou recebimento de presentes, viagens, diversão ou outros benefícios a Agentes Públicos ou PEPs sem requerer por escrito avaliação e aprovação expressa do Comitê de Ética e de Compliance.

As regras constantes na Política Corporativa de Prevenção à Corrupção estão disponíveis para consulta no site: <https://compliance.positivotecnologia.com.br/>

#### - Segurança da informação

Manter em sigilo as informações estratégicas é uma responsabilidade de todos os colaboradores da empresa.

Fique atento para NÃO DIVULGAR dados sobre: processos, produtos, tecnologias, sistemas eletrônicos, resultados financeiros da empresa ainda não anunciados oficialmente, negócios em potencial, análise de mercado, preços, custos, contratos, plantas, desenhos, nome de distribuidores, revendedores, listagem de fornecedores, dentre outros dados que sejam caracterizados como “confidenciais” pela Positivo Tecnologia.

É importante manter-se atento à rotina de trabalho, pois muitas situações triviais podem resultar no vazamento de informações estratégicas. Evite, por exemplo:

- utilizar endereços de e-mail particulares, seja como remetente ou como destinatário;
- expor documentos em mesas, aparelhos de fax ou copiadoras;
- compartilhar prints de telas;

- armazenar documentos em mídias removíveis, tais como discos, pendrives ou HDs externos;
- salvar arquivos em ambientes na nuvem não homologados pela Positivo;
- encaminhar (forward) cadeias de e-mails ou e-mails com anexos sem antes certificar-se de que o conteúdo pode ser compartilhado com o(s) destinatário(s);
- comentar sobre projetos em ambientes públicos (aviões, restaurantes, encontros e convenções) bem como em mídias sociais.

A política de segurança da informação está disponível na intranet da Positivo Tecnologia. Além disso, é PROIBIDO FILMAR ou FOTOGRAFAR a Positivo Tecnologia (fábrica ou escritórios) ou documentos que pertençam à companhia.

#### **- Divulgação interna de informações**

Apenas a área de Comunicação Interna está autorizada a disseminar informações e comunicados aos colaboradores. Com exceção dos dados provenientes de porta-vozes oficiais da empresa, que podem replicar informações relativas às suas áreas de atuação, fica vedada a divulgação interna sem o conhecimento da área de Comunicação Interna. Para saber mais sobre os porta-vozes da empresa, consulte o item “Imprensa” no Capítulo “Relacionamento com o Público Externo”.

#### **- Propriedade intelectual**

As marcas, patentes e/ou desenhos industriais em desenvolvimento ou relacionados aos produtos que criamos são grandes diferenciais da Positivo Tecnologia e estão protegidos por leis de direito autoral, propriedade intelectual e propriedade industrial. Sendo assim, não cabe a qualquer colaborador ou parceiro o direito de explorá-los ou utilizá-los, salvo se regulado em contrato específico.

#### **- Capacitação e Treinamentos**

A Positivo Tecnologia preza e valoriza pela capacitação e treinamento de todos os seus colaboradores nos mais variados temas, incluindo entre eles os treinamentos obrigatórios a todos os colaboradores, independentemente de suas funções ou posições ocupadas, assim como treinamentos específicos destinados às diferentes funções exercidas por cada colaborador.

A Companhia, sob a coordenação da área responsável de recursos humanos e área de Compliance, realiza, periodicamente, treinamento continuado destinado aos seus Colaboradores, com o intuito de conscientizá-los sobre as diretrizes deste Código, de forma a disseminar e perpetuar os princípios e valores éticos adotados por ela e neste Código disciplinados.

## **AMBIENTE DE TRABALHO**

### **- Saúde e segurança**

É responsabilidade dos colaboradores informar seus superiores sobre qualquer situação que possa afetar direta ou indiretamente a integridade física, a saúde dos profissionais ou o patrimônio da empresa. Também devem observar e cumprir todas as leis e normas relativas a saúde e segurança do trabalho, respeitando os avisos e as recomendações fornecidas.

### **- Patrimônio e recursos da empresa**

Os bens e recursos da Positivo Tecnologia como equipamentos, mobiliário, e-mail, internet, telefones, etc. – deverão ser utilizados exclusivamente para fins profissionais, com cuidado e eficiência. Todos devemos preservar e conservar o patrimônio material (físico) e imaterial (marca e reputação) da empresa.

A Positivo Tecnologia disponibiliza toda a estrutura e recursos necessários para que cada colaborador possa desempenhar suas funções com competência e produtividade. Esses bens e recursos, assim como o tempo de jornada, devem ser aproveitados e administrados com responsabilidade, sendo dedicados majoritariamente para desempenho de atividades profissionais relacionadas à Positivo.

Todos os equipamentos eletrônicos fornecidos pela Positivo Tecnologia são periodicamente monitorados. Caso identifique o uso indevido dos recursos fornecidos pela Positivo Tecnologia, relate para a equipe de Compliance pelo e-mail [compliance@positivotecnologia.com.br](mailto:compliance@positivotecnologia.com.br) ou utilize o Canal Aberto. <https://compliance.positivotecnologia.com.br> ou pelo 0800 724 8337 .

### **- Comercialização de produtos no ambiente de trabalho**

É VEDADA a divulgação e/ou comercialização de qualquer produto e/ou serviço por colaboradores, visitantes e/ou prestadores de serviço nas dependências ou acessos da empresa, sem autorização.

### **- Venda de produtos da empresa aos colaboradores**

A Positivo Tecnologia entende que seus colaboradores são embaixadores da marca e, para valorizar essa relação, oferece produtos com preços diferenciados e pagamento com desconto em folha.

Os equipamentos comprados em condições especiais pelos colaboradores não poderão ser revendidos pelo período de 2 anos, contados do seu recebimento.

## **RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO**

### **- Clientes**

A satisfação dos clientes é a razão e a inspiração da Positivo Tecnologia para desenvolver produtos e serviços cada vez mais modernos e de alta qualidade. E, para satisfazer as expectativas deles, consideramos essencial atendê-los com eficácia, transparência e cortesia, zelando por seus interesses e assegurando a qualidade dos nossos produtos e serviços.

### **- Fornecedores**

Ao selecionarmos nossos fornecedores, buscamos aqueles que oferecem a melhor qualidade técnica, inovação, custos competitivos, condições e prazos adequados, além de compartilhar os mesmos valores da Positivo Tecnologia.

Nas negociações em nome da empresa, os colaboradores devem manter uma relação transparente e cooperativa, concedendo oportunidades iguais a todos e reforçando, sempre que necessário, as condutas previstas neste Código.

### **- Acionistas, investidores em potencial e analistas de mercado**

A Positivo Tecnologia é uma empresa de capital aberto constituída de acordo com a Lei das Sociedades Anônimas (Lei 6404/1976) e suas ações estão listadas no Novo Mercado, o mais alto nível de governança corporativa da B3 S.A. - Brasil, Bolsa, Balcão.

Em função disso, a empresa está sujeita às regras e aos princípios da boa governança corporativa, definidos pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM), e qualquer comunicação envolvendo acionistas, investidores e demais agentes do mercado de capitais deve ser realizada somente pela área de Relações com Investidores.

### **- Concorrentes**

Acreditamos que a concorrência leal é um estímulo constante para a inovação e a busca da excelência na qualidade dos nossos produtos e serviços. Para nós, a competitividade deve ser exercida com base na capacidade de negociação junto aos parceiros, na competência técnica, na agilidade da nossa equipe, na gestão ética dos nossos negócios e nos benefícios que nossos produtos proporcionam aos clientes.

### **- Órgãos governamentais e políticos**

O estabelecimento de relações com órgãos públicos deverá ser realizado somente por áreas ou por pessoas especialmente designadas pela companhia. Tais relações deverão estar amparadas na legalidade e serão estabelecidas com os mais altos níveis de transparência.

### **- Anticorrupção**

A Positivo se mantém fiel aos mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência para garantir que seus negócios sejam conduzidos de acordo com a Lei.

Todos os colaboradores e parceiros da Positivo Tecnologia têm o dever de agir com honestidade, transparência e integridade nos contatos com órgãos e/ou entidades do setor público relacionadas às atividades da empresa, prevenindo e combatendo a corrupção, garantindo observância às Leis Anticorrupção brasileiras e demais normas que tratem deste assunto.

Corrupção significa prometer, oferecer ou entregar, de forma direta ou indireta, dinheiro ou qualquer outro benefício (presentes, ingressos de eventos, refeições, passagens para viagens, reservas de hotel, etc.) a Agente Público ou PEPs, com o objetivo de obter alguma vantagem indevida ou em desconformidade com o Código de Conduta.

Não é permitido propor, subornar, pagar, doar ou oferecer BEM, SERVIÇO e/ou qualquer coisa de valor, que possa ser destinada a Agente Público ou PEPs, seja através de fornecedor, agentes, consultor, cliente, consumidor ou terceiro, para obter ou reter negócios ou ainda assegurar vantagem comercial, de forma direta ou indireta. Até mesmo pequenos pagamentos a Agente Público ou PEPs, que possam ser costumeiros, porém ilegais, são vedados pela Positivo Tecnologia.

Faça a sua parte para construir um país mais íntegro e livre de corrupção!

Para esclarecimentos adicionais relativos ao tema, consulte a Política Corporativa de Prevenção à Corrupção, que é de observância obrigatória e está disponível no endereço eletrônico: <https://compliance.positivotecnologia.com.br/politicas-procedimentos/>, ou entre em contato com a equipe de Compliance pelo e-mail [compliance@positivotecnologia.com.br](mailto:compliance@positivotecnologia.com.br) ou através do Canal Aberto [www.positivotecnologia.com.br/canalaberto](http://www.positivotecnologia.com.br/canalaberto) ou ainda pelo 0800 724 8337.

### **- Associações e entidades de classe**

Sabemos da importância e apoiamos a participação dos nossos colaboradores em associações e entidades de classe. Dessa forma, além da defesa dos interesses da empresa, promovemos a integração com as comunidades industrial, técnica e científica.

### **- Imprensa**

A divulgação de informações para os veículos de comunicação é parte importante na construção da imagem da Positivo Tecnologia. Para que ela ocorra sempre de forma transparente e fiel aos objetivos da empresa a Positivo possui uma área responsável pela gestão do relacionamento com a imprensa.

Em nome da Positivo, somente estão autorizados a falar com jornalistas, blogueiros ou qualquer outro tipo de produtor conteúdo, os seus representantes legais e as pessoas autorizadas pela área de Relações com a Imprensa, que são os denominados porta-vozes da Companhia.

Colaboradores com essa função são especializados em assuntos estratégicos para a Positivo Tecnologia e, na maioria das vezes, também participam de treinamentos organizados pela área de Relação com a Imprensa.

Há exceções em que colaboradores que não são porta-vozes possam interagir com a imprensa. Nesse caso, é necessária a aprovação do gestor imediato, o qual também deve acompanhar a interação do funcionário com a imprensa em conjunto com representantes da Área de Relações com a Imprensa.

Ao identificar qualquer propaganda ou notícia que comprometa a imagem da empresa ou que contenha informações incorretas, pedimos ao colaborador que informe imediatamente a área responsável pelo relacionamento com a imprensa.

Em caso de dúvida sobre relacionamento com veículos de comunicação, ou para saber quem são os porta-vozes oficiais da empresa, consulte a área de Relações com a Imprensa por meio do e-mail: [imprensa@positivo.com.br](mailto:imprensa@positivo.com.br).

## **- Meio ambiente**

A preservação do meio ambiente é uma das premissas da Positivo Tecnologia. Por isso, seguimos todos os padrões de gestão ambiental previstos na ISO 14001 e também incentivamos a disseminação do conceito de sustentabilidade.

## **SANÇÕES**

A constatação de descumprimento das diretrizes descritas no presente Código pode acarretar em penalidades, incluindo a advertência (oral e escrita), suspensão, demissão com ou sem justa causa, sempre nos termos do artigo 482 da CLT, bem como outras medidas cabíveis, conforme estabelecido pelo Comitê de Ética e de Compliance da Positivo.

\* \* \*

**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO, CONHECIMENTO E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE  
CONDUTA DA POSITIVO TECNOLOGIA**

Declaro ter recebido, lido e compreendido o Código de Conduta da Positivo Tecnologia, bem como me comprometo a cumprir todas as diretrizes nele elencadas que passam a integrar meu contrato de trabalho para todos os fins.

Comprometo-me a:

- a) cumprir com o disposto no Código;
- b) denunciar infrações que contrariem as condutas e normas defendidas no documento;
- c) contribuir para a apuração de eventuais infrações.

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Este código foi atualizado na data: \_\_\_\_\_.

A versão digital mais atualizada deste Código está disponível para consulta e download pelo endereço eletrônico: [www.positivotecnologia.com.br/canalaberto](http://www.positivotecnologia.com.br/canalaberto).

# Política de Remuneração de Administradores da Positivo Tecnologia S.A.

25 de abril de 2022

## Sumário

<b>1. OBJETO, ABRANGÊNCIA E REFERÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>2. VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>3.1. Diretrizes e Critérios .....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>3</b>
<b>5. FERRAMENTAS DE COMPENSAÇÃO FINANCEIRA .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1. Composição das Compensações Financeiras .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1.1 Conselho de Administração .....</b>	<b>5</b>
<b>5.1.2 Diretoria Estatutária e não estatutária.....</b>	<b>5</b>
<b>5.1.3 Conselho Fiscal .....</b>	<b>5</b>
<b>6. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>7. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA.....</b>	<b>6</b>

## **1. OBJETO, ABRANGÊNCIA E REFERÊNCIA**

A presente Política de Remuneração de Administradores (“Política de Remuneração”) tem o intuito de estabelecer as diretrizes, critérios e procedimentos para determinação da remuneração do Conselho de Administração, de seus Comitês e de sua Diretoria Estatutária e não estatutária (“Administradores”) da Positivo Tecnologia S.A. (“Positivo Tecnologia” ou “Companhia”) de forma adequada e em conformidade com a legislação aplicável.

A presente Política aplica-se aos membros do Conselho de Administração, de seus Comitês e de sua Diretoria Estatutária e não estatutária, independentemente da localidade em que se encontram. Os membros do Conselho Fiscal, se e quando instalado, terão sua remuneração determinada pela Assembleia Geral de Acionistas, de acordo com a lei aplicável.

Esta Política tem como referências: (i) as regras de governança corporativa do Estatuto Social da Companhia; (ii) o Código de Conduta da Companhia; (iii) a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“Lei das S.A.”); e (iv) o Regulamento do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“Regulamento do Novo Mercado”).

## **2. VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO**

A Política de Remuneração entrará em vigor quando da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Positivo Tecnologia e vigorará por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário. As eventuais alterações da Política deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia e devidamente divulgadas.

O inteiro teor desta Política será divulgado pela Companhia em seu website de relações com investidores (<https://ri.positivotecnologia.com.br/>) e no website da CVM ([www.cvm.gov.br](http://www.cvm.gov.br)).

A Companhia, através do Conselho de Administração, se reserva o direito de, a qualquer momento, revisar, modificar, alterar ou revogar esta Política, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante às leis ou aos regulamentos aplicáveis à Companhia.

## **3. OBJETIVO**

A Política de Remuneração de Administradores tem como principal objetivo atrair e reter profissionais bem qualificados para os cargos estratégicos da Companhia, visando proporcionar à organização elevado nível de desempenho e de alinhamento dos membros destes órgãos aos objetivos da Positivo Tecnologia e de seus acionistas.

### 3.1. Diretrizes e Critérios

Como diretriz geral, a remuneração individual dos Administradores será examinada anualmente pelo Conselho de Administração, observando-se os seguintes critérios:

- i. valorizar a meritocracia, reconhecendo o esforço e as habilidades diferenciadas das pessoas que geram resultados para a Companhia, sem, contudo, comprometer o equilíbrio interno e o senso de trabalho em equipe;
- ii. oferecer remuneração compatível com as responsabilidades de cada cargo, de modo a reconhecer diferentes níveis de capacidade para gerar impactos nos resultados da Companhia; e
- iii. considerar os custos e os riscos envolvidos.

## 4. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS

O Conselho de Administração da Companhia é responsável pela supervisão e revisão periódica desta Política com o suporte da Diretoria Jurídica Corporativa e da Diretoria de Recursos Humanos.

A revisão deverá contemplar periodicamente a avaliação do alinhamento da Política às práticas de mercado, a fim de identificar discrepâncias significativas com relação às empresas similares e assim analisar os ajustes e revisões necessárias.

Com base nesta Política, o Conselho de Administração, com suporte da Diretoria Estatutária da Companhia, formulará a proposta da administração para a remuneração anual global dos Administradores a ser submetida à aprovação pela Assembleia Geral de Acionistas, observado o disposto no artigo 152 da Lei das S.A.

Caberá ao Conselho de Administração, a seu critério, fixar a remuneração individual dos membros do Conselho de Administração e dos membros dos Comitês, bem como a remuneração individual dos Diretores Estatutários, dentro do limite global da remuneração da administração aprovado pela Assembleia Geral de Acionistas, podendo delegar ao Diretor-Presidente a fixação da remuneração individual dos Diretores, observada a aderência a esta Política.

A prestação de informações sobre a remuneração dos Administradores será feita no Formulário de Referência da Companhia, seguindo a estrutura adotada naquele documento: (i) remuneração fixa anual; (ii) remuneração variável; (iii) benefícios e (iv) plano de opções de compra de ações.

## 5. FERRAMENTAS DE COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

A compensação financeira dos Administradores poderá, caso a caso e conforme aplicável, ser composta das seguintes rubricas:

Remuneração Fixa - salário base ou pró-labore. A remuneração fixa anual é o elemento principal e fundamental da remuneração dos membros da Administração e deverá se basear especialmente no cargo e nas responsabilidades desempenhadas na Companhia, bem como na experiência individual. A remuneração fixa poderá ser majorada caso o Administrador participe de eventual comitê de assessoramento, cujo valor adicional também será executado mediante remuneração fixa, paga mensalmente ou por participação de reunião do respectivo comitê, conforme acordado com o respectivo Administrador.

Remuneração Variável - bônus. A remuneração variável é um elemento discricionário e adicional de remuneração, que permite à Companhia oferecer retribuição adicional aos Administradores pelo seu desempenho e comportamento, refletindo, ao mesmo tempo, a lucratividade e a situação financeira da Companhia. O objetivo deste tipo de remuneração é premiar o alcance e superação de metas da Companhia, de cada área e individuais, alinhadas ao orçamento, planejamento estratégico e mercado, bem como estimular a retenção e o comprometimento com objetivos de longo prazo por meio dos mecanismos de previdência privada e diferimento.

Plano de Opções de Compra de Ações - SOP - o SOP é um elemento discricionário, que permite à Companhia oferecer a opção de compra de ações aos Administradores. Os membros da Administração podem ser elegíveis a participar de planos de incentivo de longo prazo, com remuneração baseada em ações, incluindo opções ou outras modalidades e instrumentos que vierem a ser estabelecidos pela Companhia.

Esta forma de compensação, quando utilizada, consiste em um benefício de longo prazo e tem como objetivo reforçar a retenção de profissionais e alinhar interesses com os acionistas na criação de valor para o negócio de forma sustentável.

Os SOPs que vierem a ser estabelecidos pela Companhia terão seus regramentos definidos em documentos específicos, cujo Plano de Opção de Compra de Ações da Companhia será aprovado por Assembleia Geral e os Programas de Opção de Compra de Ações serão aprovados pelo Conselho de Administração.

### 5.1. Composição das Compensações Financeiras

### 5.1.1 Conselho de Administração

A compensação financeira dos membros do Conselho de Administração é composta por: (i) Remuneração Fixa paga mensalmente; e (ii) concessão discricionária de Plano de Opção de Compra de Ações – SOP.

*Benefícios (diretos e indiretos)*: adicionalmente ao previsto acima, os membros do Conselho de Administração da Companhia poderão ser elegíveis aos seguintes benefícios: (i) Reembolso de despesas relacionadas à locomoção, acomodação, alimentação e/ou outras relacionadas ao comparecimento em reuniões específicas, mediante recebimento de comprovação do referido gasto pelo Conselheiro; e (ii) Seguro de Responsabilidade Civil de Administradores (Seguro D&O).

### 5.1.2 Diretoria Estatutária e não estatutária

A compensação financeira concedida aos membros da Diretoria da Companhia, estatutária e não estatutária, é composta por: (i) Remuneração Fixa; (ii) Remuneração Variável paga anualmente; e (iii) concessão discricionária de Plano de Opção de Compra de Ações - SOP.

*Benefícios (diretos e indiretos)*: adicionalmente ao previsto acima, os diretores estatutários e não-estatutários da Companhia poderão ser elegíveis, a depender do cargo ocupado, aos seguintes benefícios: (i) Plano de Assistência Médica; (ii) Seguro de Vida; (iii) Estacionamento; (iv) Plano de Previdência Privada Complementar; (v) Locação de Veículo Automotor, quando aplicável; (vi) Reembolsos de despesas incorridas em virtude do cargo ocupado e para atividades diretamente relacionadas à Companhia; e (viii) Seguro de Responsabilidade Civil de Administradores (Seguro D&O).

### 5.1.3 Conselho Fiscal

A remuneração dos membros do Conselho Fiscal, quando e se instalado, é composta por Remuneração Fixa paga mensalmente.

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Nenhuma das disposições contidas nesta Política deverá ser interpretada como criação de direitos aos Diretores, membros do Conselho de Administração, membros de comitês ou outros empregados da Companhia, ou como concessão ao direito de permanecer como empregado, Diretor, membro do Conselho de Administração ou membro de comitê, ou de interferir de qualquer forma no direito da Positivo Tecnologia de rescindir a relação com qualquer pessoa a qualquer momento, nas condições previstas em lei e no contrato de trabalho.

Além disso, esta Política não conferirá a qualquer Administrador o direito de permanecer em seu cargo até que expire seu mandato, ou de interferir no direito da Companhia de removê-lo ou assegurar a ele o direito de ser reeleito para o cargo.

## **7. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA**

O descumprimento desta Política estará sujeito às sanções internas e aos procedimentos e penalidades previstos em lei, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos causados à Companhia e terceiros.

\*\*\*

*Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração em data de 25/04/2022 e entra em vigor a partir da presente data.*

**Política de Indicação de  
Membros da  
Administração da  
Positivo Tecnologia S.A.**

25 de abril de 2022

## Sumário

<b>1. OBJETIVO, ABRANGÊNCIA E REFERÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>2. VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>3. INDICAÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>3.1. Diretrizes e Critérios para Indicação.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Procedimento para Indicação .....</b>	<b>4</b>
<b>4. INDICAÇÃO DE MEMBROS DA DIRETORIA ESTATUTÁRIA .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1. Diretrizes e Critérios para Indicação.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2. Procedimento para Indicação .....</b>	<b>8</b>
<b>5. INDICAÇÃO DE COMITÊS DE ASSESSORAMENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>5.1. Diretrizes e Critérios para Indicação.....</b>	<b>8</b>
<b>5.2. Procedimento para Indicação .....</b>	<b>9</b>
<b>6. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA.....</b>	<b>10</b>

## **1. OBJETIVO, ABRANGÊNCIA E REFERÊNCIA**

A presente Política de Indicação de Membros da Administração (“Política de Indicação” ou “Política”) tem o intuito de estabelecer as diretrizes, critérios e procedimentos para a indicação do Conselho de Administração, seus Comitês e Diretoria Estatutária de forma adequada e alinhada as melhores práticas de governança da Positivo Tecnologia S.A. (“Positivo Tecnologia” ou “Companhia”).

A presente Política aplica-se aos membros do Conselho de Administração, seus Comitês de Assessoramento e Diretoria Estatutária, independentemente da localidade em que se encontram.

Esta Política tem como referências: (i) as regras de governança corporativa do Estatuto Social da Companhia; (ii) o Código de Conduta da Companhia; (iii) a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“Lei das S.A.”); e (iv) o Regulamento do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“Regulamento do Novo Mercado”).

## **2. VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO**

A Política de Indicação entrará em vigor quando da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Positivo Tecnologia, e vigorará por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário. As eventuais alterações da Política deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia e devidamente divulgadas.

O inteiro teor da Política será divulgado pela Companhia em seu website de relações com investidores (<https://ri.positivotecnologia.com.br/>) e no website da CVM ([www.cvm.gov.br](http://www.cvm.gov.br)).

A Companhia, através do Conselho de Administração, se reserva o direito de, a qualquer momento, revisar, modificar, alterar ou revogar esta Política, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante às leis ou aos regulamentos aplicáveis à Companhia.

## **3. INDICAÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

O Conselho de Administração é órgão colegiado, cujo desempenho depende do respeito e da compreensão das características de cada um de seus membros, sem que isso implique ausência de debates de ideias. A diversidade de perfis é fundamental, pois permite que a organização se beneficie da pluralidade de argumentos e de um processo de tomada de decisão com maior qualidade e segurança.

Todos os conselheiros, uma vez eleitos, têm responsabilidade para com a organização, devendo atuar de forma técnica, com isenção emocional e financeira, preservando valor para a organização como um todo, observados os aspectos legais e éticos envolvidos.

### **3.1. Diretrizes e Critérios para Indicação**

Como diretriz geral, o processo de indicação de candidatos deve visar que o Conselho de Administração seja composto de membros de perfil diversificado, número adequado de conselheiros independentes e tamanho que permita a criação de comitês, o debate efetivo de ideias e a tomada de decisões técnicas, isentas e fundamentadas.

O Estatuto Social determinará número de membros efetivos que farão a composição do Conselho de Administração, eleitos e destituíveis pela Assembleia Geral de Acionistas, com mandato unificado, considerando-se cada ano como o período compreendido entre as Assembleias Gerais Ordinárias, sendo permitida a reeleição.

Dos membros do Conselho de Administração, no mínimo 2 (dois) deles ou 20% (vinte por cento) de sua composição, o que for maior, deverão ser Conselheiros Independentes, conforme definição do Regulamento do Novo Mercado, devendo ser expressamente declarados como tais na ata da Assembleia Geral que os eleger. Quando, em decorrência do cálculo do percentual referido acima, o resultado gerar um número fracionário, proceder-se-á ao arredondamento nos termos do Regulamento do Novo Mercado.

Para fins de enquadramento do critério de "independência" previsto no Regulamento do Novo Mercado, não poderá ser eleito como conselheiro independente aquele que:

- i. for acionista controlador direto ou indireto da Companhia;
- ii. tenha seu exercício de voto nas reuniões do Conselho de Administração vinculado por acordo de acionistas que tenha por objeto matérias relacionadas à Companhia;
- iii. for cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, até segundo grau do acionista controlador, de administrador da companhia ou de administrador do acionista controlador da Companhia; e
- iv. tenha sido, nos últimos 3 (três) anos, empregado ou diretor da Companhia ou do seu acionista controlador.

Os membros indicados ao Conselho de Administração da Companhia, incluindo os conselheiros independentes, deverão atender os seguintes critérios, além dos requisitos legais e regulamentares, e daqueles expressos no Estatuto Social da Companhia e demais pactos societários porventura existentes que tenham a Companhia como objeto:

- i. alinhamento e comprometimento com os princípios, valores e a cultura da Companhia e seu Código de Conduta;
- ii. reputação ilibada;
- iii. não ter sido objeto de decisão irrecorrível que o suspendeu ou o inabilitou, por parte da CVM, que o tenha tornado inelegível aos cargos de administrador de companhia aberta;
- iv. não ter sido impedido por lei especial, ou condenado por crime falimentar, de prevaricação, corrupção ativa ou passiva, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade ou o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede acesso a cargos públicos;
- v. formação acadêmica compatível com as atribuições dos membros do Conselho de Administração, conforme descritas no Estatuto Social;
- vi. experiência profissional e qualificação em temas diversificados, como por exemplo, mas não se limitando, conhecimento das melhores práticas de governança corporativa, experiência como executivo principal (CEO), experiência como membro de outros Conselhos de Administração, experiência em administrar crises, experiência em identificação e controle de riscos, conhecimento de finanças e contabilidade, capacidade de ler e entender relatórios gerenciais e financeiros, conhecimentos específicos na área de atuação da Companhia, conhecimentos gerais do mercado nacional e internacional, etc;
- vii. estar isento de conflito de interesse com a Companhia (salvo dispensa da assembleia geral); e
- viii. motivação, capacidade para trabalho em equipe e disponibilidade de tempo, para dedicar-se adequadamente à função e responsabilidade assumida, que vai além da presença nas reuniões do Conselho de Administração e da leitura prévia da documentação.

Adicionalmente, seguindo a diretriz geral aqui prevista, o processo de indicação, sempre que possível, deve buscar que o Conselho de Administração seja composto tendo em vista a disponibilidade de tempo de seus membros para o exercício de suas funções e a diversidade de conhecimentos, experiências, comportamentos, aspectos culturais, faixa etária e gênero (conforme prática recomendada 2.2.2 (ii) do CBGC).

### **3.2. Procedimento para Indicação**

A composição do Conselho de Administração deverá ser avaliada ao final de cada mandato para buscar o atendimento aos critérios constantes desta Política, quando da aprovação dos candidatos propostos pela Administração.

A proposta de reeleição dos conselheiros deverá considerar os resultados do processo de avaliação periódica do Conselho de Administração, bem como as conclusões quanto à adequação ou necessidade de ajustes em sua composição.

Observados os percentuais de ações e demais condições previstas na regulamentação e legislação aplicáveis, o acionista que tiver direito a indicar candidatos ao Conselho de Administração, notificará o Departamento de Relações com Investidores da Companhia, por escrito, informando o nome completo e qualificação dos candidatos, com antecedência mínima de 25 (vinte e cinco) dias da data prevista para realização da Assembleia Geral que elegerá o novo Conselho de Administração.

A indicação de candidato dentro do prazo previsto no item anterior possibilitará a inclusão do nome do mesmo no boletim de voto à distância, sendo que caso a indicação de candidato ocorra fora do prazo previsto no item anterior não possibilitará a inclusão do nome do candidato no boletim de voto à distância. Não obstante, a solicitação de inclusão de candidato será amplamente divulgada ao mercado ou, caso não haja tempo hábil, na própria Assembleia Geral.

Ao indicar membro para integrar o Conselho de Administração, o acionista deverá apresentar declaração atestando que foram devidamente observados nessa indicação todos os requisitos legais aplicáveis e os atinentes ao sistema de governança corporativa da Companhia, juntamente com as comprovações cabíveis.

Sem prejuízo das indicações realizadas por acionistas ou pelo Conselho de Administração, a indicação de membros do Conselho de Administração poderá ser proposta pelo Diretor Presidente, que emitirá recomendação própria ao Conselho de Administração, ou pelo Departamento de Relação com Investidores, que apresentará indicações recebidas dos acionistas. Para emitir sua recomendação, o Diretor Presidente poderá solicitar assessoria externa de empresa especializada.

O Conselho de Administração da Companhia deverá aprovar manifestação, inserida na proposta da administração referente à assembleia geral para eleição de administradores, quanto ao enquadramento ou não enquadramento do candidato nos critérios de independência.

O procedimento acima não se aplica às indicações de candidatos a membros do conselho de administração:

- i. que não atendam ao prazo de antecedência para inclusão de candidatos no boletim de voto, conforme disposto na regulamentação editada pela CVM sobre votação a distância; e
- ii. para eleição mediante votação em separado (aplicável às companhias com acionista controlador).

A caracterização dos indicados ao Conselho de Administração como conselheiros independentes deve ser deliberada na assembleia geral de acionistas que os eleger, nos termos do Regulamento do Novo Mercado.

Cada indicado a conselheiro independente deverá apresentar declaração ao Conselho de Administração, atestando seu enquadramento em relação aos critérios de independência estabelecidos no Regulamento do Novo Mercado, contemplando a respectiva justificativa, se verificada alguma situação que poderia implicar na perda da independência do conselheiro independente, conforme rol de situações previstas no §3º do artigo 17 do Regulamento do Novo Mercado.

Adicionalmente, o Conselho de Administração deve avaliar e divulgar anualmente quem são os conselheiros independentes, bem como indicar e justificar quaisquer circunstâncias que possam comprometer sua independência (conforme prática recomendada 2.2.1(ii) do CBGC). São consideradas situações que podem comprometer a independência do membro do Conselho de Administração, sem prejuízo de outras:

- i. ter atuado como administrador ou empregado da Companhia, de acionista com participação relevante ou de grupo de controle, de auditoria independente que audite ou tenha auditado a Companhia, ou, ainda, de entidade sem fins lucrativos que receba recursos financeiros significativos da Companhia ou de suas partes relacionadas;
- ii. ter atuado, seja diretamente ou como sócio, acionista, conselheiro ou diretor, em um parceiro comercial relevante da Companhia;
- iii. possuir laços familiares próximos ou relações pessoais significativas com acionistas, conselheiros ou diretores da Companhia; ou
- iv. ter cumprido um número excessivo de mandatos consecutivos como conselheiro na Companhia.

O cargo de Presidente do Conselho de Administração e de Diretor Presidente (ou principal executivo da Companhia) não poderão ser acumulados pela mesma pessoa.

#### **4. INDICAÇÃO DE MEMBROS DA DIRETORIA ESTATUTÁRIA**

A Diretoria Estatutária é órgão de deliberação colegiada cujas competências estão fixadas no Estatuto Social da Companhia e/ou definidas pelo Conselho de Administração, bem como nos termos da legislação vigente, devendo ser composta por profissionais que tenham como missão a proteção dos interesses dos acionistas e demais partes interessadas nos negócios da Companhia.

A Diretoria Estatutária deve constituir um grupo alinhado aos princípios e valores da organização, diligente, coeso e de competências complementares, composto de profissionais habilitados para enfrentar os desafios da organização

##### **4.1. Diretrizes e Critérios para Indicação**

Como diretriz geral, o processo de indicação e preenchimento de cargos de Diretoria Estatutária (bem como diretores não-estatutários e posições gerenciais), deve visar à formação de um grupo alinhado aos princípios e valores éticos da Companhia tendo em vista a diversidade, inclusive de gênero, almejando sua ocupação por pessoas com competências complementares e habilitadas para enfrentar os desafios da Companhia.

A Diretoria Estatutária, cujos membros serão eleitos pelo Conselho de Administração e por ele destituíveis a qualquer tempo, será composta, em conformidade com o determinado pelo Estatuto Social vigente da Companhia. O prazo de mandato da Diretoria Estatutária será o previsto no Estatuto Social e indicado na ata de eleição da Diretoria Estatutária, permitida a reeleição e acumulação de cargos.

A indicação dos Diretores Estatutários da Companhia deverá obedecer aos seguintes critérios, de acordo com sua função:

- i. alinhamento e comprometimento com os princípios, valores e a cultura da Companhia e seu Código de Conduta;
- ii. reputação ilibada;
- iii. formação acadêmica compatível com as suas atribuições, conforme descritas no Estatuto Social;
- iv. conhecimento e experiência profissional compatíveis com o cargo para o qual foi indicado;
- v. não ter sido objeto de decisão irrecorrível que o suspendeu ou o inabilitou, por parte da CVM, que o tenha tornado inelegível aos cargos de administrador de companhia aberta;
- vi. não ter sido impedido por lei especial, ou condenado por crime falimentar, de prevaricação, corrupção ativa ou passiva, concussão, peculato, contra a economia

- popular, a fé pública, a propriedade ou o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede acesso a cargos públicos;
- vii. disponibilidade de tempo para dedicar-se exclusivamente e em tempo integral na função exercida na Companhia, sendo expressamente vedada a cumulação de outro cargo em empresa concorrente; e
  - viii. habilidades para implementar as estratégias, enfrentar os desafios e atingir os objetivos da Companhia.

#### **4.2. Procedimento para Indicação**

A eleição da Diretoria Estatutária ocorrerá, preferencialmente, na primeira reunião do Conselho de Administração que se realizar após a assembleia geral ordinária e que coincida com o término do mandato dos diretores estatutários.

Os nomes dos candidatos aos cargos de Diretoria Estatutária (exceto ao cargo de Diretor Presidente) serão indicados pelo Diretor Presidente que emitirá recomendação ao Conselho de Administração. Quando não expressamente referidas no Estatuto Social da Companhia, compete ao Conselho de Administração, com o auxílio do Diretor Presidente, estabelecer as funções e competências dos demais Diretores Estatutários.

O Conselho de Administração e o Diretor Presidente poderão contar com a colaboração de assessores externos para validar se os candidatos a cargos da Diretoria Estatutária reúnem as condições referidas e que não estão incursos em nenhum dos impedimentos indicados.

A proposta de reeleição do Diretor Presidente e Diretores Estatutários deverá considerar suas avaliações periódicas pelo Conselho de Administração.

Os cargos de presidente do Conselho de Administração e Diretor Presidente ou principal executivo, não poderão ser acumulados na mesma pessoa.

### **5. INDICAÇÃO DE COMITÊS DE ASSESSORAMENTO**

Para melhor desempenho de das funções do Conselho de Administração e da Diretoria Estatutária, estes poderão criar comitês ou grupos de trabalho com objetivos definidos, que deverão atuar como órgãos auxiliares sem poderes deliberativos, sempre no intuito de assessorá-los.

#### **5.1. Diretrizes e Critérios para Indicação**

O Estatuto Social prevê que o Conselho de Administração poderá criar Comitês para o seu assessoramento. O escopo, composição, prazo de gestão, remuneração e funcionamento de

cada comitê será definido pelo Conselho de Administração na deliberação que aprovar a sua criação.

Em relação ao Comitê de Auditoria Não-Estatutário, sua composição respeitará o previsto no Regulamento do Novo Mercado, no Estatuto Social e no Regimento Interno do Comitê de Auditoria da Positivo Tecnologia.

Em relação aos Comitês não estatutários da Companhia, deverão ser observados aos critérios de indicação e impedimentos estabelecidos nesta Política para os membros do Conselho de Administração, bem como as diretrizes e atribuições aprovadas pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria (conforme o caso), quando de sua instalação, entre outras condições estabelecidas nas demais Políticas da Companhia e no Regulamento do Novo Mercado.

Os Comitês não-estatutários instituídos pelo Conselho de Administração poderão contar com a presença de membros do Conselho de Administração, podendo ter especialistas externos, não conselheiros, todos indicados e destituíveis pelo Conselho de Administração.

Os membros titulares dos Comitês não terão suplentes a eles vinculados. O coordenador de cada Comitê será o porta-voz do Comitê.

A Companhia poderá contar com Comitês Administrativos não estatutários, não vinculados e/ou subordinados ao Conselho de Administração, os quais terão funções administrativas específicas e não precisarão de aprovação do Conselho de Administração para serem instalados, cabendo referida aprovação ao Diretor Presidente da Positivo Tecnologia.

## **5.2. Procedimento para Indicação**

A indicação de nomes dos candidatos para membros dos Comitês de assessoramento ao Conselho de Administração da Companhia poderá ser feita por qualquer membro do Conselho de Administração ou pelo Diretor-Presidente, com antecedência da data da reunião do Conselho de Administração que nomeará os membros do Comitê.

A proposta de reeleição dos membros do Comitê deverá considerar os resultados do processo de avaliação periódica do Comitê. A indicação, nomeação e reeleição de nomes dos candidatos para membros dos Comitês de assessoramento da Diretoria será feita pelo Diretor-Presidente.

**6. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA**

O descumprimento desta Política estará sujeito às sanções internas e aos procedimentos e penalidades previstos em lei, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos causados à Companhia e terceiros.

\*\*\*

*Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração em data de 25/04/2022 e entra em vigor a partir da presente data.*

# **Procedimento de Avaliação de Administradores da Positivo Tecnologia S.A.**

25 de abril de 2022

## Sumário

1. OBJETO, ABRANGÊNCIA E REFERÊNCIA .....	2
2. VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO .....	2
3. PERIODICIDADE E RESPONSABILIDADE DA AVALIAÇÃO .....	2
4. METODOLOGIA E PRINCIPAIS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO .....	3
5. RESULTADOS DA AVALIAÇÃO .....	4

## **1. OBJETO, ABRANGÊNCIA E REFERÊNCIA**

O procedimento de avaliação periódica do Conselho de Administração, seus comitês de assessoramento e da Diretoria Estatutária (“Administração” ou “Administradores”) da Positivo Tecnologia S.A. (“Positivo Tecnologia” ou “Companhia”) seguirá o mecanismo estabelecido nesse documento (“Procedimento”).

O presente Procedimento aplica-se aos membros do Conselho de Administração, seus comitês de assessoramento e da Diretoria Estatutária, independentemente da localidade em que se encontram.

Este procedimento tem como referências: (i) as regras de governança corporativa do Estatuto Social da Companhia; (ii) o Código de Conduta da Companhia; (iii) a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“Lei das S.A.”); e (iv) o Regulamento do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“Regulamento do Novo Mercado”).

## **2. VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO**

Este procedimento entrará em vigor quando da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Positivo Tecnologia, e vigorará por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário. As eventuais alterações deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia e devidamente divulgadas.

O inteiro teor deste Procedimento será divulgado pela Companhia em seu website de relações com investidores (<https://ri.positivotecnologia.com.br/>) e no website da CVM ([www.cvm.gov.br](http://www.cvm.gov.br)).

A Companhia, através do Conselho de Administração, se reserva o direito de, a qualquer momento, revisar, modificar, alterar ou revogar este procedimento, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante às leis ou aos regulamentos aplicáveis à Companhia.

## **3. PERIODICIDADE E RESPONSABILIDADE DA AVALIAÇÃO**

Com o objetivo de aprimorar continuamente a sua efetividade, auxiliando os próprios Conselheiros a analisarem suas contribuições, bem como estabelecer planos de ação para o constante aperfeiçoamento do órgão, o Conselho de Administração realizará, no mínimo, 1 (uma) vez durante a vigência do mandato dos Conselheiros: (i) uma auto avaliação de cada um de seus membros, individualmente; (ii) uma avaliação do desempenho do próprio Conselho, como órgão colegiado; bem como (iii) uma avaliação dos comitês de assessoramento ao Conselho de Administração (“Comitês”).

A condução do processo de avaliação é de responsabilidade do Presidente do Conselho de Administração, sendo facultativa a utilização de assessoria externa especializada.

Da mesma forma, auxiliando os próprios Diretores Estatutários a analisarem suas contribuições, bem como para estabelecer planos de ação para o constante aperfeiçoamento do órgão, será realizada, no mínimo 1 (uma) vez durante a vigência do mandato dos Diretores Estatutários, a avaliação formal do desempenho da própria Diretoria Estatutária, individualmente.

A condução do processo de avaliação dos Diretores Estatutários individualmente é de responsabilidade do Diretor-Presidente. A avaliação da Diretoria Estatutária como órgão é de responsabilidade do Presidente do Conselho de Administração. Em ambos os casos é facultativa a utilização de assessoria externa especializada.

Estarão elegíveis para participar do processo de avaliação, como avaliadores ou avaliados, os membros do Conselho de Administração, membros de Comitês e Diretores Estatutários que estiverem na função por mais de 90 (noventa) dias.

#### **4. METODOLOGIA E PRINCIPAIS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO**

O processo de avaliação da Administração é estruturado levando em consideração as principais responsabilidades específicas do órgão como:

- i. o monitoramento do desempenho da Companhia;
- ii. a qualidade das decisões sobre alocação de recursos;
- iii. o desenvolvimento do capital humano;
- iv. o monitoramento dos riscos;
- v. o direcionamento estratégico;
- vi. o desenvolvimento de inovação e visão de futuro;
- vii. o fortalecimento dos valores e conduta ética;
- viii. a efetividade e assiduidade na participação das reuniões a que cada Administrador seja convocado;
- ix. o cumprimento das regras e normas de compliance da Companhia, inclusive, mas não limitando, ao dever de sigilo e confidencialidade sobre as informações a que tiverem acesso.

Eventualmente, critérios específicos para avaliação e que sejam aplicáveis apenas a um dos órgãos da Administração poderão ser tratados pontualmente no regimento interno do respectivo órgão.

## **5. RESULTADOS DA AVALIAÇÃO**

Os resultados consolidados das avaliações do Conselho e dos Conselheiros, bem como dos Comitês e de seus respectivos membros, serão divulgados a todos os membros do Conselho de Administração.

Os resultados das avaliações do Conselho de Administração, de seus Comitês e da Diretoria Estatutária, bem como de seus respectivos membros, podem ser utilizados pela Companhia para identificar os pontos fortes e os pontos a serem aprimorados.

\*\*\*

*Este procedimento foi aprovado pelo Conselho de Administração em data de 25/04/2022 e entra em vigor a partir da presente data.*

**Política de  
Gerenciamento de  
Riscos da  
Positivo Tecnologia S.A.**

25 de abril de 2022

## Sumário

<b>1. OBJETIVO, ABRANGÊNCIA E REFERÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>2. VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>3. CONCEITOS.....</b>	<b>2</b>
<b>4. DIRETRIZES.....</b>	<b>3</b>
<b>5. MODELO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS .....</b>	<b>4</b>
<b>6. RISCOS AOS QUAIS A COMPANHIA ESTÁ EXPOSTA .....</b>	<b>5</b>
<b>7. PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1. Identificação dos Riscos .....</b>	<b>7</b>
<b>7.2. Avaliação/Análise dos Riscos.....</b>	<b>7</b>
<b>7.3. Tratamento aos Riscos.....</b>	<b>8</b>
<b>7.3. Monitoramento .....</b>	<b>8</b>
<b>8. CARGOS E RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>8</b>
<b>8.1. Conselho de Administração .....</b>	<b>8</b>
<b>8.2. Diretoria Estatutária .....</b>	<b>9</b>
<b>8.3. Comitê de Auditoria .....</b>	<b>10</b>
<b>8.4. Área de Auditoria Interna .....</b>	<b>10</b>
<b>8.5. Gestores das áreas da Companhia .....</b>	<b>11</b>
<b>9. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA.....</b>	<b>11</b>

## 1. OBJETIVO, ABRANGÊNCIA E REFERÊNCIA

Esta Política de Gerenciamento de Riscos (“Política”) tem por objetivo estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades a serem observados no processo de gerenciamento de riscos inerentes às atividades de negócio da Positivo Tecnologia S.A. (“Positivo Tecnologia” ou “Companhia”), de forma a identificar e monitorar os riscos relacionados à Companhia ou seu setor de atuação.

Esta Política aplica-se à Companhia, bem como a todos os empregados, gerentes, diretores estatutários e não estatutários, membros do Conselho de Administração, membros de comitês, membros do Conselho Fiscal (se e quando instalado), representantes e Terceiros, direta ou indiretamente relacionados com a Companhia.

Esta Política tem como referências: (i) as regras de governança corporativa do Estatuto Social da Companhia; (ii) o Código de Conduta da Companhia; (iii) a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“Lei das S.A.”); e (iv) o Regulamento do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“Regulamento do Novo Mercado”).

A Área de Auditoria Interna da Companhia será responsável por aferir a qualidade e a efetividade dos processos de gerenciamento de riscos da Companhia.

## 2. VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO

A Política de Gerenciamento de Risco entrará em vigor quando da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Positivo Tecnologia e vigorará por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário. As eventuais alterações da Política deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia e devidamente divulgadas.

O inteiro teor desta Política será divulgado pela Companhia em seu website de relações com investidores (<https://ri.positivotecnologia.com.br/>) e no website da CVM ([www.cvm.gov.br](http://www.cvm.gov.br)).

A Companhia, através do Conselho de Administração, se reserva o direito de, a qualquer momento, revisar, modificar, alterar ou revogar esta Política, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante às leis ou aos regulamentos aplicáveis à Companhia.

## 3. CONCEITOS

Para fins de aplicação desta Política, os seguintes conceitos devem ser utilizados:

“Administradores” – membros do Conselho de Administração, seus comitês de assessoramento e Diretores Estatutários da Positivo Tecnologia.

“Apetite a Risco” - nível de risco que a Positivo Tecnologia está preparada e disposta a assumir e tolerar para atingir seus objetivos, de acordo com os limites estabelecidos pelos Administradores da Companhia.

“Área de Auditoria Interna” – área da Companhia responsável pela execução das atividades de auditoria interna, bem como o acompanhamento controles internos e riscos corporativos.

“Colaboradores”: todos os funcionários e empregados da Positivo Tecnologia, que possuam cargo, função, posição ou relação empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança, assim como os estagiários, aprendizes e trainees.

“Limite (ou appetite) do(e) Risco” - a exposição e/ou impacto máximo dos Riscos que a Companhia está preparada e disposta a assumir e gerenciar para atingir seus objetivos, de acordo com os limites estabelecidos pelos Administradores da Companhia.

“Matriz/Modelagem de Riscos” – ferramenta utilizada pela Companhia para auxiliar na identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos Riscos.

“Risco(s)” – evento(s) cujas materialização pode afetar adversamente, com impactos negativos, a realização dos objetivos da Companhia.

“Terceiros” - toda e qualquer pessoa física ou jurídica não pertencente à Companhia, que atue, direta ou indiretamente, de qualquer forma, em nome de qualquer Companhia ou Afiliada da Positivo Tecnologia, incluindo, mas não se limitando a prestadores de serviço, parceiros de negócio, consultores, distribuidores, representantes, representantes comerciais, mandatários, procuradores, clientes, fornecedores, despachantes, entre outros.

#### **4. DIRETRIZES**

A Companhia está comprometida com a execução de gerenciamento de Riscos, de forma a preservar e desenvolver seus ativos, reputação, princípios, valores, competitividade e perenidade dos negócios.

O gerenciamento de Riscos é um processo desenhado para identificar, avaliar e definir ações de resposta aos eventos que possam afetar as operações e/ou objetivos da Positivo

Tecnologia, para que as eventuais perdas sejam previstas e reduzidas, visando manter os Riscos em níveis aceitáveis.

Neste sentido, o gerenciamento de Riscos requer participação ativa de todos os Administradores e Colaboradores e a disseminação da cultura de gestão de Riscos em todas as instâncias da Companhia.

Os objetivos do processo de gerenciamento de Riscos na Companhia são:

- i. melhorar a capacidade da Positivo Tecnologia de identificar, analisar e gerenciar os Riscos de acordo com o seu Apetite a Riscos, reduzindo assim a probabilidade da ocorrência de um evento que impeça a Companhia de alcançar seus objetivos estratégicos;
- ii. manter uma "linguagem" de Risco comum para promover uma abordagem robusta e consistente para gerenciamento de Riscos em toda a Companhia;
- iii. permitir que a Companhia aplique recursos para mitigar os Riscos que podem afetar adversamente seus objetivos mais críticos e estratégicos;
- iv. integrar a análise de Risco na definição da estratégia, planejamento de negócio, análise de investimentos e outros processos de criação de valor para a Companhia;
- v. possibilitar à administração da Companhia a tomada de decisões de negócio mais consistentes com uma gestão baseada no gerenciamento de Riscos;
- vi. apoiar o processo de tomada de decisão da administração da Companhia;
- vii. identificar os Riscos, mantendo a interface com as respectivas áreas da Positivo Tecnologia; e
- viii. assegurar a mitigação e/ou prevenção dos Riscos para a Companhia.

## 5. MODELO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O processo de gerenciamento de Riscos adotado pela Companhia é baseado (mas não se limita) no disposto no "ISO 3100:2009 – Princípios e Diretrizes da Gestão de Riscos". O processo é composto por 04 (quatro) etapas:

- i. Identificação dos Riscos - identificação dos fatores (causas) de Riscos e implicações nos objetivos (metas e resultados) projetados;
- ii. Avaliação/Análise dos Riscos - processo para determinar a probabilidade e o impacto para cada Risco, de acordo com as respectivas respostas aos Riscos;
- iii. Tratamento aos Riscos - definição de tratamento a ser dado a cada Risco, de acordo com a sua classificação; e
- iv. Monitoramento dos Riscos - processo de verificação e supervisão executada de forma contínua, a fim de identificar mudanças de cenário, objetivos e respostas necessárias, podendo identificar novos riscos e causas.

## 6. RISCOS AOS QUAIS A COMPANHIA ESTÁ EXPOSTA

Visando uniformizar internamente e externamente a referência aos diversos riscos que podem impactar a Companhia, foram classificados os seguintes riscos aos quais a Positivo Tecnologia está exposta:

- i. Risco Estratégicos - riscos que podem impedir ou afetar o atingimento das decisões estratégicas da Companhia para os objetivos do negócio, inclusive com perda no valor econômico da Companhia, além dos Riscos relacionados à atuação da concorrência;
- ii. Riscos Operacionais - riscos relacionados à operação da Companhia (processos, pessoas e tecnologia), que afetam a eficiência operacional e utilização efetiva e eficiente de recursos, que dificultem o exercício das atividades da Companhia, incluindo eventos que podem ocasionar impactos na cadeia de produção da Companhia oriundos de ausência de suprimentos, processos internos inadequados, bem como outros eventos externos como greves e catástrofes naturais, por exemplo;
- iii. Riscos Financeiros - riscos associados aos efeitos não esperados no cenário econômico, político e nas tendências de mercado que podem ter reflexo na taxa de juros, inflação, investimentos financeiros, dentre outros, incluindo a exposição das operações financeiras/contábeis da Companhia, bem como riscos relacionados às variações cambiais, ou ainda, riscos de cross-default ou vencimentos antecipados por descumprimento de cláusulas em contratos financeiros pactuados pela Companhia;
- iv. Riscos de Mercado - riscos externos à vontade da Companhia, associados aos efeitos não esperados no cenário econômico, político e nas tendências de mercado que podem ter reflexo no comportamento do consumidor, como perdas financeiras decorrentes de ações ocasionadas por distratos realizados pelos próprios clientes, dentre outros, bem como alteração do preço de venda de determinados produtos. Os Riscos de Mercado igualmente englobam os riscos de crédito, causado pela falha de um cliente ou contraparte de um instrumento financeiro em cumprir com suas obrigações contratuais, que surgem principalmente dos recebíveis originados por clientes do varejo e por aplicações financeiras e os riscos de liquidez;

- v. Riscos Jurídicos – riscos que podem surgir em decorrência de processos nos quais a Companhia é autora ou ré, por descumprimento de obrigações aplicáveis ao negócio, por contratações de Terceiros sem análise jurídica, perdas financeiras decorrentes de reclamações trabalhistas movidas por Colaboradores e prestadores de serviços, dentre outros;
- vi. Riscos Regulatórios e/ou de Compliance - riscos relacionados ao descumprimento de normas e legislação, considerando leis aplicáveis ao setor de atuação, leis gerais, nacionais e internacionais, acordos, regulamentos, Código de Conduta e/ou demais políticas;
- vii. “Riscos Ambientais” - riscos relacionados a danos ao meio ambiente, contaminando o solo, água, ar e/ou quaisquer recursos naturais decorrentes dos processos e atividades executados pela Positivo Tecnologia, bem como os riscos relacionados decorrentes da escassez de recursos naturais necessários ao processo produtivo e logístico.
- viii. “Risco de Imagem ou Reputacional” – riscos decorrentes da possibilidade de ocorrência de evento, geralmente ocasionado por outros riscos, que possa causar danos à reputação, credibilidade ou marca da Companhia, inclusive em razão de publicidade negativa, verdadeira ou não;
- ix. “Risco de Informação ou Cibernético” - riscos associados à perda ou uso indevido de dados pessoais confidenciais ou informações confidenciais, podendo ameaçar os negócios e prejudicar a reputação da Positivo Tecnologia, bem como bem como riscos relacionados a potencial exposição dos ativos de informação a ameaças conhecidas ou desconhecidas associado a ataques cibernéticos, assim compreendidas tentativas de comprometer a confidencialidade, integridade, disponibilidade de dados ou sistemas computacionais; e
- x. “Risco Tecnológico” – riscos de a Positivo Tecnologia incorrer em falhas em seus sistemas de tecnologia da informação que impactem os negócios e atividades da Companhia, inclusive no que se refere ao atraso tecnológico dos processos internos da Positivo Tecnologia.

## 7. PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO

A estrutura de gestão de Riscos deve assegurar que a Companhia possua processos para a identificação, tratamento e monitoramento dos Riscos aos quais a Positivo Tecnologia está

sujeita, bem como assegurar que possua instrumentos efetivos de mitigação dos Riscos, em linha com o Apetite de Risco e conforme com processo a seguir descrito.

### 7.1. Identificação dos Riscos

A primeira etapa a ser observada é a de identificação dos riscos, isto é, a Positivo Tecnologia identifica os eventos que podem impactar seus objetivos e estratégia, por meio de uma série de instrumentos, incluindo, mas não se limitando a:

- i. ocorrência de evento que pode remeter à existência de Risco;
- ii. auditorias de processos;
- iii. testes de conformidade;
- iv. informações oriundas das áreas de negócios; e
- v. condução de entrevistas com Colaboradores da Companhia.

### 7.2. Avaliação/Análise dos Riscos

Uma vez identificados os Riscos à que a Positivo Tecnologia pode estar exposta, a Companhia realizará a avaliação dos Riscos, identificando seus impactos e probabilidades de ocorrência, utilizando metodologias de mensuração quantitativa e qualitativa. Na etapa de avaliação dos Riscos será elaborada uma Matriz de Riscos.

O nível do Risco, e sua respectiva priorização para tratamento, deverá ser expresso pela combinação da probabilidade de ocorrência do evento, frente à realidade e as práticas atuais da Companhia, e de suas consequências em termos da magnitude do impacto nos objetivos, observados os conceitos a seguir:

- i. *Risco Inaceitável*: Riscos são inaceitáveis e demandam ação gerencial prioritária para eliminar a componente de risco ou reduzir sua severidade e/ou frequência.
- ii. *Risco Inesperado*: Riscos inesperados, com alto impacto e baixa frequência. Riscos devem ser quantificados e monitorados regularmente para direcionar continuamente as estratégias de mitigação e/ou planos de contingência. O objetivo é estar preparado caso o evento venha a acontecer.
- iii. *Risco Provável*: Riscos de menor criticidade devido ao menor nível de impacto no valor do negócio. Foco deve ser o de definir níveis aceitáveis de perda por eventos e limites de competência que evitem que o nível de impacto suba ao longo do tempo, sendo que o tratamento pode ficar sujeito à viabilidade de contratação de seguros como resposta a estes riscos.
- iv. *Risco Aceitável*: Riscos de baixo impacto e frequência, não havendo necessidade de monitoramento contínuo.

### **7.3. Tratamento aos Riscos**

Após a avaliação, os Riscos devem ser tratados por meio de iniciativas definidas e implantadas pela Diretoria Estatutária, com auxílio da Área de Auditoria Interna da Companhia, de forma a adequar a exposição da Companhia aos Limites do Risco aprovados.

A Área de Auditoria Interna da Companhia auxiliará a administração na resposta a ser dada aos riscos detectados, ou seja, sua (i) aceitação; (ii) eliminação, (iii) mitigação; (iv) compartilhamento; ou (iv) transferência à Terceiros; sendo que as ferramentas utilizadas no processo de tratamento dos Riscos devem objetivar o atendimento de tal resposta observados os limites aceitáveis.

### **7.3. Monitoramento**

A partir da identificação dos Riscos, estes deverão ser monitorados de forma contínua, de acordo com a divisão de responsabilidades descrita na presente Política.

O gerenciamento de riscos e os controles internos da Companhia devem ser monitorados constantemente para avaliação de sua qualidade, atualização e implementação de novos controles. Esse objetivo é atingido com atividades recorrentes de monitoramento ou procedimentos de avaliações independentes periódicas, ou, ainda, uma combinação desses dois mecanismos.

A comunicação e a consulta entre os Colaboradores da Companhia, sobre Riscos e seu gerenciamento, deve ocorrer de forma contínua, visando o compartilhamento de informações e melhorias necessárias nos processos de gerenciamento de Riscos pela área de Gestão de Risco.

O processo de gerenciamento de Riscos deve ser observado em todos os processos de tomada de decisão da Companhia, incluindo o planejamento estratégico, as decisões de investimento e a gestão de projetos, desde o momento em que são criados e ao longo de todo o seu desenvolvimento.

## **8. CARGOS E RESPONSABILIDADES**

O gerenciamento dos Riscos deve ser realizado sob a responsabilidade dos órgãos de governança, gestores e responsáveis diretos pelos processos, conforme descrito neste capítulo.

### **8.1. Conselho de Administração**

É o órgão de deliberação colegiada da Companhia, com competência para:

- i. Fixar a orientação geral dos negócios da Positivo Tecnologia para atender seus objetivos de negócio, incluindo o Apetite de Risco aceitável;
- ii. Monitorar e avaliar o Comitê de Auditoria no desenvolvimento de respostas aos Riscos, com base no Apetite de Risco aceitável da Companhia;
- iii. Avaliar periodicamente a exposição da Positivo Tecnologia a Riscos e a eficácia dos sistemas de gerenciamento de Riscos e controles internos, com base nos reportes do Comitê de Auditoria;
- iv. Escolher e destituir os auditores independentes;
- v. Aprovar o Regimento Interno do Comitê de Auditoria e acompanhar as atividades do Comitê de Auditoria;
- vi. Analisar as atividades do Auditor Independente e os reportes enviados pelo Comitê de Auditoria; e
- vii. Aprovar a Política de Gerenciamento de Riscos.

## **8.2. Diretoria Estatutária**

A Diretoria Estatutária possui competência para:

- i. Fixar a orientação geral dos negócios da Positivo Tecnologia para atender seus objetivos de negócio de acordo com o Apetite de Risco determinado pelo Conselho de Administração;
- ii. Definir a estrutura para o sistema de gerenciamento de Riscos dentro da Companhia;
- iii. Disseminar a cultura da gestão de Risco em toda Positivo Tecnologia;
- iv. Auxiliar a Área de Auditoria Interna e o Comitê de Auditoria no desenvolvimento de respostas aos Riscos, com base no Apetite de Risco aceitável da Companhia, definindo, em conjunto com a Área de Auditoria Interna, as diretrizes, Matriz de Risco, determinando os limites de exposição, impactos, e a tolerância de exposição aos Riscos, bem como, os planos de ação para mitigação dos Riscos;
- v. Auxiliar o Conselho de Administração na avaliação periódica da exposição da Positivo Tecnologia a Riscos e a eficácia dos sistemas de gerenciamento de Riscos e controles internos;
- vi. Supervisionar o processo de avaliação de Riscos e monitorar a evolução da exposição aos Riscos e os sistemas de gerenciamento de Risco;
- vii. Implementar as estratégias e diretrizes aprovadas pelo Conselho de Administração;
- viii. Executar a Política de Gerenciamento de Riscos da Positivo Tecnologia e, sempre que necessário, propor ao Conselho de Administração eventuais necessidades de revisão; e

- ix. Contribuir com a Área de Auditoria Interna e Comitê de Auditoria para elaboração de relatórios de Riscos da Companhia.

### **8.3. Comitê de Auditoria**

Ao Comitê de Auditoria, órgão autônomo de assessoramento vinculado ao Conselho de Administração, no âmbito desta Política, e sem prejuízo das demais atribuições previstas no regimento interno do Comitê de Auditoria, compete:

- i. Acompanhar as atividades da Área de Auditoria Interna;
- ii. Auxiliar a Área de Auditoria Interna a avaliar e monitorar as exposições de Risco da Positivo Tecnologia e a elaborar processos a serem utilizados na sua gestão;
- iii. Aferir a qualidade e a efetividade dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança da Positivo Tecnologia;
- iv. Avaliar, monitorar e recomendar à administração a correção ou aprimoramento das políticas internas da Companhia, incluindo a presente Política; e

O Comitê de Auditoria deve possuir meios para a recepção e tratamento de informações acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia, além de regulamentos e códigos internos, inclusive com previsão de procedimentos específicos para proteção do prestador e da confidencialidade da informação.

### **8.4. Área de Auditoria Interna**

A Área de Auditoria Interna, especificamente quanto à sua função relativa a gestão e controle de Riscos corporativos, é responsável:

- i. Analisar e avaliar os Riscos da Companhia, fazendo a gestão do sistema de gerenciamento de Risco, através de medidas para sua identificação, tratamento, prevenção, mitigação e monitoramento;
- ii. Elaborar processos a serem utilizados na gestão de Riscos;
- iii. Supervisionar o processo de avaliação de Riscos em conjunto com a Diretoria Estatutária e assegurar monitoramento de Riscos;
- iv. Consolidar a avaliação de Riscos da Companhia, por meio da elaboração de relatórios periódicos e reportá-los ao Comitê de Auditoria;
- v. Conscientizar os Colaboradores sobre a importância da gestão de Riscos e a responsabilidade inerente a cada Colaborador;
- vi. Comunicar, tempestivamente, os eventos de Risco que apresentarem tendência de ocorrência e/ou eventual extrapolação de limites, para discussão nos fóruns e alçadas apropriadas; e
- vii. Demais atividades relacionadas às rotinas de auditoria interna, controles internos e riscos corporativos.

### 8.5. Gestores das áreas da Companhia

Compete a todos os gestores de toda e qualquer área da Companhia:

- i. Comunicar, tempestivamente, à Área de Auditoria Interna da Companhia, os eventos de Risco que apresentarem tendência de ocorrência e/ou eventual extrapolação dos Limites de Risco; e
- ii. Implementar e acompanhar os planos de ação aplicáveis à sua área, para mitigação de Riscos e acompanhar as ações corretivas nas respectivas áreas e processos, reportando à Área de Auditoria Interna eventual descompasso nas ações corretivas.

### 9. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA

O descumprimento desta Política estará sujeito às sanções internas e aos procedimentos e penalidades previstos em lei, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos causados à Companhia e Terceiros.

\*\*\*

*Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração em data de 25/04/2022 e entra em vigor a partir da presente data.*

**Política de Transações  
com Partes  
Relacionadas e Conflitos  
de Interesses da  
Positivo Tecnologia S.A.**

25 de abril de 2022

## Sumário

1. OBJETIVO, ABRANGÊNCIA E REFERÊNCIA .....	2
2. VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO .....	2
3. DEFINIÇÕES .....	3
4. DIRETRIZES PARA TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS .....	7
5. REGRAS PARA TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS .....	7
6. CONFLITO DE INTERESSES .....	10
7. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA .....	11

## 1. OBJETIVO, ABRANGÊNCIA E REFERÊNCIA

A presente **Política de Transações com Partes Relacionadas e Conflitos e Interesses** ("Política") tem o intuito de estabelecer as diretrizes, critérios e procedimentos nas transações da Positivo Tecnologia S.A. e suas Afiliadas ("Positivo Tecnologia" ou "Companhia"), nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis, envolvendo partes relacionadas e situações com potencial conflito de interesses, com o objetivo de que tais transações sejam realizadas sempre levando em consideração os melhores interesses da Companhia e não sejam realizadas em termos menos favoráveis do que seriam se transacionadas com terceiros que não são Partes Relacionadas, além de dar transparência do processo aos acionistas da Companhia, investidores e ao mercado em geral, conforme diretrizes regulatórias e de governança corporativa.

Esta Política abrange e regulamenta **i)** os procedimentos e os responsáveis pela identificação das Partes Relacionadas e pela classificação de operações como uma Transação com Partes Relacionadas; **ii)** os critérios que devem ser observados para a realização de uma Transação com Partes Relacionadas; **iii)** os procedimentos para auxiliar na identificação de situações individuais que possam envolver conflitos de interesses; e **iv)** as instâncias de aprovação de uma Transação com Partes Relacionadas, a depender do valor envolvido ou da transação a ser realizada dentro ou fora do curso normal dos negócios.

A presente Política aplica-se a todos os Acionistas, Administradores e Colaboradores da Companhia, independentemente do nível hierárquico, da função, do cargo exercido e da localidade em que se encontram. Adicionalmente, esta Política também é aplicável a Terceiros que se relacionem direta ou indiretamente com a Positivo Tecnologia ou qualquer Afiliada.

A presente Política tem como referências: (i) as regras de governança corporativa do Estatuto Social da Companhia; (ii) o Código de Conduta da Companhia; (iii) a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada ("Lei das S.A."); (iv) a Lei 12.813/2013 ("Lei de Conflito de Interesses"); (v) os Pronunciamentos Técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis nº 05 (R1) ("CPC 05") e nº 18 (R2) ("CPC 18"); (vi) as Instruções CVM aplicáveis; e (vii) o Regulamento do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão ("Regulamento do Novo Mercado").

## 2. VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO

Esta Política entrará em vigor quando da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Positivo Tecnologia, e vigorará por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário. As eventuais alterações deverão ser previamente analisadas pelo Comitê de

Auditoria e, posteriormente, aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia e devidamente divulgadas.

O inteiro teor desta Política será divulgado pela Companhia em seu website de relações com investidores (<https://ri.positivotecnologia.com.br/>) e no website da CVM ([www.cvm.gov.br](http://www.cvm.gov.br)).

A Companhia, através do Conselho de Administração, se reserva o direito de, a qualquer momento, revisar, modificar, alterar ou revogar este procedimento, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante às leis ou aos regulamentos aplicáveis à Companhia.

### 3. DEFINIÇÕES

Para fins de interpretação dos termos constante na Política de Transações com Partes Relacionadas e Conflitos de Interesses, devem ser considerados as definições a seguir:

"Acionista(s)" - titular que detém ação ou ações da Companhia, independentemente do percentual de ações detidas.

"Administrador(es)" ou "Administração" - os integrantes do Conselho de Administração, seus Comitês de Assessoramento, membro do Conselho Fiscal (se e quando instalado) e membros da Diretoria Estatutária e não estatutária.

"Afiada(s)" - toda e qualquer pessoa jurídica que, direta ou indiretamente, seja controlada ou esteja sob controle comum da Companhia, ou seja, (i) empresas em que a Positivo Tecnologia detém o controle de forma direta ou indireta; (ii) empresas em que a Positivo Tecnologia mantém controle societário compartilhado; e (iii) empresas em que a Positivo Tecnologia detém participação acionária, sem que detenha o controle de forma direta ou indireta; tendo o termo "controle" o significado a ele atribuído na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada e em vigor.

"Colaborador(es)" - administrador, conselheiro, diretor, executivo, empregado/funcionário (celetista ou não), empregado/funcionário terceirizado ou temporário, aprendiz, estagiário, membros de comitês, colaborador, assessor, procurador ou agente da Companhia.

"Comitê de Partes Relacionadas" - comitê formado para análise de casos envolvendo Transações com Partes Relacionadas, cujas reuniões ocorrerão quando houver demanda específica a ser tratada ou deliberada, sendo composto por, no mínimo, 3 (três) membros, definidos pelo Diretor Presidente, sendo obrigatoriamente: (i) 1 membro da área Financeira

da Companhia; (ii) 1 membro da área Jurídica e de Compliance; e (iii) o coordenador do Comitê de Auditoria.

“Condições de Mercado” - condições para as quais foram observados, durante a negociação, os princípios da competitividade (preços e condições dos serviços compatíveis com os praticados no mercado); da conformidade (aderência dos serviços prestados aos termos e responsabilidades contratuais praticados pela Companhia, bem como aos controles adequados de segurança das informações); e da transparência (reporte adequado das condições acordadas com a devida aplicação, bem como reflexos destas nas demonstrações contábeis da Companhia). Na negociação entre Partes Relacionadas devem ser observados os mesmos princípios e procedimentos que norteiam negociações feitas pela Positivo Tecnologia com partes independentes.

“Conflito de Interesses” - toda situação em que os interesses particulares próprios ou de seus relacionamentos mais próximos, de alguma maneira real ou aparente, interferem ou parecem interferir nos interesses da Positivo Tecnologia. É o evento em que: (i) uma pessoa física se encontra envolvida em processo decisório e não é independente em relação à matéria em discussão; e/ou (ii) uma pessoa, física ou jurídica, tenha poder de influenciar o resultado final ou tomar decisões motivadas por interesses particulares ou distintos daqueles da Companhia, ainda que convergentes com o interesse desta, assegurando um ganho para si, seus familiares, terceiros e entidades com os quais esteja envolvida, ou ainda, que possa interferir na sua capacidade de julgamento isento.

“Família” ou “Familiar(es)” ou “Membro próximo da família” - membros da família dos quais se pode esperar que exerçam influência ou sejam influenciados pela pessoa física nos negócios desses membros com a pessoa jurídica e incluem: (i) os pais, os filhos da pessoa física, cônjuge ou companheiro(a); (ii) os pais, os filhos do cônjuge da pessoa física ou de companheiro(a); (iii) dependentes da pessoa física, de seu cônjuge ou companheiro(a); e (iv) parentes até o 2º grau da pessoa física.

“Influência Significativa” - o poder de participar das decisões sobre políticas financeiras e operacionais de uma investida, mas sem que haja o controle individual ou conjunto dessas políticas. A existência de influência significativa por investidor geralmente é evidenciada por uma ou mais das seguintes formas: (a) representação no conselho de administração ou na diretoria da investida; (b) participação nos processos de elaboração de políticas, inclusive em decisões sobre dividendos e outras distribuições; (c) operações materiais entre o investidor e a investida; (d) intercâmbio de diretores ou gerentes; (e) fornecimento de informação técnica essencial, de acordo com o Pronunciamento Técnico CPC 18 (R2), emitido pelo Comitê

de Pronunciamentos Contábeis e aprovado pela Comissão de Valores Mobiliários por meio da Deliberação CVM nº 696/2012.

“Parte(s) Relacionada(s)” – de acordo com o Pronunciamento Técnico CPC 05 (R1), emitido pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis e aprovado pela Comissão de Valores Mobiliários por meio da Deliberação CVM nº 642/2010, será considerada Parte Relacionada da Positivo Tecnologia:

A pessoa física ou Familiar que se enquadre em pelo menos uma das alíneas abaixo:

- i. tiver o controle acionário pleno ou compartilhado da Positivo Tecnologia;
- ii. tiver ou teve Influência Significativa sobre a Positivo Tecnologia; ou
- iii. for membro da Administração da Positivo Tecnologia.

A pessoa jurídica que se enquadre em pelo menos uma das alíneas abaixo:

- i. faça parte do mesmo grupo econômico da Positivo Tecnologia;
- ii. seja controladora, controlada, coligada ou controlada em conjunto (joint venture) com a Positivo Tecnologia;
- iii. seja controlada, de modo pleno ou sob controle conjunto, por uma pessoa física identificada nas específicas de pessoa física acima;
- iv. sofra Influência Significativa de pessoa física identificada acima, ou seja, ela administrada por membro próximo da família de pessoa física identificada acima;
- v. seja fornecedora de serviços de membro da Administração da Positivo Tecnologia;
- vi. possua diretores ou administradores em comum, indicados pelos acionistas controladores quando estes representam a maioria do capital votante em cada empresa;
- vii. tenha Influência Significativa sobre a Positivo Tecnologia; ou
- viii. tenha pessoas com plano de benefícios pós-emprego, cujos beneficiários sejam ou tenham sido empregados da Positivo Tecnologia ou de qualquer de suas partes relacionadas indicadas nas alíneas anteriores.

No contexto desta Política **não são consideradas Partes Relacionadas**:

- i. duas entidades simplesmente por terem Administrador ou outro membro da Administração em comum, ou porque um membro da Administração da entidade exerce Influência Significativa sobre a outra entidade;
- ii. dois empreendedores em conjunto simplesmente por compartilharem o controle conjunto sobre um empreendimento controlado em conjunto (joint venture);
- iii. entidades que proporcionam financiamentos;
- iv. sindicatos;

- v. entidades prestadoras de serviços públicos;
- vi. departamentos e agências de Estado que não controlam, de modo pleno ou em conjunto, ou exercem influência significativa sobre a entidade que reporta a informação, simplesmente em virtude dos seus negócios normais com a entidade (mesmo que possam afetar a liberdade de ação da entidade ou participar no seu processo de tomada de decisões);
- vii. cliente, fornecedor, franqueador, concessionário, distribuidor ou agente geral com quem a entidade mantém volume significativo de negócios, meramente em razão da resultante dependência econômica.

"Terceiro(s)" - toda e qualquer pessoa física ou jurídica não pertencente à Companhia, que atue, direta ou indiretamente, de qualquer forma, em nome de qualquer Companhia ou Afiliada da Positivo Tecnologia, incluindo, mas não se limitando a prestadores de serviço, parceiros de negócio, consultores, distribuidores, representantes, representantes comerciais, mandatários, procuradores, clientes, fornecedores, despachantes, entre outros.

"Transação entre Partes Relacionadas" - de acordo com o Pronunciamento Técnico CPC 05 (R1), emitido pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis e aprovado pela Comissão de Valores Mobiliários por meio da Deliberação CVM nº 642/2010 as transações com partes relacionadas são conceituadas como a *"a transferência de recursos, serviços ou obrigações entre uma entidade que reporta a informação e uma parte relacionada, independentemente de ser cobrado um preço em contrapartida"*.

"Valor Relevante" - valor total de transação ou conjunto de transações correlatas, que supere o menor dos seguintes valores:

- i. R\$50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais); ou
- ii. 1% (um por cento) do ativo total da Companhia, apurado com base nas últimas demonstrações financeiras consolidadas divulgadas pela Companhia;

Será ainda considerada uma transação com Valor Relevante, e assim contemplada neste conceito, qualquer transação que a critério da Administração, a transação ou ao conjunto de transações correlatas cujo valor total seja inferior aos parâmetros previstos acima, tendo em vista:

- i. as características da operação;
- ii. a natureza da relação da Parte Relacionada com a Positivo Tecnologia;
- iii. e a natureza e extensão do interesse da Parte Relacionada na operação.

#### **4. DIRETRIZES PARA TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS**

São diretrizes que devem ser observadas na relação com Partes Relacionadas:

- i. As Transações com Partes Relacionadas devem ocorrer sempre no melhor interesse da Companhia, com plena independência e absoluta transparência;
- ii. Assegurar que, na realização de Transações com Partes Relacionadas, deve-se considerar a essência do relacionamento, a realidade dos fatos, e não somente sua forma legal;
- iii. Os princípios do Código de Conduta devem nortear todas as transações com partes relacionadas;
- iv. Garantir que os processos que envolvem Transações com Partes Relacionadas possuam informações rastreáveis, necessárias aos processos fiscalizatórios, bem como sejam formalizadas mediante instrumento contratual.

#### **5. REGRAS PARA TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS**

A Positivo Tecnologia poderá realizar Transações com Partes Relacionadas desde que observadas as mesmas normas, critérios e termos equivalentes de contratação que utiliza para selecionar prestadores de serviços e fornecedores que não sejam Partes Relacionadas. É condição precedente também, que, de acordo com esta Política, as transações sejam contratadas em Condições de Mercado, com bases comutativas, ou seja, em condições que prevaleçam no mercado ao tempo de sua aprovação, sempre pautado pelo respeito às normas legais e éticas.

Quaisquer pessoas sujeitas à esta Política que tiverem conhecimento de uma Transação com Parte Relacionada deverão comunicar ao Comitê de Partes Relacionadas a existência de potencial transação, previamente à contratação, remetendo as seguintes informações:

- i. nome das Partes Relacionadas;
- ii. relação das partes com a Positivo Tecnologia;
- iii. data da transação;
- iv. objeto do contrato;
- v. se a Positivo Tecnologia é credora ou devedora;
- vi. montante envolvido no negócio;
- vii. saldo existente;
- viii. montante correspondente ao interesse de tal Parte Relacionada no negócio, se for possível aferir;
- ix. garantias e seguros relacionados;
- x. duração;
- xi. condições de rescisão ou extinção;

- xii. quando tal relação for um empréstimo ou outro tipo de dívida, informar ainda a natureza e razões para a operação, bem como a taxa de juros cobrada.

Diante da comunicação prevista acima, a Transação com Partes Relacionadas deverá ser analisada e aprovada previamente pelo Comitê de Partes Relacionadas, que submeterá transações com Valores Relevantes ou, ainda, com valores iguais ou superiores a R\$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais) para apreciação do Conselho de Administração.

Previamente à aprovação de Transações com Partes Relacionadas que envolvam acionistas controladores, o Conselho de Administração deve solicitar à Diretoria Estatutária alternativas de mercado à transação em questão, ajustadas pelos fatores de risco envolvidos e pelas demais condições de mercado aplicáveis às transações com empresas não relacionadas à Companhia e às demais partes relacionadas.

Casos em que haja Conselheiros da Administração com interesses conflitados com os da Companhia, no que se refere à aprovação de Transações com Parte Relacionadas, este deverá se abster de discutir e votar a matéria deliberada.

As Transações com Partes Relacionadas que envolvam Valores Relevantes deverão ser divulgadas de acordo com o disposto no artigo 247 da Lei Federal nº 6.404/76, na Deliberação nº 642/2010, Instrução nº 481/2009 e na Instrução nº 480/2009 da Comissão de Valores Mobiliários – CVM e demais regulamentações aplicáveis, em até 7 (sete) dias úteis após a aprovação da transação ou conjunto de transações correlatas.

Adicionalmente, se a Companhia tiver realizado Transações entre Partes Relacionadas durante os períodos cobertos pelas demonstrações contábeis, a entidade deve divulgar a natureza do relacionamento entre as Partes Relacionadas, assim como as informações sobre as transações e saldos existentes incluindo compromissos, necessárias para a compreensão dos usuários do potencial efeito desse relacionamento nas demonstrações contábeis.

Excetua-se à regra de divulgação à CVM sobre Transações com Partes Relacionadas:

- i. transações entre a Companhia e suas controladas, diretas e indiretas, salvo nos casos em que haja participação no capital social da controlada por parte dos controladores diretos ou indiretos da Positivo Tecnologia, de seus Administradores ou de pessoas a eles vinculadas;
- ii. transações entre controladas, diretas e indiretas, da Positivo Tecnologia, salvo nos casos em que haja participação no capital social da controlada por parte dos

- controladores diretos ou indiretos da Positivo Tecnologia, de seus Administradores ou de pessoas a eles vinculadas; e
- iii. remuneração dos administradores.

Caso a Companhia venha a celebrar uma transação com: (a) algum membro da Administração; ou (b) sociedade de que as Partes Relacionadas sejam sócias ou acionistas, deverão ser observadas as seguintes regras:

- i. se não se tratar de operação cotidiana ou de uma prestação de serviços, a transação deve ser embasada por laudo de avaliação independente, evidenciando que referida transação será realizada em Condições de Mercado; e
- ii. a transação deve ser conduzida pelos canais habitualmente competentes na estrutura da Companhia.

Não obstante o previsto acima, o Conselho de Administração da Companhia, de acordo com as políticas estabelecidas por esse órgão, poderá outorgar prévia autorização para que sejam celebradas determinadas operações ordinárias com Partes Relacionadas sem o cumprimento dos procedimentos neles previstos, observado o disposto na legislação aplicável.

São vedadas as seguintes Transações com Partes Relacionadas:

- i. aquelas realizadas em condições diversas às Condições de Mercado de forma a prejudicar os interesses da Positivo Tecnologia; e
- ii. concessão de empréstimos ou garantias em favor dos Controladores ou Administradores.

A Companhia deverá assegurar tratamento equitativo aos acionistas em reestruturações societárias envolvendo Partes Relacionadas. Tais transações devem ser informadas à Diretoria, para que sejam seguidas e cumpridas as atribuições e diretrizes da presente Política.

Caso chegue ao conhecimento dos Administradores ou Colaboradores, alguma Transação com Parte Relacionada que não tenha sido submetida aos procedimentos de aprovação previstos nesta Política antes de sua consumação, a transação deverá ser levada ao conhecimento do Comitê de Partes Relacionadas, que procederá às análises na forma estabelecida nesta Política, e, se aplicável, direcionará ao Conselho de Administração. Deverão ser consideradas todas as opções disponíveis para a Companhia, incluindo a ratificação, a alteração ou o encerramento da transação, bem como todas as formalizações e divulgações necessárias.

A área de Auditoria Interna e/ou o Comitê de Auditoria fará a avaliação, monitoramento e recomendações cabíveis à Administração a respeito da presente Política.

## **6. CONFLITO DE INTERESSES**

Nos termos do Código de Conduta da Companhia, todas as Partes devem ter uma atuação profissional, ética e isenta. Essa conduta inclui proteger os objetivos da Positivo Tecnologia nas decisões e escolhas de negócios. Portanto, é vedado às partes obter vantagem para si ou para terceiros utilizando-se do seu poder, influência ou posição na Positivo Tecnologia, devendo afastar qualquer conduta que possa gerar ou aparentar um conflito de interesses em relação aos interesses da Positivo Tecnologia.

O surgimento de um conflito de interesses independe da obtenção de vantagem indevida, mas caracteriza-se simplesmente com a existência de interesses diversos da Companhia e de uma Parte Relacionada por determinado processo decisório.

A Companhia reconhece que certas situações que podem ser interpretadas como Conflito de Interesses não são necessariamente ilegais. Entretanto, algumas destas hipóteses podem gerar prejuízos financeiros, de imagem e/ou de outros aspectos relacionados à gestão dos negócios da Positivo Tecnologia e, portanto, devem ser evitadas ou analisadas caso a caso.

Logo, é dever de todo e qualquer Colaborador (em especial, mas não se limitando, dos administradores estatutários do Companhia) ou Terceiro se abster de realizar quaisquer negociações, contratações, aprovações, decisões e/ou atos de gestão em situações que possam configurar um Conflito de Interesses.

Alguns Conflitos de Interesses não necessariamente impossibilitam a condução das transações ou contratações, desde que os procedimentos descritos na presente Política sejam observados com a devida transparência e em Condições normais de Mercado, sem qualquer favorecimento pessoal em razão do vínculo entre as partes envolvidas na negociação.

Nas situações em que Transações com Partes necessitem de aprovação nos termos desta Política, a pessoa envolvida no processo de aprovação que tenha um potencial Conflito de Interesse com a recomendação ou decisão a ser tomada, deverá declarar-se impedida, explicando seu envolvimento na transação e, se solicitado, fornecendo detalhes da transação e das partes envolvidas. O impedimento deverá constar da ata da reunião do órgão social que deliberar sobre a transação, e a referida pessoa deverá se afastar das discussões e deliberações.

Caso alguma pessoa em situação potencial de Conflito de Interesses não manifeste a questão, qualquer outro membro do órgão ao qual pertence que tenha conhecimento da situação poderá fazê-lo. A ausência de manifestação voluntária de qualquer tomador de decisão será considerada violação aos princípios da boa governança corporativa e à esta Política, devendo tal comportamento ser levado ao imediato conhecimento do Diretor Presidente e/ou do Conselho de Administração da Companhia, conforme aplicável.

## **7. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA**

O descumprimento desta Política estará sujeito às sanções internas e aos procedimentos e penalidades previstos em lei, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos causados à Companhia e terceiros.

\*\*\*

*Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração em data de 25/04/2022 e entra em vigor a partir da presente data.*

# Política de Divulgação e Negociação da Positivo Tecnologia S.A.

25 de abril de 2022

## Sumário

<b>1. PROPÓSITO, ABRANGÊNCIA E REFERÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE ATO OU FATO RELEVANTE .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Deveres e Responsabilidades na Divulgação de Ato ou Fato Relevante.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.1. Deveres e Responsabilidades do Diretor Vice-Presidente Financeiro e de</b>	
<b>Relações com Investidores .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.2. Deveres e Responsabilidades das Pessoas Relacionadas .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. A Informação Privilegiada e o Dever de Sigilo .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3. Procedimentos de Divulgação de Ato ou Fato Relevante .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3.1. Procedimentos Internos para Comunicar e Divulgar Informação Relevante</b>	
<b>.....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.2. Quando Informar e Divulgar Informação Relevante – Prazos .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.3. Exceção à imediata divulgação de Ato ou Fato Relevante .....</b>	<b>11</b>
<b>3.4. Divulgação de Informações sobre Negociações de Administradores e Pessoas</b>	
<b>Ligadas .....</b>	<b>11</b>
<b>3.5. Divulgação de Informação sobre Aquisição ou Alienação de Participação</b>	
<b>Acionária Relevante .....</b>	<b>12</b>
<b>4. POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DOS VALORES MOBILIÁRIOS .....</b>	<b>14</b>
<b>4.1. Negociação por meio de Corretoras Credenciadas e Períodos de Bloqueio ..</b>	<b>14</b>
<b>4.2. Restrições à Negociação na Pendência de Divulgação de Ato ou Fato Relevante</b>	
<b>.....</b>	<b>14</b>
<b>4.3. Vedação à Negociação em Período Anterior à Divulgação de Informações</b>	
<b>Trimestrais e Demonstrações Financeiras.....</b>	<b>15</b>
<b>4.4 Exceções às Restrições Gerais à Negociação de Valores Mobiliários .....</b>	<b>16</b>
<b>4.5. Vedação à Aquisição ou à Alienação de Ações de Emissão da Própria Positivo</b>	
<b>Tecnologia .....</b>	<b>17</b>
<b>4.6 Vedação à Negociação Aplicável Somente a Ex-Administradores .....</b>	<b>17</b>
<b>4.7. Disposições Gerais Aplicáveis às Vedações de Negociações .....</b>	<b>18</b>
<b>4.8 Programas Individuais de Investimento .....</b>	<b>18</b>
<b>5. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA .....</b>	<b>19</b>
<b>6. DIRETOR RESPONSÁVEL .....</b>	<b>19</b>
<b>7. TERMO DE ADESÃO .....</b>	<b>19</b>
<b>Anexo I.....</b>	<b>21</b>

**Anexo II ..... 22**

**Anexo III..... 23**

**Anexo IV ..... 24**

**Anexo V ..... 25**

**Anexo VI ..... 27**

## **1. PROPÓSITO, ABRANGÊNCIA E REFERÊNCIA**

A Política de Divulgação e Negociação de Valores Mobiliários de emissão (“Política de Divulgação e Negociação” ou “Política”) da Positivo Tecnologia S.A. (“Positivo Tecnologia” ou “Companhia”) foi elaborada com o propósito de estabelecer padrões de conduta e transparência, baseados nos arranjos legais e regulamentos aplicáveis às companhias que possuem registro de companhia aberta perante a CVM, a serem observados pelas Pessoas Relacionadas (como a seguir definidas). Essas pessoas devem firmar o respectivo “Termo de Adesão” à presente Política de Divulgação e Negociação, conforme modelo estabelecido no Anexo I deste documento.

Além disso, a presente Política visa criar padrões internos, boas práticas de conduta no uso e divulgação de informações relevantes, bem como negociação de Valores Mobiliários de emissão da Companhia, evitando, dessa forma, a utilização de informações privilegiadas.

Os Termos de Adesão deverão permanecer arquivados na sede da Positivo Tecnologia enquanto seus signatários mantiverem vínculo com a Companhia, e por, no mínimo, 05 (cinco) anos após o seu desligamento.

Esta Política tem como referências: (i) as regras de governança corporativa do Estatuto Social da Companhia; (ii) a Resolução CVM 44/2021; (iii) a Lei das S.A.; e (iv) o Regulamento do Novo Mercado da B3.

## **2. VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO**

A presente Política entrará em vigor quando da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Positivo Tecnologia, e vigorará por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário. As eventuais alterações deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia e devidamente divulgadas.

O inteiro teor desta Política será divulgado pela Companhia em seu website de relações com investidores (<https://ri.positivotecnologia.com.br/>) e no website da CVM ([www.cvm.gov.br](http://www.cvm.gov.br)).

A Companhia, através do Conselho de Administração, se reserva o direito de, a qualquer momento, revisar, modificar, alterar ou revogar este procedimento, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante às leis ou aos regulamentos aplicáveis à Companhia.

### 3. DEFINIÇÕES

Os termos e expressões listados a seguir, quando utilizados nesta Política, terão o seguinte significado:

**“Acionista(s) Controlador(es)”** – o acionista ou grupo de acionistas (i) vinculado por acordo de acionistas ou sob controle comum que exerça o poder de controle da Positivo Tecnologia, nos termos da Lei nº 6.404/76 e suas alterações posteriores; e/ou (ii) detentor da maioria de votos nas assembleias gerais e eleitor da maioria dos administradores.

**“Administrador(es)”** – os diretores estatutários e não estatutários e membros do Conselho de Administração da Positivo Tecnologia e suas Controladas, titulares e/ou suplentes.

**“Ato ou Fato Relevante”** – nos termos da Resolução CVM Nº 44, considerar-se-á ato ou fato relevante relativo à Positivo Tecnologia S.A. e suas Controladas, qualquer decisão de Acionista Controlador, deliberação da assembleia geral ou dos órgãos de administração da companhia aberta, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios que possa influir de modo ponderável: (i) na cotação dos valores mobiliários de emissão da Positivo Tecnologia ou a eles referenciados; (ii) na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter os valores mobiliários emitidos pela Positivo Tecnologia; e (iii) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de valores mobiliários emitidos pela Positivo Tecnologia ou a eles referenciados. O Anexo V desta Política contém uma lista exemplificativa de atos ou fatos relevantes.

**“Contato(s) Comercial(is)”** – quem quer que tenha conhecimento de informação referente a Ato ou Fato Relevante, em especial aqueles que tenham relação comercial, profissional ou de confiança, tais como Auditores Independentes, Analistas de Valores Mobiliários, Consultores e instituições do sistema de distribuição de títulos e valores mobiliários.

**“Corretoras Credenciadas”** - corretoras de valores mobiliários credenciadas pela Positivo Tecnologia para negociação dos Valores Mobiliários por parte dos signatários do Termo de Adesão.

**“CVM”** – Comissão de Valores Mobiliários.

**“Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores”** – executivo responsável por coletar informações sobre a Empresa, adaptá-las às necessidades do mercado financeiro

e divulgá-las aos investidores, à CVM e aos Mercados Organizados de Negociação, bem como manter atualizado o registro da Positivo Tecnologia.

“Divulgação Seletiva” – divulgação de Informação Relevante para qualquer indivíduo antes da publicação de tal informação para o público investidor.

“Funcionários, Empregados e Executivos com Acesso à Informação Relevante” – os executivos, empregados ou funcionários da Companhia que, em virtude de seu cargo, função ou posição na Positivo Tecnologia e suas Controladas tenha acesso a qualquer Informação Privilegiada.

“Ex-Administradores” – os Ex-Diretores Estatutários e não-estatutário e ex-Conselheiros, que deixarem de integrar a administração da Positivo Tecnologia.

“Informação Privilegiada ou Informação Relevante” – toda informação relevante relacionada à Companhia capaz de influir de modo ponderável: (i) na cotação dos Valores Mobiliários, (ii) na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter os Valores Mobiliários, ou (iii) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos decorrentes à condição de titular dos Valores Mobiliários, e ainda não divulgada ao público investidor.

“Resolução CVM Nº 44” – a Resolução CVM Nº 44 , de 23 de agosto de 2021, que dispõe sobre a divulgação de informações sobre ato ou fato relevante, a negociação de valores mobiliários na pendência de ato ou fato relevante não divulgado e a divulgação de informações sobre a negociação de valores mobiliários, e revoga as Instruções CVM nº 358, de 3 de janeiro de 2002, nº 369, de 11 de junho de 2002, e nº 449, de 15 de março de 2007.

“IPE” – sistema de envio de documentos à CVM.

“Mercados Organizados de Negociação” – as bolsas de valores ou os mercados de balcão organizados em que os Valores Mobiliários sejam admitidos à negociação, no Brasil ou no exterior.

“Órgãos com Funções Técnicas ou Consultivas” – os órgãos da Positivo Tecnologia criados por seu estatuto, com funções técnicas ou destinados a aconselhar os Administradores.

“Pessoas Ligadas” – as pessoas que mantenham os vínculos indicados a seguir com os Administradores, membros do Conselho Fiscal (se e quando instalado) ou outros Órgãos com Funções Técnicas ou Consultivas da Positivo Tecnologia: (i) o cônjuge, de quem não se esteja

separado judicialmente; (ii) o(a) companheiro(a); (iii) qualquer dependente incluído na declaração anual do imposto sobre a renda; e (iv) as sociedades controladas direta ou indiretamente, seja pelos Administradores e assemelhados, seja pelas Pessoas Ligadas.

"Pessoas Relacionadas" – conjunto de pessoas composto por: (i) Administradores, Acionistas Controladores, conselheiros e membros do Conselho Fiscal (se e quando instalado); (ii) funcionários, empregados e executivos com acesso à Informação Relevante; (iii) membros de quaisquer Órgãos com Funções Técnicas ou Consultivas atualmente previstos, ou que vierem a ser previstos no Estatuto Social da Positivo Tecnologia; e, ainda, (iii) quem quer que, em virtude de seu cargo, função ou posição na Controladora, nas Sociedades Controladas e nas Sociedades Coligadas, tenha conhecimento de informação relativa a Ato ou Fato Relevante sobre a Companhia.

"Política de Divulgação e Negociação" ou "Política" – trata-se do presente documento denominado Política de Divulgação de Atos ou Fatos Relevantes e de Negociação de Valores Mobiliários de emissão da Positivo Tecnologia S.A., devidamente aprovado pelo Conselho de Administração da Companhia e divulgado no Website de RI.

"Positivo Tecnologia" ou "Companhia" – a Positivo Tecnologia S.A., sociedade anônima com sua sede social na Rua João Bettega, nº 5200, Bairro CIC, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

"Relações com Investidores" – as formas pelas quais a Companhia se relaciona com o mercado de capitais.

"Relatório Anual" – Relatório com informações gerais e financeiras anuais sobre a companhia, bem como estratégia e ações de sustentabilidade (ex.: balanço social e ambiental).

"Simultaneamente (ou Simultânea)" – conceito de simultaneidade para fins desta Política, no que se refere à entrega de documentos na CVM, nos Mercados Organizados de Negociação e no Website de RI, equivale ao período temporal de 1 (uma) hora, preferencialmente com os Mercados Organizados de Negociação fechados.

"Sociedades Coligadas" – as sociedades sobre as quais a Positivo Tecnologia possui influência significativa na administração sem controlá-la. Caracteriza-se como "Influência Significativa" o poder de participar nas decisões sobre as políticas financeiras, comerciais e operacionais da sociedade, presumindo-se, ainda, a existência dessa influência quando há a participação, direta ou indireta, de 10% (dez por cento) ou mais do capital votante.

"Sociedades Controladas" – sociedades nas quais a Positivo Tecnologia, diretamente ou por meio de outras controladas, é titular de quotas ou direitos de sócia que lhe asseguram, de modo permanente, preponderância nas deliberações sociais e o poder de eleger a maioria dos administradores.

"Termo de Adesão" – instrumento assinado pelos Administradores, Acionistas Controladores e integrantes dos demais Órgãos com Funções Técnicas ou Consultivas da Positivo Tecnologia, Funcionários, Empregados e Executivos com acesso à Informação Relevante; e, ainda, por quem quer que, em virtude de seu cargo, função ou posição na Controladora, nas Sociedades Controladas e nas Sociedades Coligadas, tenha conhecimento de informação relativa a Ato ou Fato Relevante sobre a Companhia, na forma do Anexo 5 desta Política.

"Valores Mobiliários" – Quaisquer ações, debêntures, bônus de subscrição, recibos e direitos de subscrição, notas promissórias, opções de compra ou de venda, índices e derivativos de qualquer espécie ou, ainda, quaisquer outros títulos ou contratos de investimento coletivo de emissão da Positivo Tecnologia que, por determinação legal, seja considerado valor mobiliário.

"Website de RI" – Página/Seção de Relações com Investidores da Positivo Tecnologia S.A. na Internet, disponível em <https://ri.positivotecnologia.com.br/>

### **3. POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE ATO OU FATO RELEVANTE**

A divulgação de Ato ou Fato Relevante tem por objetivo impedir o uso indevido de Informações Privilegiadas no mercado de valores mobiliários pelas pessoas que a elas tenham ou venham a ter acesso, em proveito próprio ou de terceiros, em detrimento dos investidores em geral, dos mercados de valores mobiliários e da própria companhia. O Anexo V desta Política contém uma lista exemplificativa de Atos ou Fatos Relevantes, nos termos da Resolução CVM Nº 44.

Dessa forma, esta Política estabelece os procedimentos gerais a serem observados na divulgação de Ato ou Fato Relevante e na manutenção do sigilo de tais informações, ainda não divulgadas, com o escopo de divulgar aos órgãos competentes e aos mercados de valores mobiliários informações completas e tempestivas relacionadas à Companhia, assegurando igualdade e transparência dessa divulgação a todos os interessados, sem privilegiar alguns em detrimento de outros.

### **3.1. Deveres e Responsabilidades na Divulgação de Ato ou Fato Relevante**

#### **3.1.1. Deveres e Responsabilidades do Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores**

Cumpra ao Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores:

- i. divulgar e comunicar aos mercados, à CVM, aos Mercados Organizados de Negociação qualquer Ato ou Fato Relevante ocorrido ou relacionado aos negócios da Companhia;
- ii. zelar pela ampla e imediata disseminação do Ato ou Fato Relevante;
- iii. divulgar o Ato ou o Fato Relevante simultaneamente a todos os mercados em que os valores mobiliários de emissão da Companhia sejam admitidos à negociação;
- iv. prestar aos órgãos competentes, quando por estes exigido, esclarecimentos adicionais à divulgação do Ato ou Fato Relevante;
- v. inquirir as pessoas que tenham acesso a Atos ou Fatos Relevantes, na hipótese do subitem anterior ou se ocorrer oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada dos valores mobiliários de emissão da Companhia ou a eles referenciados, com o objetivo de averiguar se elas têm conhecimento de informações que devam ser divulgadas ao mercado; e
- vi. sem prejuízo das demais atribuições previstas na Resolução CVM 44/2021, providenciar a correção, aditamento ou republicação de Ato ou Fato relevante, sempre que solicitado pela CVM ou pelos Mercados Organizados de Negociação.

#### **3.1.2. Deveres e Responsabilidades das Pessoas Relacionadas**

Compete às Pessoas Relacionadas ou quem quer que, em virtude de seu cargo, função ou posição na Companhia, sua controladora, controladas ou coligadas tenha conhecimento de informação relativa a Ato ou Fato Relevante comunicar imediatamente tal Ato ou Fato relevante:

- i. ao Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores ou, na sua ausência, ao Presidente do Conselho de Administração da Companhia, o Ato ou Fato Relevante de que venham a ter conhecimento; e/ou
- ii. comunicar à CVM, caso constatem a omissão do Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores no cumprimento de seu dever de comunicação e divulgação.

### **3.2. A Informação Privilegiada e o Dever de Sigilo**

As Pessoas Relacionadas com acesso à Informação Privilegiada ou qualquer dos integrantes dos demais Órgãos com Funções Técnicas ou Consultivas da Companhia terão o dever de (i) guardar sigilo das informações relativas a Ato ou Fato Relevante às quais tenham acesso

privilegiado até sua divulgação ao mercado de valores mobiliários, bem como (ii) zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo solidariamente com esses na hipótese de descumprimento.

Assim, para fins de orientação, sempre que houver dúvida a respeito da relevância acerca de Informação Privilegiada, deve-se entrar em contato com o Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores da Companhia a fim de sanar a dúvida e, até que a dúvida seja devidamente sanada, manter a informação em sigilo.

Os Acionistas Controladores, os Administradores, os Conselheiros Fiscais, os empregados e executivos com acesso a Informação Privilegiada ou qualquer dos integrantes dos demais Órgãos com Funções Técnicas ou Consultivas da Companhia observarão as regulamentações que versam sobre a disponibilização de Informações Privilegiadas, bem como o seu uso na negociação dos Valores Mobiliários.

### **3.3. Procedimentos de Divulgação de Ato ou Fato Relevante**

A divulgação de Ato ou Fato Relevante deve ocorrer, sempre que possível, antes do início ou após o encerramento dos negócios nas bolsas de valores e entidades do mercado de balcão organizado em que os valores mobiliários de emissão da companhia sejam admitidos à negociação, bem como deverá respeitar as regras e excepcionalidades previstas na Resolução CVM 44/2021.

A Informação Relevante deve ser divulgada ao público por meio de anúncio publicado via portal de notícias com página na rede mundial de computadores em teor idêntico àquele remetido à CVM e/ou à bolsa de valores ou às Entidades de Mercado e no Website de RI da Companhia. O Portal utilizado pela Companhia para fins de divulgação do Fato Relevante será aquele indicado no Formulário Cadastral da Companhia na data de emissão do referido Fato Relevante.

Sempre que for veiculada Informação Relevante por qualquer meio de comunicação, inclusive informação à imprensa ou em reunião com entidades de classe, investidores, analistas ou com um público selecionado, no País ou no exterior, a Informação Relevante será divulgada simultaneamente à CVM, aos Mercados Organizados de Negociação e ao público investidor em geral.

A Companhia manterá o Website de RI, onde serão disponibilizadas simultaneamente as informações enviadas à CVM e aos Mercados Organizados de Negociação.

Em nenhuma hipótese, a Companhia utilizar-se-á somente do Website de RI para divulgar Atos ou Fatos Relevantes. O Website de RI será utilizado como meio complementar aos meios de comunicação tradicionais utilizados pela Companhia.

### **3.3.1. Procedimentos Internos para Comunicar e Divulgar Informação Relevante**

Todas as Informações Relevantes da Companhia serão centralizadas na pessoa do Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores, que é a pessoa responsável pela comunicação e divulgação das mesmas.

Qualquer Pessoa Relacionada que tenha conhecimento de atos ou fatos que possam configurar Informação Relevante deverá proceder à comunicação imediata dos mesmos, por escrito, ao Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores.

Observados os prazos regulamentares aplicáveis, especialmente aqueles estabelecidos pela Resolução CVM 44/2021, a informação sobre Ato ou Fato Relevante deverá ser comunicada:

- i. à CVM;
- ii. aos Mercados Organizados de Negociação; e
- iii. ao mercado em geral e no Website de RI da Companhia.

### **3.3.2. Quando Informar e Divulgar Informação Relevante – Prazos**

A Informação Relevante deverá ser divulgada, sempre que possível, antes do início ou após o encerramento dos negócios nos Mercados Organizados de Negociação. Caso os valores mobiliários de emissão da companhia sejam admitidos à negociação simultânea em mercados de diferentes países, a divulgação do ato ou fato relevante deve ser feita, sempre que possível, antes do início ou após o encerramento dos negócios em ambos os países, prevalecendo, no caso de incompatibilidade, o horário de funcionamento do mercado brasileiro.

Caso seja imperativo que a divulgação de Ato ou Fato Relevante ocorra durante o horário de negociação, o Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores pode solicitar, sempre simultaneamente às entidades administradoras dos mercados, nacionais e estrangeiras, em que os valores mobiliários de emissão da Companhia sejam admitidos à negociação, a suspensão da negociação dos valores mobiliários de emissão da Companhia aberta, ou a eles referenciados, pelo tempo necessário à adequada disseminação da Informação Relevante, observados os procedimentos previstos nos regulamentos editados pelas bolsas de valores e entidades do mercado de balcão organizado sobre o assunto

### **3.3.3. Exceção à imediata divulgação de Ato ou Fato Relevante**

A Informação Relevante somente poderá deixar de ser divulgada em caso excepcional, mediante justificção, após análise e decisão, do Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores e dos Acionistas Controladores ou dos Administradores da Companhia (conforme o caso), de que sua divulgação pode colocar em risco interesse legítimo da Companhia.

Caso a Informação Relevante esteja ligada à operações envolvendo diretamente os Acionistas Controladores e estes decidam por sua não divulgação, deverão os Acionistas Controladores informar ao Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores da Companhia.

Nos demais casos, quando a Informação Relevante estiver ligada à operações envolvendo a Companhia, caberá aos Administradores decidir pela divulgação ou não da Informação Relevante e informar ao Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores da Companhia.

Os Acionistas Controladores e os Administradores, por meio do Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores da Companhia, poderão decidir por submeter à apreciação da CVM questão acerca da divulgação ao público de Informação Relevante que possa colocar em risco interesse legítimo da Companhia. O requerimento deverá ser dirigido ao Presidente da CVM, em envelope lacrado, no qual deverá constar a palavra "Confidencial".

Os Acionistas Controladores e os Administradores ficam obrigados a, diretamente ou através do Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores, divulgar imediatamente a Informação Relevante, na hipótese de a informação escapar ao controle ou de ocorrência de oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada dos Valores Mobiliários de emissão da Companhia.

A Positivo Tecnologia não se manifestará sobre rumores existentes no mercado a seu respeito, exceto se influenciarem de modo ponderável a cotação de seus valores mobiliários.

### **3.4. Divulgação de Informações sobre Negociações de Administradores e Pessoas Ligadas**

Os Administradores, os Conselheiros Fiscais e os membros de Órgãos com Funções Técnicas ou Consultivas da Companhia e as Pessoas Ligadas deverão comunicar, na forma estabelecida na Resolução CVM nº 44, à CVM e aos Mercados Organizados de Negociação, conforme modelo de formulário, que constitui o Anexo II desta Política, a titularidade dos Valores Mobiliários e dos valores mobiliários de emissão de Sociedades Controladas e Sociedade

Controladora (companhias abertas), de que sejam titulares eles próprios ou as Pessoas Ligadas, bem como as alterações nessas posições.

Os procedimentos de comunicação de informações sobre negociação de Valores Mobiliários de emissão da Companhia previstos nesta Seção derivam do artigo 11 da Resolução CVM nº 44/2021, o qual será observado em caso de omissão da presente Política.

As pessoas acima mencionadas deverão:

- i. indicar, ainda, os Valores Mobiliários que sejam de propriedade de Pessoas Ligadas; e
- ii. efetuar a referida comunicação (a) no prazo de 5 (cinco) dias após a realização de cada negócio; e/ou (b) no primeiro dia útil após a investidura no cargo.

A comunicação deverá abranger as negociações com derivativos ou quaisquer outros valores mobiliários referenciados em Valores Mobiliários ou de emissão de suas controladoras ou controladas, nestes dois últimos casos, desde que se trate de companhias abertas.

Referida comunicação deverá ser encaminhada ao Diretor de Relações com Investidores da Companhia, que enviará as informações recebidas, nos termos deste item, à CVM e aos Mercados Organizados de Negociação, no prazo de 10 (dez) dias, após o término do mês em que se verificarem alterações das posições detidas, ou do mês em que ocorrer a investidura no cargo das pessoas acima citadas.

### **3.5. Divulgação de Informação sobre Aquisição ou Alienação de Participação Acionária Relevante**

Os Acionistas Controladores, diretos ou indiretos, e os acionistas que elegerem membros do Conselho de Administração da Companhia, deverão comunicar à Companhia (conforme modelo de formulário, que constitui o Anexo III desta Política), assim como divulgar informação sobre aquisição ou alienação de participação acionária relevante, na forma estabelecida na Resolução CVM nº 44/2021.

Considera-se negociação relevante o negócio ou o conjunto de negócios por meio do qual a participação direta ou indireta das pessoas referidas acima ultrapassa, para cima ou para baixo, os patamares de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento), e assim sucessivamente, de espécie ou classe de ações representativas do capital social de Companhia. A comunicação à Companhia acerca da aquisição ou alienação de participação acionária relevante deve ser feita pelas pessoas listadas no presente subcapítulo **imediatamente** após ser alcançada a participação referida acima.

Os procedimentos de comunicação e divulgação de informações sobre negociação de Valores Mobiliários de emissão da Companhia que envolvam participação acionária relevante, previstos nesta cláusula, derivam do artigo 12 da Resolução CVM nº 44/2021:

- i. As pessoas indicadas acima e que precisem reportar a aquisição ou alienação de participação acionária relevante, devem enviar à Companhia as seguintes informações: nome e qualificação do adquirente, indicando o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas;
- ii. objetivo da participação e quantidade visada, contendo, se for o caso, declaração do adquirente de que suas compras não objetivam alterar a composição do controle ou a estrutura administrativa da sociedade;
- iii. número de ações e de outros valores mobiliários e instrumentos financeiros derivativos referenciados em tais ações, sejam de liquidação física ou financeira, explicitando a quantidade, a classe e a espécie das ações referenciadas;
- iv. indicação de qualquer acordo ou contrato regulando o exercício do direito de voto ou a compra e venda de valores mobiliários de emissão da companhia; e
- v. se o acionista for residente ou domiciliado no exterior, o nome ou denominação social e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do seu mandatário ou representante legal no País para os efeitos do art. 119 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro 1976.

As obrigações acima previstas se estendem também à aquisição de quaisquer direitos sobre Valores Mobiliários, como os objetos de operações de empréstimo.

Nos casos em que a aquisição resulte ou que tenha sido efetuada com o objetivo de alterar a composição do controle ou a estrutura administrativa da sociedade, bem como nos casos em que a aquisição gere a obrigação de realização de oferta pública, nos termos da regulamentação aplicável e do Estatuto Social da Companhia, o adquirente deve, ainda, promover a divulgação, no mínimo, pelos mesmos canais de comunicação habitualmente adotados pela Companhia.

O Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores é o responsável pela transmissão das informações, assim que recebidas pela Companhia, à CVM e aos Mercados Organizados de Negociação, bem como por atualizar o Formulário de Referência nos itens correspondentes.

#### **4. POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DOS VALORES MOBILIÁRIOS**

A Companhia, os Administradores, Acionistas Controladores, Conselheiros Fiscais, Funcionários e Executivos com acesso à Informação Relevante e integrantes dos demais Órgãos com Funções Técnicas ou Consultivas da Companhia, e ainda, por quem quer que, em virtude de seu cargo, função ou posição na Controladora, nas Sociedades Controladas e nas Sociedades Coligadas, tenha conhecimento de informação relativa a Ato ou Fato Relevante sobre a Companhia (Pessoas Relacionadas) asseguram os mais adequados padrões na negociação com os Valores Mobiliários e os valores mobiliários de suas Controladas adotando as corretoras elencadas no Anexo IV desta Política.

Como regra geral, a Companhia e as Pessoas Relacionadas são proibidas de se valer de informações relativas a Ato ou Fato Relevante ainda não divulgado ao mercado para obter para si ou para terceiros, vantagem mediante negociação com Valores Mobiliários.

##### **4.1. Negociação por meio de Corretoras Credenciadas e Períodos de Bloqueio**

Com vistas a assegurar adequado padrão de negociação com Valores Mobiliários da Positivo Tecnologia e de suas Controladas, todas as negociações, por parte da própria Positivo Tecnologia e pelas Pessoas Relacionadas – que deverão aderir à esta Política -, somente serão realizadas com a intermediação das Corretoras Credenciadas, conforme encaminhado à CVM (Anexo IV).

A Positivo Tecnologia e todos os que estão sujeitos à esta Política deverão abster-se de negociar suas ações de emissão desta Companhia em todos os períodos em que, por força de comunicação do Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores, que não estará obrigado a justificá-la, haja determinação de não-negociação (“Períodos de Bloqueio”).

As mesmas obrigações serão aplicáveis às Sociedades Controladoras e às Sociedades Controladas.

##### **4.2. Restrições à Negociação na Pendência de Divulgação de Ato ou Fato Relevante**

Nas hipóteses descritas nos parágrafos a seguir, é vedada a negociação de Valores Mobiliários pela Positivo Tecnologia e pelas Pessoas Relacionadas:

- i. que tenham acesso à respectiva informação antes da divulgação ao mercado de Fato Relevante pela Companhia e sempre que existir a intenção de promover incorporação, cisão total ou parcial, fusão, transformação ou reorganização societária;
- ii. ou a qualquer pessoa que tenha conhecimento de informação referente a Fato Relevante ainda não divulgado pela Companhia, em especial aqueles que tenham

- relação comercial, profissional ou de confiança pela Companhia, incluindo, mas não se limitando a auditores independentes, analistas de valores mobiliários, consultores e instituições integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários;
- iii. aos administradores que se afastam da companhia dispondo de informação relevante e ainda não divulgada se vale de tal informação caso negociem valores mobiliários emitidos pela Companhia no período de 3 (três) meses contados dos seus desligamentos; e/ou
  - iv. sempre que estiver em curso ou houver sido outorgada opção ou mandato para o fim de aquisição ou a alienação de ações de emissão da Positivo Tecnologia pela própria Positivo Tecnologia, suas Sociedades Controladas, suas Sociedades Coligadas ou outra sociedade sob controle comum.

Nas hipóteses previstas acima, mesmo após a divulgação de Ato ou Fato Relevante, continuará prevalecendo a vedação de negociação, caso essa possa – a juízo da Positivo Tecnologia – interferir nas condições dos negócios com ações da Companhia, de maneira a resultar prejuízo à própria Positivo Tecnologia ou aos seus acionistas. Sempre que a Positivo Tecnologia decidir pela manutenção da vedação de negociação, o Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores divulgará a decisão por meio de Circular Normativa.

#### **4.3. Vedação à Negociação em Período Anterior à Divulgação de Informações Trimestrais e Demonstrações Financeiras**

A Positivo Tecnologia e as Pessoas Relacionadas não poderão negociar Valores Mobiliários da Companhia no período de 15 (quinze) dias antecedentes à divulgação ou publicação, quando for o caso, das informações trimestrais (ITR) e das demonstrações financeiras padronizadas anuais (DFP) da Positivo Tecnologia. Essa mesma regra será aplicável caso a Companhia opte por divulgar dados operacionais e financeiros preliminares anteriormente à divulgação dos resultados auditados, conforme previsto no Anexo VI deste documento.

Os Programas Individuais de Investimento deverão observar estritamente essa restrição.

Durante os períodos mencionados acima, as Corretoras Credenciadas serão instruídas pela Positivo Tecnologia a não registrarem operações para as Pessoas Relacionadas.

#### **4.4 Exceções às Restrições Gerais à Negociação de Valores Mobiliários**

As restrições à negociação previstas nesta Política não se aplicam à própria Positivo Tecnologia e às Pessoas Relacionadas, a partir da data de assinatura do Termo de Adesão, desde que o investimento:

- i. seja considerado de longo prazo;
- ii. não se realize no período indicado no item 4.3; e, cumulativamente,
- iii. atenda a pelo menos a uma das características descritas abaixo:
  - a. Subscrição ou compra de ações por força do exercício de opções concedidas na forma de Plano de Opção de Compra aprovado pela Assembleia Geral e programa aprovado pelo Conselho de Administração;
  - b. Execução, pela Positivo Tecnologia, das compras objeto de programa de recompra de ações para cancelamento ou manutenção em tesouraria;
  - c. Aplicação da remuneração variável, recebida a título de participação no resultado, na aquisição de Valores Mobiliários da Positivo Tecnologia; e
  - d. Execução, pelas Pessoas Relacionadas, de Programas Individuais de Investimento.

É permitida a aquisição de Valores Mobiliários no período referido no item 4.3 acima por Pessoas Relacionadas, desde que, cumulativamente:

- i. não haja alteração voluntária por parte da Companhia em mais de 2 (dois) dias no envio de dos formulários ITR e DFP, conforme previsto no cronograma de eventos corporativos enviado à B3;
- ii. o adquirente cumpra irrevogável e irretroatamente o disposto em Programa Individual de Investimento;
- iii. a adesão ao plano não se realize na pendência de Ato ou Fato Relevante não divulgado ao mercado, e durante os 15 (quinze) dias que antecederem a divulgação dos formulários ITR e DFP;
- iv. o Programa Individual de Investimento se prorrogue, mesmo após o encerramento do período originalmente previsto de vinculação do participante ao plano, (i) na pendência de ato ou Fato Relevante não divulgado ao mercado, até a sua divulgação e (ii) durante os 15 (quinze) dias que antecederem a divulgação dos formulários ITR e DFP, até o envio destes formulários à CVM e aos Mercados Organizados de Negociação; e
- v. a Companhia seja indenizada pela Parte Relacionada em questão por quaisquer perdas evitadas ou ganhos auferidos em negociações com Valores Mobiliários, decorrentes de eventual alteração nas datas de divulgação dos formulários ITR e DFP.

A indenização referida na alínea “e” acima corresponderá ao maior dos seguintes valores: (i) valor da negociação efetuada; (ii) valor de eventual condenação sofrida pela Companhia ou pelo Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores em razão da negociação irregular; ou (iii) valor da multa imposta, à Companhia ou ao Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores, pela CVM ou por Mercados Organizados de Negociação ou a qualquer Pessoa Relacionada.

#### **4.5. Vedação à Aquisição ou à Alienação de Ações de Emissão da Própria Positivo Tecnologia**

O Conselho de Administração da Positivo Tecnologia não poderá deliberar a aquisição ou a alienação de ações de própria emissão enquanto não for tornada pública, por meio da publicação de Fato Relevante, os eventos descritos nos parágrafos a seguir:

- i. celebração de qualquer acordo ou contrato visando à transferência do controle acionário da Positivo Tecnologia; ou
- ii. outorga de opção ou mandato para o fim de transferência do controle acionário da Positivo Tecnologia; ou
- iii. existência de intenção de se promover incorporação, cisão total ou parcial, fusão, transformação ou reorganização societária.

Caso, após a aprovação de programa de recompra, advenha fato que se enquadre em qualquer das três hipóteses acima, a Companhia suspenderá, imediatamente, as operações com ações de sua própria emissão até a divulgação do respectivo Ato ou Fato relevante.

#### **4.6 Vedação à Negociação Aplicável Somente a Ex-Administradores**

Sem prejuízo do disposto na Seção 15.8 abaixo, a respeito dos Programas Individuais de Investimento, os Administradores que se afastarem da administração da Positivo Tecnologia antes da divulgação pública de negócio ou fato iniciado durante seu período de gestão, não poderão negociar Valores Mobiliários da Positivo Tecnologia durante o período descrito nos parágrafos a seguir:

- i. Pelo prazo de seis meses após o seu afastamento; ou
- ii. Até a divulgação, pela Positivo Tecnologia, do Ato ou Fato Relevante ao mercado, salvo se, nessa segunda hipótese, a negociação com as ações da Positivo Tecnologia, após a divulgação do Ato ou Fato Relevante, puder interferir nas condições dos referidos negócios, em prejuízo dos acionistas da Positivo Tecnologia ou dela própria.

Prevalecerá sempre o evento que ocorrer em primeiro lugar entre as alternativas acima referidas.

#### **4.7. Disposições Gerais Aplicáveis às Vedações de Negociações**

O Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores poderá, independentemente de justificção ou da existência de Ato ou Fato Relevante ainda não divulgado, fixar períodos em que as Pessoas Relacionadas não poderão negociar com valores mobiliários de emissão da Positivo Tecnologia, ou a eles referenciados. As Pessoas Relacionadas deverão manter sigilo sobre tais períodos.

As vedações de negociações tratadas nesta Política aplicam-se às negociações realizadas direta ou indiretamente pelas Pessoas Relacionadas, mesmo nos casos em que as negociações por parte dessas pessoas se deem nos termos dos parágrafos a seguir:

- i. Por meio de sociedade por elas controlada; e
- ii. Por meio de terceiros com quem for mantido contrato de fidúcia ou administração de carteira ou ações, incluindo, mas não se limitando a clubes de investimentos.

As vedações de negociações tratadas nesta Política também se aplicam às negociações realizadas em Mercados Organizados de Negociação, bem como às negociações realizadas sem a interveniência de instituição integrante do sistema de distribuição.

Para fins do previsto no artigo 21 da Resolução CVM nº 44/2021, não se consideram negociações indiretas ou por conta de terceiros aquelas realizadas por fundos de investimento de que sejam cotistas as pessoas mencionadas nesta Política, desde que as decisões de negociação não possam ser influenciadas pelos cotistas.

#### **4.8 Programas Individuais de Investimento**

Entende-se por Programa Individual de Investimento os planos individuais de aquisição ou alienação de Valores Mobiliários, arquivados na sede da Positivo Tecnologia, pelos quais Pessoas Relacionadas tenham indicado sua intenção de adquirir com recursos próprios ou de alienar, a longo prazo, Valores Mobiliários de emissão da Positivo Tecnologia.

Para esse efeito, o Programa Individual de Investimento deverá estar arquivado há mais de trinta dias com o Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores, indicando, de forma aproximada, (i) se o plano é de investimento ou desinvestimento programado; (ii) o volume de recursos que o interessado pretende investir ou o número de Valores Mobiliários que busca adquirir ou alienar e (iii) o prazo de validade do Programa Individual de Investimento que o interessado estabelecer, não inferior a doze meses, findo o qual o interessado deverá apresentar relatório sucinto sobre o respectivo desenvolvimento.

Qualquer alteração no referido plano ou na previsão de seu cumprimento (i) não poderá ocorrer na pendência da divulgação de Ato ou Fato Relevante, ou durante os 15 (quinze) dias que antecederem a divulgação dos formulários ITR e DFP; (ii) deverá ser comunicado, por escrito, ao Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores, com 10 (dez) dias úteis de antecedência. Na ocorrência de eventos imprevistos, em que não seja possível a comunicação antecipada, deverão ser apresentados à Companhia, também por escrito, os motivos e os comprovantes que justifiquem o seu descumprimento.

Exceto em caso de força maior, devidamente justificada por escrito, os Valores Mobiliários adquiridos com base no Programa Individual de Investimento não poderão ser alienados antes de noventa dias da data da aquisição.

## **5. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA**

A transgressão às normas estabelecidas nesta Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante configura infração grave sujeitando o infrator às penalidades previstas no artigo 11 da Lei nº 6.385/76 e na Resolução CVM nº 44/2021.

As disposições da presente Política não elidem a responsabilidade decorrente de prescrições legais de terceiros não diretamente ligados à Companhia e que tenham conhecimento sobre Ato ou Fato Relevante.

Sem prejuízo das sanções cabíveis nos termos da regulamentação e legislação vigentes, a ser aplicadas pelas autoridades competentes, caso seja identificada qualquer violação ou infração dos termos e procedimentos estabelecidos nesta Política, poderá a Positivo Tecnologia tomar as medidas disciplinares que forem cabíveis no âmbito interno da Companhia, que poderão resultar na destituição do cargo ou demissão do infrator nas hipóteses de violação grave.

## **6. DIRETOR RESPONSÁVEL**

O Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores é a pessoa responsável pela execução e acompanhamento desta Política.

## **7. TERMO DE ADESÃO**

A adesão a esta Política de Divulgação e Uso de Informações e de Negociação de Valores Mobiliários de emissão da Positivo Tecnologia deverá ser feita mediante assinatura do Termo de Adesão (Anexo I desta Política) a ser mantido, juntamente à relação de pessoas que assinaram esse documento, conforme disposto no Artigo 17, §§1º, 2º e 3º da Resolução CVM nº 44/2021.

\*\*\*

*Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração em data de 25/04/2022 e entra em vigor a partir da presente data.*

**ANEXO I**

**Termo de Adesão à Política de Divulgação de Atos ou Fatos Relevantes e de  
Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Positivo Tecnologia S.A.**

Pelo presente instrumento, [inserir nome e qualificação], residente e domiciliado(a) em [endereço], inscrito(a) no [Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda] sob nº [Nº] e portador(a) da Cédula de Identidade [determinar se é RG ou RNE] nº [inserir número e órgão expedidor], doravante denominado simplesmente "Declarante", na qualidade de [indicar o cargo, função ou relação com a companhia] da [companhia], sociedade anônima com sede em [inserir endereço], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ) sob nº [inserir CNPJ], vem, por meio deste Termo de Adesão, declarar ter integral conhecimento das regras constantes da Política de Divulgação e Uso de Informações e Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Positivo Tecnologia, que disciplina a política interna quanto ao uso e divulgação de informações relevantes e negociação de valores mobiliários de emissão da Positivo Tecnologia, obrigando-se a pautar suas ações sempre em conformidade com tais regras. O Declarante firma o presente Termo de Adesão em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Curitiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[inserir nome do declarante, cargo e assinatura]

Testemunhas:

Nome:

R.G.:

CPF:

Nome:

R.G.:

CPF:

**ANEXO II**

**Negociações realizadas com Valores Mobiliários da Positivo Tecnologia, suas  
Sociedades Controladas e/ou Sociedade Controladora**

**Negociações realizadas com Valores Mobiliários da Positivo Tecnologia, suas Sociedades Controladas e/ou Sociedade Controladora  
[mês/ano]**

Nome do Adquirente ou Alienante

Qualificação: CNPJ/CPF:

Corretora Utilizada:

Ativo Negociado Código Mercado	Operações Realizadas	Data	Quantidade	Preço	Volume (R\$)
[Companhia Emissora] Ações Ordinárias [xxxx3]	Compras Total Compras Vendas Total de Vendas				

Outras Informações Relevantes

**ANEXO III**

**Aquisição ou Alienação de Participação Acionária Relevante**

**Aquisição ou Alienação de Participação Acionária Relevante**

Período: [mês/ano]

Nome do Adquirente ou Alienante

Qualificação: CNPJ/CPF:

Data do Negócio

Companhia Emissora

Tipo de Negócio

Tipo de Valor Mobiliário

Quantidade Visada<sup>1</sup>

Quantidade por Espécie e Classe

Preço

Corretora Utilizada

Objetivo da Participação

Número de debêntures conversíveis em ações, já detidas, direta ou indiretamente

Quantidade de ações objeto de conversão de debêntures, por espécie e classe, se for o caso

Quantidade de outros valores mobiliários, já detidos, direta ou indiretamente

Indicação de qualquer acordo ou contrato regulando o exercício do direito de voto ou a compra e venda de valores mobiliários de emissão da Companhia

Outras Informações Relevantes

<sup>1</sup> Deve-se explicitar, se for o caso, declaração do adquirente de que suas compras não objetivam alterar a composição do controle ou a estrutura administrativa da sociedade

**ANEXO IV**  
**Carta à CVM**

São Paulo, [ ] de [ ] de [ ].

À

**Comissão de Valores Mobiliários – CVM**

**Superintendência de Relações com o Mercado e Intermediários – SMI**

Rua Sete de Setembro, nº 111 30º andar

20159-900 – Rio de Janeiro, RJ

At.: [.]

**Ref.: Corretoras Credenciadas**

Prezados Senhores,

Servimo-nos da presente para informar as corretoras autorizadas a negociar os Valores Mobiliários da Positivo Tecnologia, no âmbito da Bolsa de Valores de São Paulo S.A. – BVSP [POSI3].

Segue, abaixo, a relação das corretoras credenciadas:

- 1.
- 2.
- 3.

Colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Cordialmente,

**Positivo Tecnologia**  
**Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores**

## ANEXO V

### Definição de Ato ou Fato Relevante

Será considerado como “Relevante” todo e qualquer ato ou fato da Companhia consistente, nos termos do artigo 155, §1º da Lei nº 6.404/76 e do artigo 2º da Resolução CVM nº 44/2021, em: (a) qualquer decisão de Acionista(s) Controlador(es), deliberação da Assembléia Geral ou dos órgãos de administração da Companhia; ou (b) qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios, que possa influir de modo ponderável em qualquer uma das seguintes hipóteses:

- na cotação dos Valores Mobiliários;
- na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter Valores Mobiliários; ou
- na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular dos Valores Mobiliários.

Tendo por finalidade facilitar o reconhecimento de situações que podem, potencialmente, caracterizar ato ou fato relevante de companhia aberta, a CVM elencou de forma exemplificativa e, portanto, não exaustiva, os seguintes acontecimentos/exemplos, nos termos do Parágrafo Único do Artigo 2º da Resolução CVM nº 44:

- assinatura de acordo ou contrato de transferência do controle acionário da Positivo Tecnologia, ainda que sob condição suspensiva ou resolutiva;
- mudança no controle da Positivo Tecnologia, inclusive por meio de celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas;
- celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas em que a Positivo Tecnologia seja parte ou interveniente, ou que tenha sido averbado no livro próprio da Companhia;
- ingresso ou saída de sócio que mantenha, com a Positivo Tecnologia, contrato ou colaboração operacional, financeira, tecnológica ou administrativa;
- autorização para negociação dos Valores Mobiliários de emissão da Positivo Tecnologia em qualquer mercado, nacional ou estrangeiro ou, ainda, a aprovação, pelos órgãos societários da Companhia, de realização de oferta pública que dependa de registro na CVM, devendo ser observados os procedimentos previstos no artigo 9º da Resolução CVM nº 44;
- decisão de promover o cancelamento de registro de companhia aberta;
- incorporação, fusão ou cisão envolvendo a Positivo Tecnologia ou empresas ligadas;
- transformação ou dissolução da Companhia;
- mudança na composição do patrimônio da Positivo Tecnologia;

- mudança de critérios contábeis;
- renegociação de dívidas;
- aprovação de plano de outorga de opção de compra de ações;
- alteração nos direitos e vantagens dos valores mobiliários emitidos pela Positivo Tecnologia;
- desdobramento ou grupamento de ações ou atribuição de bonificação;
- aquisição de valores mobiliários da Companhia para permanência em tesouraria ou cancelamento, e alienação de ações assim adquiridas;
- lucro ou prejuízo da Positivo Tecnologia e a atribuição de proventos em dinheiro;
- celebração ou extinção de contrato, ou o insucesso na sua realização, quando a expectativa de concretização for de conhecimento público;
- aprovação, alteração ou desistência de projeto ou atraso em sua implantação;
- início, retomada ou paralisação da fabricação ou comercialização de produto ou da prestação de serviço;
- descoberta, mudança ou desenvolvimento de tecnologia ou de recursos da Positivo Tecnologia;
- modificação de projeções divulgadas pela Positivo Tecnologia; e/ou
- pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, requerimento de falência ou propositura de ação judicial, de procedimento administrativo ou arbitral que possa vir a afetar a situação econômico-financeira da Companhia.

## ANEXO VI

### Práticas de Divulgação de Resultados da Positivo Tecnologia S.A.

#### 1. INTRODUÇÃO

As Práticas de Divulgação de Resultados (“Práticas”) estabelecem procedimentos a serem observados usualmente pela Positivo Tecnologia S.A. na divulgação de aos investidores e ao mercado em geral de seus resultados financeiros ou operacionais.

As Práticas constituem orientações e diretrizes à administração na divulgação de resultados. Contudo, a administração poderá, quando o caso justificar, adotar procedimentos diversos aos aqui previstos, desde que observadas as disposições da Política de Divulgação e Negociação em vigor.

#### 2. DEFINIÇÕES

Os termos e expressões utilizados e não definidos nestas Práticas terão os mesmos significados a eles atribuídos na Política de Divulgação e Negociação.

#### 3. PRINCÍPIOS DA COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

**3.1. Ética** – Todas as pessoas sujeitas a esta Política deverão pautar a sua conduta em conformidade com os valores de boa-fé, lealdade e veracidade, observando ao Código de Alinhamento de Conduta da Positivo Tecnologia e, ainda, os demais princípios gerais de comunicação corporativa aqui estabelecidos.

**3.2. Acesso à Informação** – É essencial que a Positivo Tecnologia garanta a disponibilidade de informações relevantes com regularidade e qualidade. É ainda, obrigação das pessoas sujeitas às disposições previstas nesta Política assegurar que a divulgação de informações acerca da situação patrimonial e financeira da Positivo Tecnologia seja correta, completa, contínua e desenvolvida por meio dos administradores incumbidos dessa função, devendo, também, abranger dados sobre a evolução das suas respectivas posições acionárias no capital social da Positivo Tecnologia, na forma prevista nesta Política e na legislação em vigor.

**3.3. Igualdade de Tratamento** – A informação transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor e, especialmente, dos Acionistas e Investidores da Positivo Tecnologia, para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo. O relacionamento da Positivo Tecnologia com os participantes e com os formadores de opinião no mercado de valores mobiliários dar-se-á de modo uniforme e transparente. O fluxo de informações será contínuo, mesmo em situações de crise.

**3.4. Transparência** – As informações disponibilizadas ao público investidor devem pautar-se pela transparência, ou seja, devem refletir fielmente as operações e a situação econômico-financeira da Positivo Tecnologia, bem como, toda divulgação de Ato ou Fato Relevante, ou qualquer outra divulgação de informação, deverá observar o disposto nesta Política e na legislação em vigor.

**3.5. Liberdade de Decisão** – As decisões de investimento (venda, compra ou permanência) são atos exclusivos de cada Investidor, bem como a busca pelos melhores retornos que se devem pautar pela análise e pela interpretação da informação divulgada ao mercado e jamais pelo acesso privilegiado à tal informação.

#### **4. PRÁTICAS DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DA COMPANHIA**

O sistema utilizado pela Companhia para comunicação com o público investidor é composto pelos instrumentos descritos nos itens enumerados abaixo. O Capítulo 3 deste Manual contém os procedimentos de divulgação e uso de informações.

##### **4.1. Relatórios Obrigatórios**

Os relatórios obrigatórios (ex. DFP, ITR, FRE) serão entregues pela Companhia dentro da forma e do prazo estipulados em lei e na regulamentação aplicável. Esses relatórios obrigatórios devem ser entregues simultaneamente na CVM (português e, eventualmente, em inglês), nos Mercados Organizados de Negociação e no Website de RI (português e inglês).

4.1.1 “DFP” – Demonstrações Financeiras Padronizadas: até um mês antes da data marcada para a realização da Assembléia Geral Ordinária (“AGO”) – limitada a 90 dias do encerramento do exercício fiscal, ou no mesmo dia de sua publicação pela imprensa ou de sua colocação à disposição dos acionistas, o que ocorrer primeiro. Os relatórios gerenciais de resultado (*Earnings Releases* – Seção 4.5 abaixo) referentes ao último trimestre do ano fiscal, para divulgação ao público investidor, deverão estar incluídos na DFP (item “comentário consolidado de desempenho”) para entrega pelo CVMWIN e, também, ser entregues como dados econômico-financeiros pelo sistema IPE;

4.1.2 “ITR” – Informações Trimestrais: até 45 dias do encerramento de cada trimestre do exercício fiscal, excetuando o quarto trimestre do ano fiscal, ou quando a Positivo Tecnologia divulgar informações para acionistas ou terceiros, caso isso ocorra em data anterior. Os *Earnings Releases* deverão estar incluídos no ITR para entrega pelo sistema IPE; e

4.1.3 “FRE” – Formulário de Referência: até 30 dias após a realização da AGO, para entrega pelo sistema IPE.

#### **4.2. Informativos**

4.2.1 Constituem informativos da Companhia as notas de Atos ou Fatos Relevantes e atos societários que dizem respeito a editais, avisos e atas de assembleia e reuniões de Conselho de Administração publicados em jornais no local da sede da Companhia, no local onde a Companhia tem suas ações negociadas e na imprensa oficial no Brasil.

4.2.2 Qualquer divulgação de informativos deve levar em consideração as disposições aplicáveis aos Relatórios Obrigatórios (Seção 3.1 acima).

#### **4.3. Website de RI**

O Website de RI é um importante veículo de comunicação da Companhia com seu mercado de capitais, o qual deve conter a totalidade das informações relevantes com regularidade, qualidade e equidade (idioma português e, eventualmente, inglês). Deve ser mantido continuamente atualizado e conter, minimamente:

- a totalidade das informações da Positivo Tecnologia enviadas para a CVM;
- relatórios de resultados trimestrais e análises do desempenho;
- apresentações realizadas ao público investidor e transcrição de teleconferências;
- ferramenta básica que possibilite o acompanhamento das cotações dos Valores Mobiliários;
- calendário de eventos, práticas de governança corporativa, política de dividendos e estimativas de analistas;
- relatório anual;
- e-mails de alerta e/ou envio de notificações aos cadastrados pelo Website de RI;
- informação de contato da equipe de relações com investidores da Positivo Tecnologia.

#### **4.4. Período de Silêncio**

A Companhia observará o período de silêncio que se inicia duas semanas antes da data prevista da divulgação de seus resultados trimestrais ou anuais e se estende até a data das suas teleconferências para discussão pública dos mesmos. Durante o período de silêncio, embora seja preferível evitar encontro com investidores, a Companhia poderá participar de telefonemas com os investidores, encontros ou conferências, mas não discutirá as operações em progresso ou indicativo de tendências ou resultados financeiros de seus negócios ainda não divulgados.

#### **4.5. Relatórios Gerenciais de Resultado (“Earnings Release”)**

4.5.1 Os relatórios trimestrais informarão sobre os desempenhos operacional e econômico-financeiro da Companhia no trimestre e acumulado no ano em curso (comparativamente ao

período do ano anterior e/ou imediatamente anterior ao reportado), por meio de uma análise objetiva dos resultados obtidos e posição de balanço. A Positivo Tecnologia observará o período de silêncio quando do início de elaboração dos *Earnings Releases* até sua publicação e teleconferência para discussão dos resultados publicamente.

4.5.2 A Companhia poderá, a seu critério, optar por divulgar dados operacionais e financeiros preliminares, previamente à divulgação de resultados auditados.

4.5.3 O relatório anual consolidará a prestação de contas da administração da Companhia aos seus acionistas e ao público investidor.

#### **4.6. Projeções de Resultados**

Não é prática da Positivo Tecnologia publicar projeções de resultados. Entretanto, se esse for o caso, o fornecimento de estimativas quanto a resultados futuros ("*guidance*") seguirá as práticas utilizadas na regulamentação da CVM. Nesse sentido, toda divulgação que envolva previsões de resultado e/ou acontecimentos futuros será acompanhada de alerta sobre os riscos de alteração relevante nas informações prestadas e, simultaneamente, tal informação será disponibilizada na CVM (sistema IPE e reapresentação espontânea do FRE) e no Website de RI. Essas projeções, se publicadas, deverão ser mantidas atualizadas (informativos CVM, FRE e Website de RI) e possibilitar: (i) educação do mercado de capitais para uma evolução mais homogênea dos resultados esperados da Companhia; e (ii) a condução tradicional dos negócios.

### **5.FORMA DAS DIVULGAÇÕES DE RESULTADO**

#### **5.1. Jornais**

A divulgação do resultado financeiro anual da Positivo Tecnologia, acompanhada do respectivo relatório de administração (que compõe a DFP da CVM), será realizada por meio de publicação nos jornais de grande circulação (conforme definido em Assembleia Geral Ordinária dos seus acionistas) e, resumidamente, nos serviços de "*wire*" habitualmente por ela utilizados, adicionalmente ao envio à CVM, aos Mercados Organizados de Negociação e ao Website de RI. Entretanto, se e quando autorizado pela CVM, a Companhia poderá optar por realizá-la de forma resumida nos jornais (adicionalmente ao resumo encaminhado aos serviços de "*wires*"), indicando o endereço do Website de RI onde tal informação completa deverá estar disponível a todos os investidores, em teor no mínimo idêntico àquele remetido à CVM e aos Mercados Organizados de Negociação. Não há obrigatoriedade de qualquer divulgação em jornais de resultados trimestrais da Companhia.

## **5.2. Website de RI**

As informações enviadas à CVM e aos Mercados Organizados de Negociação serão, simultaneamente, disponibilizadas no Website de RI. Adicionalmente, e-mails de alerta e/ou envio de informações à lista de pessoas cadastradas pelo Website de RI, que desejam ser proativamente informadas de comunicados da Companhia, deverão ser utilizados para complementação de um procedimento de divulgação exemplar, assegurando sempre transparência e equidade de tratamento (idiomas português e inglês).

## **5.3. Vídeo Conferências**

5.3.1 Serão realizadas Vídeo conferências após a divulgação de resultados. Esses eventos de discussão de resultados deverão ser procedidos nos idiomas português e inglês, e concomitantemente transmitidos pela *Internet* (webcast), de forma a assegurar livre acesso a todos os interessados.

5.3.2 Vídeo conferências eventuais serão realizadas sempre que necessário, a critério da Companhia.

5.3.3 Para Vídeo conferências previstas no calendário de eventos, a Companhia emitirá comunicado com pelo menos uma semana de antecedência informando sua data, seu horário e como acessá-la. Como a Positivo Tecnologia normalmente discute informações financeiras durante tais conferências, o referido comunicado fornecerá o endereço do Website de RI onde tais informações estarão disponíveis.

5.3.4 Analistas e investidores terão acesso às Vídeo conferências promovidas pela Companhia, podendo participar da seção de perguntas e respostas. Poderão, também, concomitantemente com as demais pessoas interessadas, acompanhar tais conferências telefônicas por meio do Website de RI. A Companhia responderá ao número máximo de perguntas dentro do tempo determinado.

5.3.5 A gravação e a transcrição de todas as conferências telefônicas promovidas pela Companhia estarão disponíveis no Website de RI. Transcorrido um período de 12 meses, as gravações e as transcrições serão alocadas na seção "arquivo" do Website de RI. Todas as informações contidas no "arquivo" devem ser consideradas dados históricos e não constituem informações atualizadas ou previsões da Companhia.

## **5.4. Reuniões com analistas de investidores**

A Companhia fará no mínimo uma apresentação pública anual. Outras apresentações públicas poderão ser feitas, a critério da Positivo Tecnologia.

### **5.5. Reuniões de Apresentação de Desempenho Financeiro (“Roadshows”)**

A Companhia poderá, sob supervisão o Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores, realizar Roadshows com o público investidor no Brasil e/ou no exterior, com o objetivo de ampliação e consolidação da imagem externa da Companhia, como entidade transparente e pró-ativa na prestação de contas.

### **5.6. Atendimento a investidores**

O atendimento a investidores e analistas de mercado é feito pelo Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores e/ou por representante da área de Relações com Investidores, podendo estar acompanhado por outros executivos da Companhia, a critério do Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores.

### **5.7. Outras Reuniões**

5.7.1 O Diretor Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores poderá atender às solicitações de investidores interessados em visitar a Companhia, no sentido discutir os resultados financeiros e as estratégias implementadas e em curso na Positivo Tecnologia, sempre observando os princípios fundamentais da Política de Divulgação e Negociação.

5.7.2 Sem prejuízo e observado o disposto nas obrigações legais e regulamentares, a Companhia poderá conduzir coletivas com a imprensa para dar um conhecimento mais abrangente acerca dos resultados trimestrais e/ou anuais após a divulgação de cada um desses resultados. Preferencialmente, tais reuniões devem acontecer na sequência das Vídeio conferências para discussão dos resultados financeiros.

# **Regimento Interno do Comitê de Auditoria da Positivo Tecnologia S.A.**

25 de abril de 2022

**POSITIVO TECNOLOGIA S.A.**  
CNPJ/ME nº 81.243.735/0001-48  
NIRE nº 41300071977  
Companhia Aberta

**REGIMENTO INTERNO DO  
COMITÊ DE AUDITORIA**

**CAPÍTULO I - OBJETIVO DO REGIMENTO INTERNO**

**Artigo 1º** - O presente Regimento Interno ("Regimento") estabelece as regras e normas gerais sobre o funcionamento, a estrutura, a organização, as atribuições e as responsabilidades do Comitê de Auditoria da Positivo Tecnologia S.A. ("Positivo Tecnologia" ou "Companhia"), bem como o relacionamento entre o Comitê e os demais órgãos sociais, com o propósito de auxiliá-lo no desempenho de suas funções, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 ("Lei das S.A."), dos regulamentos emitidos pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") e pela B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão ("B3"), do Estatuto Social da Companhia ("Estatuto Social") e demais legislação e regulamentos eventualmente aplicáveis.

**CAPÍTULO II - COMPETÊNCIA**

**Artigo 2º** - O Comitê é um órgão não estatutário, consultivo, com autonomia operacional e orçamento próprio, de caráter permanente e de assessoramento vinculado diretamente ao Conselho de Administração da Companhia e tem o seu funcionamento disciplinado pelas disposições deste Regimento Interno.

**Parágrafo Único** - Por ser órgão de assessoramento dos órgãos da administração da Companhia, as decisões do Comitê constituem recomendações a serem seguidos pelos órgãos da administração da Companhia, respeitadas as alçadas estabelecidas no Estatuto Social e/ou na Lei das S.A. ou qualquer outro dispositivo legal aplicável. As recomendações do Comitê devem ser acompanhadas por fundamentação escrita que suporte tais recomendações.

**Artigo 3º** - Compete ao Comitê de Auditoria:

- i. opinar na contratação e destituição dos serviços de auditoria independente;
- ii. avaliar as informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras;

- iii. acompanhar as atividades da auditoria interna e da área de controles internos da companhia;
- iv. avaliar e monitorar as exposições de risco da companhia;
- v. avaliar, monitorar, e recomendar à administração a correção ou aprimoramento das políticas internas da companhia, incluindo a política de transações entre partes relacionadas; e
- vi. possuir meios para recepção e tratamento de informações acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à companhia, além de regulamentos e códigos internos, inclusive com previsão de procedimentos específicos para proteção do prestador e da confidencialidade da informação.

### **CAPÍTULO III – COMPOSIÇÃO**

#### ***Seção I – Composição e Mandato***

**Artigo 4º** - O Comitê de Auditoria será composto por, no mínimo, 3 (três) membros, nomeados pelo Conselho de Administração, sendo que:

- i. ao menos 1 (um) deles deve ser um Conselheiro Independente (conforme definido no Regulamento do Novo Mercado da B3);
- ii. ao menos 1 (um) deve ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária, em conformidade com as normas aplicáveis expedidas pela CVM; e
- iii. 1 (um) dos membros poderá acumular as qualificações descritas nos itens i e ii acima.

**Parágrafo Único** - A função de membro do Comitê de Auditoria é indelegável, sendo vedada a participação, como membros do Comitê de Auditoria, de diretores da Companhia, de diretores de suas controladas, de seu acionista controlador, de coligadas ou sociedades sob controle comum.

**Artigo 5º** - Os membros do Comitê de Auditoria serão eleitos pelo Conselho de Administração para um mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se a recondução para sucessivos mandatos, nos termos das leis e regulamentos aplicáveis, do Estatuto Social e deste Regulamento Interno.

**Parágrafo Primeiro** - O Conselho de Administração nomeará um Coordenador dentre os membros do Comitê de Auditoria. O Coordenador será responsável por representar o Comitê de Auditoria e organizar e coordenar suas atividades.

**Parágrafo Primeiro** - Em caso de ausência temporária ou impedimento do Coordenador do Comitê de Auditoria, o Coordenador poderá ser substituído por outro membro do Comitê de Auditoria designado por ele mesmo, ou, caso não o seja feito, pela maioria dos membros remanescentes do Comitê de Auditoria.

**Paragrafo Segundo** - No caso de vacância de um cargo de membro do Comitê de Auditoria, o Conselho de Administração designará um substituto para concluir o mandato correspondente. Nesse caso, o Coordenador do Comitê, ou, na sua ausência, qualquer outro membro do Comitê de Auditoria, deverá solicitar ao Presidente do Conselho de Administração a convocação de uma reunião deste órgão no prazo de até 60 (sessenta) dias da data de vacância, para aprovar a eleição do substituto do Comitê de Auditoria, e substituir a posição vaga.

**Parágrafo Terceiro** - Os membros titulares dos Comitês não terão suplentes a eles vinculados.

**Artigo 6º** - Os membros do Comitê de Auditoria serão investidos nos respectivos cargos, mediante assinatura dos seguintes documentos, mínimos ("Kit Posse"):

- i. Termo de Posse, observados os termos previstos na Lei das Sociedades por Ações e no Regulamento do Novo Mercado;
- ii. Declaração de titularidade de quaisquer valores mobiliários de emissão da Companhia;
- iii. Declaração de Independência, de acordo com os critérios de independência estabelecidos no Regulamento do Novo Mercado (se aplicável);
- iv. Termo de Adesão à Política de Divulgação de Atos ou Fatos Relevantes e de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Positivo Tecnologia;
- v. Termo de Ciência e Adesão às Políticas do Programa de Integridade da Positivo Tecnologia;
- vi. Questionário de conformidade e partes relacionadas; e
- vii. Certificado de realização dos treinamentos obrigatórios do Programa de Integridade da Companhia.

### ***Seção I – Qualificações, Requisitos e Experiências***

**Artigo 7º** - Os membros do Comitê deverão, individualmente, ou em conjunto, possuir comprovado conhecimento de administração, em especial de finanças e contabilidade, bem como de legislação brasileira, bem como atender ao disposto no artigo 4º deste Regimento.

**Artigo 8º** - Visando alcançar a diversidade e independência em sua composição, os membros indicados ao Comitê, deverão atender os seguintes critérios, além dos requisitos legais e regulamentares:

- i. alinhamento e comprometimento com os princípios, valores e a cultura da Companhia e seu Código de Conduta;
- ii. reputação ilibada;
- iii. não ter sido objeto de decisão irrecorrível que o suspendeu ou o inabilitou, por parte da CVM, que o tenha tornado inelegível aos cargos de administrador de companhia aberta;
- iv. não ter sido impedido por lei especial, ou condenado por crime falimentar, de prevaricação, corrupção ativa ou passiva, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade ou o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede acesso a cargos públicos;
- v. formação acadêmica compatível com as atribuições dos membros do Comitê;
- vi. estar isento de conflito de interesse com a Companhia (salvo dispensa da assembleia geral); e
- vii. motivação, capacidade para trabalho em equipe e disponibilidade de tempo, para dedicar-se adequadamente à função e responsabilidade assumida, que vai além da presença nas reuniões do Comitê de Auditoria e da leitura prévia da documentação.

**Parágrafo Único** - Adicionalmente, sempre que possível, deve-se buscar que o Comitê de Auditoria seja composto por membros com diversidade de conhecimentos, experiências, comportamentos, aspectos culturais, faixa etária e gênero (conforme prática recomendada 2.2.2 (ii) do CBGC).

## **CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO**

### ***Seção I – Autonomia e Reports Oficiais***

**Artigo 9º** - Para o desempenho de suas funções, o Comitê de Auditoria disporá de autonomia operacional e dotação orçamentária, dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração.

**Parágrafo Primeiro** - O Comitê de Auditoria deve informar suas atividades trimestralmente ao Conselho de Administração da Companhia, sendo que a ata da reunião do Conselho de Administração deverá ser divulgada, indicando o mencionado reporte.

**Parágrafo Segundo** - O Comitê de Auditoria deve, ainda, divulgar, anualmente, relatório resumido do Comitê de Auditoria contemplando as reuniões realizadas e os principais assuntos discutidos, e destacando as recomendações feitas pelo Comitê de Auditoria ao Conselho de Administração.

### ***Seção II – Reuniões do Comitê de Auditoria***

**Artigo 10** - O Comitê de Auditoria reunir-se-á, em caráter ordinário, ao menos trimestralmente, e, em caráter extraordinário, quando necessário aos interesses sociais, sempre que convocado conforme disposto neste Regimento. Anualmente deverá ser divulgado o calendário corporativo anual que definirá as datas das reuniões ordinárias.

**Parágrafo Primeiro** - As reuniões do Comitê serão convocadas por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, podendo ser realizada através de correspondência eletrônica (e-mail) ou sistema eletrônico, por seu Coordenador, devendo constar da convocação a data, horário, local e os assuntos que constarão da ordem do dia da reunião. Na hipótese de matérias que exijam apreciação urgente, o Coordenador do Comitê ou o Presidente do Conselho de Administração, poderá convocar reunião do Comitê de Auditoria em prazo inferior ao previsto neste Parágrafo.

**Parágrafo Segundo** - As reuniões do Comitê somente serão instaladas com a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros e serão presididas por seu Coordenador ou, na ausência deste, por outro membro indicado pelos presentes.

**Parágrafo Terceiro** - As reuniões do Comitê deverão ser realizadas, preferencialmente, no edifício onde a Companhia tiver sede ou, excepcionalmente, em local diverso, sendo facultada a realização e participação por sistema eletrônico, como teleconferência, videoconferência ou outro meio de comunicação que permita a identificação do membro e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião. A reunião que ocorrer por meio de sistema eletrônico poderá ocorrer de modo parcial ou exclusivamente digital. O membro do Comitê, nessa hipótese, será considerado presente à reunião, e seu voto será considerado válido para todos os efeitos legais, e incorporado à ata da referida reunião.

**Parágrafo Quarta** - O Coordenador do Comitê, por iniciativa própria ou por solicitação de qualquer membro, poderá convidar para participar de suas reuniões membros da administração da Companhia, bem como colaboradores internos e externos ou ainda auditores internos ou independentes que detenham informações relevantes relacionadas a assuntos que constem da ordem do dia e que sejam pertinentes às matérias de sua responsabilidade.

**Artigo 11** - Os membros do Comitê depositarão, na sede da Companhia, para efeito do aperfeiçoamento de qualquer uma das formas de convocação mencionadas neste Regimento: (i) o nome completo do membro do Comitê; (ii) o endereço de correio eletrônico (e-mail); e (iii) o endereço completo.

**Parágrafo Único.** Os membros do Comitê serão responsáveis pela atualização das informações requeridas acima e toda convocação será considerada recebida e regular quando enviada em conformidade com os dados depositados pelo membro do Comitê.

**Artigo 12** - O Comitê poderá solicitar à Companhia a contratação de serviços de consultoria ou assessoria mediante aprovação prévia do Conselho de Administração.

**Artigo 13** - O Comitê, através de seu Coordenador, participará, no mínimo, trimestralmente, das reuniões do Conselho de Administração para prestar esclarecimentos e relatar seus trabalhos.

### ***Seção III – Direitos e Deveres***

**Artigo 14** - O Coordenador do Comitê, tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem o Conselho de Administração ou a legislação aplicável:

- i. assegurar a eficácia e o bom desempenho do órgão e de cada um de seus membros, inclusive propondo e organizando a agenda anual do Comitê;
- ii. convocar, instalar e presidir as reuniões do Comitê;
- iii. em nome do Comitê, convidar terceiros, não membros, para reuniões do Comitê;
- iv. elaborar e arquivar as atas de reuniões do Comitê e coletar as assinaturas de todos os membros, podendo tal item ser pelo Comitê delegado à um secretário;
- v. estabelecer objetivos e programas, para que o Comitê possa cumprir sua finalidade;
- vi. compatibilizar as atividades do Comitê com os interesses da Companhia e de seus acionistas;
- vii. coordenar e supervisionar as atividades dos demais membros;
- viii. atribuir responsabilidades e prazos, para o desenvolvimento das atividades do Comitê;
- ix. zelar pela adoção de boas práticas de governança corporativa pela Companhia, incentivando a discussão sobre seus temas durante as reuniões do Comitê de Auditoria;
- x. representar o Comitê no seu relacionamento com o Conselho de Administração, com a Diretoria da Companhia e com os demais comitês internos da Companhia,

- assinando, quando necessário, as correspondências, convites e relatórios dirigidos ao Comitê; e
- xi. cumprir e fazer cumprir este Regimento por todos os membros do Comitê, pelos demais órgãos internos da Companhia, bem como por sócios, acionistas, administradores, conselheiros, diretores, executivos, funcionários (celetistas ou não), aprendizes, estagiários, membros de outros comitês, colaboradores, assessores, procuradores ou agentes da Companhia.

**Artigo 15** – Além daquelas previstas em lei, são obrigações dos membros do Comitê de Auditoria:

- i. comparecer às reuniões do Comitê, previamente preparado com a leitura dos documentos postos à sua disposição, e delas participar ativa e diligentemente;
- ii. manter sigilo sobre toda e qualquer informação da Companhia a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como solicitar o mesmo tratamento sigiloso aos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de membro do Comitê, não transmitindo ou revelando tais informações, no todo ou em parte, a terceiros, salvo mediante prévia e expressa deliberação do Conselho de Administração, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;
- iii. não se associar a terceiro, nem tampouco assessorá-lo ou atuar como seu intermediário, diretamente ou através de interposta pessoa, em quaisquer negócios com a Companhia ou suas controladas, salvo mediante aprovação prévia e específica do Conselho de Administração; e
- iv. cumprir e fazer cumprir todas as Políticas de Governança, bem como as Políticas e Códigos do Programa de Integridade da Companhia;
- v. manifestar-se previamente à deliberação que, por qualquer motivo, julgar ter interesse particular ou conflitante com o da Companhia quanto a determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto, nos exatos termos e regras previstas na Política de Transação com Partes Relacionadas e Conflito de Interesses da Positivo Tecnologia; e

**Parágrafo Único** - Os membros do Comitê têm os deveres previstos na Lei das S.A., inclusive aqueles previstos nos artigos 153 a 157 da referida Lei, e respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação à lei ou ao Estatuto Social, conforme previsto no artigo 158 e parágrafos da Lei da S.A.

### **Seção III – Comunicações**

**Artigo 17** - A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre os membros do Comitê de Auditoria, o Conselho de Administração e a Diretoria Estatutária, as dúvidas e solicitações de informações dos membros deverão ser enviadas ao Coordenador do Comitê, o qual submeterá tais dúvidas e solicitações, conforme aplicável, diretamente ao Presidente do Conselho de Administração e/ou ao Diretor Presidente da Companhia.

## **CAPÍTULO VI - ORÇAMENTO DO COMITÊ DE AUDITORIA**

**Artigo 19** - O Comitê de Auditoria da Companhia terá o orçamento anual próprio, devidamente aprovado, inclusive quanto à remuneração do Comitê de Auditoria, pelo Conselho de Administração da Companhia

**Parágrafo Primeiro** - O orçamento anual próprio respeitará as regras e limites previstos na Política de Remuneração da Positivo Tecnologia.

## **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 20** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração, nos termos da lei e regulamentos aplicáveis e do Estatuto Social. O Conselho de Administração, como órgão colegiado, deverá dirimir quaisquer dúvidas existentes.

**Artigo 21** - Este Regimento Interno entrará em vigor quando da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Positivo Tecnologia e vigorará por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário. O Conselho de Administração, se reserva ao direito de, a qualquer momento, revisar, modificar, alterar ou revogar este Regimento, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante às leis ou aos regulamentos aplicáveis à Companhia, sendo que as eventuais alterações deste Regimento deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia e devidamente divulgadas.

**Artigo 22** - O inteiro teor deste Regimento será divulgado pela Companhia em seu website de relações com investidores (<https://ri.positivotecnologia.com.br/>) e no website da CVM ([www.cvm.gov.br](http://www.cvm.gov.br)).

\*\*\*

*O Presente Regimento foi aprovado pelo Conselho de Administração em data de 25/04/2022 e entra em vigor a partir da presente data.*

**Regimento Interno do  
Conselho de  
Administração da  
Positivo Tecnologia S.A.**

25 de abril de 2022

**POSITIVO TECNOLOGIA S.A.**

CNPJ/ME nº 81.243.735/0001-48

NIRE nº 41300071977

Companhia Aberta

**REGIMENTO INTERNO DO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO I - OBJETIVO DO REGIMENTO INTERNO**

**Artigo 1º** - O presente Regimento Interno ("Regimento") estabelece as regras e normas gerais sobre o funcionamento, a estrutura, a organização, as atribuições e as responsabilidades do Conselho de Administração da Positivo Tecnologia S.A. ("Positivo Tecnologia" ou "Companhia"), bem como o relacionamento entre o Conselho de Administração e os demais órgãos sociais, com o propósito de auxiliá-lo no desempenho de suas funções, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 ("Lei das S.A."), dos regulamentos emitidos pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") e pela B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão ("B3"), do Estatuto Social da Companhia ("Estatuto Social") e demais legislação e regulamentos eventualmente aplicáveis.

**CAPÍTULO II - MISSÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 2º** - O Conselho de Administração tem como missão proteger e valorizar o patrimônio da Companhia, bem como maximizar o retorno do investimento dos acionistas. O Conselho de Administração deve ter pleno conhecimento dos valores da empresa, dos propósitos e crenças dos acionistas e zelar pelo seu aprimoramento, devendo ainda prevenir e administrar situações de conflito de interesses ou de divergência de opiniões, a fim de que o interesse da empresa sempre prevaleça.

**CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 3º** - Além das atribuições exigidas por lei, dispostas no Estatuto Social e neste Regimento Interno, o Conselho de Administração deve ter como princípios:

- i. dispensar tratamento igualitário a todos os acionistas da Companhia em decisões que possam afetar de forma diferenciada grupos distintos de acionistas, sem perder de vista todas as demais partes interessadas, o objeto social e a sustentabilidade da Companhia no longo prazo;

- ii. considerar as necessidades de todos os grupos de acionistas em favor dos interesses da Companhia na tomada de decisões;
- iii. monitorar e gerenciar potenciais conflitos de interesse entre acionistas, membros do Conselho de Administração e gestores da Companhia;
- iv. garantir e zelar pela observância e cumprimento das práticas de governança corporativa pela Companhia, realizando modificações na Companhia, se necessário;
- v. promover o cumprimento das regras ambientais e éticas da Companhia, realizando modificações na Companhia, se necessário;
- vi. avaliar o desempenho e definir a compensação dos altos executivos da Companhia;
- vii. manter reserva sobre todos os negócios da Companhia, devendo tratar como sigilosas todas as informações a que tenham acesso e que digam respeito à Companhia, seus negócios, funcionários, administradores, acionistas ou contratados e prestadores de serviços, obrigando-se a usar tais informações no exclusivo e melhor interesse da Companhia; e
- viii. observar e promover o objeto social da Companhia e de suas Controladas.

## **CAPÍTULO IV – COMPOSIÇÃO**

### ***Seção I – Composição e Mandato***

**Artigo 4º** - O Conselho de Administração será composto por no mínimo 7 (sete) e no máximo 9 (nove) membros efetivos, pessoas naturais, residentes ou não no País, sendo um Presidente, o qual será eleito na primeira reunião do Conselho de Administração que ocorrer imediatamente após a posse de seus membros ou sempre que ocorrer renúncia ou vacância neste cargo.

**Parágrafo Primeiro** – Os membros do Conselho de Administração serão eleitos com mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo que o prazo de mandato dever ser comum a todos os Conselheiros, admitida reeleição, estendendo-se até a posse de seus sucessores.

**Parágrafo Segundo** - Dos membros do Conselho de Administração, no mínimo 2 (dois) deles ou 20% (vinte por cento) de sua composição, o que for maior, deverão ser Conselheiros Independentes, conforme definição do Regulamento do Novo Mercado, devendo ser expressamente declarados como tais na ata da Assembleia Geral que os eleger.

**Parágrafo Terceiro** - Quando, em decorrência do cálculo do percentual referido no Parágrafo Segundo, o resultado gerar um número fracionário, proceder-se-á ao arredondamento nos termos do Regulamento do Novo Mercado.

**Parágrafo Quarto** - Os cargos de Presidente do Conselho de Administração e de Diretor Presidente ou principal executivo da Companhia não poderão ser acumulados pela mesma pessoa.

**Parágrafo Quinto** - Em caso de vacância no cargo de conselheiro, o substituto será nomeado pelos conselheiros remanescentes e servirá até a primeira Assembleia Geral subsequente. Se ocorrer vacância da maioria dos cargos de conselheiro, a Assembleia Geral será convocada para proceder à nova eleição.

**Artigo 5º** - Os membros do Conselho de Administração efetivos e suplentes serão investidos nos respectivos cargos, mediante assinatura dos seguintes documentos, mínimos ("Kit Posse"):

- i. Termo de Posse, observados os termos previstos na Lei das Sociedades por Ações e no Regulamento do Novo Mercado;
- ii. Declaração de titularidade de quaisquer valores mobiliários de emissão da Companhia;
- iii. Declaração de Independência, de acordo com os critérios de independência estabelecidos no Regulamento do Novo Mercado (se aplicável);
- iv. Termo de Adesão à Política de Divulgação de Atos ou Fatos Relevantes e de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Positivo Tecnologia;
- v. Termo de Ciência e Adesão às Políticas do Programa de Integridade da Positivo Tecnologia;
- vi. Questionário de conformidade e partes relacionadas; e
- vii. Certificado de realização dos treinamentos obrigatórios do Programa de Integridade da Companhia.

**Parágrafo Único** - Quando da eleição de um novo membro do Conselho de Administração, o Presidente do Conselho de Administração, em conjunto com o Diretor Presidente, organizará um programa de integração e treinamento do novo Conselheiro que lhe permita tomar contato com as atividades e informações sobre a organização.

**Artigo 6º** - O Conselheiro que deixar de participar de 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas, sem motivo justificado ou licença concedida pelo Conselho de Administração, perderá o cargo, ensejando a sua vacância definitiva.

**Artigo 7º** - Recomenda-se que o Conselho de Administração reavalie periodicamente e proponha aos acionistas, se for o caso, eventuais ajustes na estrutura de composição do Conselho de Administração, de forma a mantê-lo adequado para atender às necessidades da Companhia.

### ***Seção I – Qualificações, Requisitos e Experiências***

**Artigo 8º** - Os Conselheiros deverão, individualmente, ou em conjunto, possuir comprovado conhecimento de administração, em especial de finanças e contabilidade, bem como de legislação brasileira.

**Artigo 9º** - Visando alcançar a diversidade e independência em sua composição, os membros indicados ao Conselho de Administração da Companhia, incluindo os conselheiros independentes, deverão atender os seguintes critérios, além dos requisitos legais e regulamentares, e daqueles expressos no Estatuto Social da Companhia e demais pactos societários porventura existentes que tenham a Companhia como objeto:

- i. alinhamento e comprometimento com os princípios, valores e a cultura da Companhia e seu Código de Conduta;
- ii. reputação ilibada;
- iii. não ter sido objeto de decisão irrecorrível que o suspendeu ou o inabilitou, por parte da CVM, que o tenha tornado inelegível aos cargos de administrador de companhia aberta;
- iv. não ter sido impedido por lei especial, ou condenado por crime falimentar, de prevaricação, corrupção ativa ou passiva, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade ou o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede acesso a cargos públicos;
- v. formação acadêmica compatível com as atribuições dos membros do Conselho de Administração, conforme descritas no Estatuto Social;
- vi. experiência profissional e qualificação em temas diversificados, como por exemplo, mas não se limitando, conhecimento das melhores práticas de governança corporativa, experiência como executivo principal (CEO), experiência como membro de outros Conselhos de Administração, experiência em administrar crises, experiência em identificação e controle de riscos, conhecimento de finanças e contabilidade, capacidade de ler e entender relatórios gerenciais e financeiros,

- conhecimentos específicos na área de atuação da Companhia, conhecimentos gerais do mercado nacional e internacional, etc;
- vii. estar isento de conflito de interesse com a Companhia (salvo dispensa da assembleia geral); e
  - viii. motivação, capacidade para trabalho em equipe e disponibilidade de tempo, para dedicar-se adequadamente à função e responsabilidade assumida, que vai além da presença nas reuniões do Conselho de Administração e da leitura prévia da documentação.

**Parágrafo Único** - Adicionalmente, sempre que possível, deve-se buscar que o Conselho de Administração seja composto por membros com diversidade de conhecimentos, experiências, comportamentos, aspectos culturais, faixa etária e gênero (conforme prática recomendada 2.2.2 (ii) do CBGC).

## **CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO**

### ***Seção I – Reuniões do Conselho de Administração***

**Artigo 10º** - O Conselho de Administração reunir-se-á, em caráter ordinário, ao menos trimestralmente, e, em caráter extraordinário, quando necessário aos interesses sociais, sempre que convocado conforme disposto neste Regimento e Estatuto Social. Anualmente deverá ser divulgado o calendário corporativo anual que definirá as datas das reuniões ordinárias.

**Parágrafo Primeiro** - As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, podendo ser realizada através de correspondência eletrônica (e-mail) ou sistema eletrônico, por seu Presidente ou por 5 (cinco) de seus membros, devendo constar da convocação a data, horário, local e os assuntos que constarão da ordem do dia da reunião. Na hipótese de matérias que exijam apreciação urgente, a convocação poderá ser realizada em prazo inferior ao previsto neste Parágrafo.

**Parágrafo Segundo** - As reuniões do Conselho de Administração somente serão instaladas com a presença de, no mínimo, 5 (cinco) de seus membros e serão presididas por seu Presidente ou, na ausência deste, por outro membro do Conselho de Administração indicado pelos presentes.

**Parágrafo Terceiro** - As reuniões do Conselho de Administração deverão ser realizadas, preferencialmente, no edifício onde a Companhia tiver sede ou, excepcionalmente, em local diverso, sendo facultada a realização e participação por sistema eletrônico, como

teleconferência, videoconferência ou outro meio de comunicação que permita a identificação do membro e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião. A reunião que ocorrer por meio de sistema eletrônico poderá ocorrer de modo parcial ou exclusivamente digital. O Conselheiro, nessa hipótese, será considerado presente à reunião, e seu voto será considerado válido para todos os efeitos legais, e incorporado à ata da referida reunião.

**Parágrafo Quarto** - Cada membro do Conselho de Administração em exercício terá direito a 01 (um) voto nas reuniões do Conselho de Administração, seja pessoalmente ou representado por um de seus pares, mediante apresentação (i) de procuração específica para a reunião em pauta, (ii) do voto por escrito do membro do Conselho de Administração ausente e sua respectiva justificativa.

**Parágrafo Quinto** - O Presidente do Conselho de Administração terá o voto de qualidade nas reuniões do Conselho de Administração

**Parágrafo Sexto** - O Presidente do Conselho de Administração, por iniciativa própria ou por solicitação de qualquer conselheiro, poderá convocar Diretores da Companhia para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

**Parágrafo Sétimo** - As matérias submetidas à apreciação do Conselho de Administração serão instruídas com o material de apoio necessário ao exame da matéria.

**Parágrafo Oitavo** - O presidente de qualquer reunião do Conselho de Administração não deverá levar em consideração e não computará o voto proferido com infração aos termos de qualquer acordo de acionistas que possa estar devidamente arquivado na sede da Companhia, conforme disposto no Artigo 118 da Lei das S.A.

**Parágrafo Nono** - As matérias e deliberações tomadas nas reuniões do Conselho de Administração serão válidas se tiverem voto favorável da maioria dos membros presentes, sendo lavradas atas no livro próprio, tornando-se efetivas com a assinatura de tantos membros quanto bastem para constituir o quorum requerido para instalação e deliberação e, sempre que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros, seus extratos emitidos e assinados pelo Secretário serão arquivados na Junta Comercial competente e publicados.

**Artigo 11** - Os membros do Conselho depositarão, na sede da Companhia, para efeito do aperfeiçoamento de qualquer uma das formas de convocação mencionadas neste Regimento:

(i) o nome completo do membro do Conselho de Administração; (ii) o endereço de correio eletrônico (e-mail); e (iii) o endereço completo.

**Parágrafo Único.** Os membros do Conselho de Administração serão responsáveis pela atualização das informações requeridas acima e toda convocação será considerada recebida e regular quando enviada em conformidade com os dados depositados pelo membro do Conselho de Administração.

**Artigo 12** – A exclusivo critério do Conselho de Administração, será permitida a participação de representante(s) de acionista(s) em reuniões do Conselho de Administração na qualidade de "Observador(es)", que terão todos os direitos e deveres atribuídos aos demais membros do Conselho, exceto o direito de voto e de cômputo no quorum de instalação das reuniões, sendo tais Observadores admitidos às reuniões do Conselho de Administração mediante a assinatura de termo de confidencialidade apropriado.

**Parágrafo Único** – Observador, para todos os fins de direito, não é e não será considerado membro do Conselho de Administração ou de qualquer Comitê, e, para tais fins, ele ou ela não será responsabilizado ou terá qualquer responsabilidade por qualquer ato ou decisão do Conselho de Administração ou de qualquer Comitê ou de qualquer membro deles agindo individualmente, em relação à Lei das Sociedades por Ações ou qualquer outra Lei que preveja a responsabilidade dos conselheiros ou diretores de empresas, exceto se for responsável pelo vazamento de informações sigilosas.

### ***Seção II – Competências, Deveres e Responsabilidades***

**Artigo 13** – Sem prejuízo das competências atribuídas por lei ao Conselho de Administração, compete a este:

- i. fixar a orientação geral dos negócios da Companhia;
- ii. eleger e destituir os Diretores Estatutários, bem como definir o número de cargos a serem preenchidos pela Diretoria Estatutária da Companhia, fixando aos Diretores Estatutários suas respectivas funções e atribuições;
- iii. distribuir entre os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Estatutária, remuneração global fixada pela Assembleia Geral;
- iv. fiscalizar a gestão dos Diretores, examinando, a qualquer tempo, os livros e papéis da Companhia e solicitando informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração e quaisquer outros atos;
- v. convocar as Assembleias Gerais, sempre que necessário ou exigido por lei e nos termos deste Estatuto Social;

- vi. manifestar-se previamente sobre o Relatório da Administração, as contas da Diretoria Estatutária, as Demonstrações Financeiras do exercício e examinar os balancetes mensais;
- vii. aprovar os orçamentos anuais e plurianuais, os planos estratégicos, os projetos de expansão e os programas de investimento da Companhia;
- viii. escolher e destituir os auditores independentes da Companhia;
- ix. aprovar as alçadas da Diretoria Estatutária que independam de prévia aprovação ou ratificação do Conselho de Administração quanto à: (a) contratação de operações comerciais, operacionais e/ou financeiras, ativas e/ou passivas da Companhia; (b) celebração de contratos entre a Companhia e empresas controladas; (c) realização de operações financeiras de derivativos; (d) outorga ou concessão de quaisquer garantias, reais ou fidejussórias, e/ou constituição de ônus reais nos ativos da Companhia; (e) alienação, aquisição ou oneração de bens do ativo imobilizado e intangível da Companhia; e (f) a participação da Companhia no capital de outras sociedades, assim como a disposição ou alienação dessa participação, no País ou no exterior;
- x. autorizar a emissão de ações da Companhia nos limites do capital autorizado, previsto no Capítulo II, do Estatuto Social, fixando as condições de emissão, inclusive preço e prazo de integralização, podendo, ainda, ser excluído ou reduzido o direito de preferência nas emissões de ações, cuja colocação seja feita mediante venda em bolsa ou por subscrição pública ou em oferta pública de aquisição de controle, nos termos estabelecidos em lei;
- xi. deliberar sobre a emissão de bônus de subscrição e debêntures conversíveis em ações, observando-se os limites do Capítulo II, do Estatuto Social;
- xii. deliberar sobre a aquisição pela Companhia de ações de sua própria emissão, para manutenção em tesouraria e/ou posterior cancelamento ou alienação, ressalvadas as hipóteses em que a regulamentação exigir que tal aprovação seja deliberada pela Assembleia Geral;
- xiii. aprovar a contratação da instituição depositária prestadora de serviços de ações escriturais;
- xiv. aprovar a criação de Comitês para o seu assessoramento, designando seus membros e estabelecendo seus regimentos internos, incluindo regras sobre composição, prazo de gestão e funcionamento;
- xv. fixar a remuneração dos membros do Comitê de Auditoria e dos demais comitês de assessoramento eventualmente instalados, bem como fixar o orçamento anual ou por projeto destinados a cobrir as despesas para os seus respectivos funcionamentos, incluindo custos com contratação de prestadores de serviços e consultores externos;

- xvi. aprovar: (a) o Código de Conduta da Companhia; (b) a Política de Remuneração; (c) a Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, de seus Comitês, e da Diretoria; (d) a Política de Gerenciamento de Riscos; (e) a Política de Transação com Partes Relacionadas; (f) a Política de Negociação de Valores Mobiliários, bem como suas alterações; e (g) quaisquer outra(s) Política(s) obrigatório eventualmente indicada pela legislação, pela regulamentação ou pelo Regulamento do Novo Mercado;
- xvii. decidir sobre qualquer assunto que não se compreenda na competência privativa da Assembleia Geral ou da Diretoria Estatutária, conforme previsto em Lei ou neste Estatuto Social, bem como exercer outras atribuições que a lei, o Regulamento do Novo Mercado ou este Estatuto não confirmam a outro órgão da Companhia;
- xviii. manifestar-se favorável ou contrariamente a respeito de qualquer oferta pública de aquisição de ações que tenha por objeto as ações de emissão da Companhia, por meio de parecer prévio fundamentado, divulgado em até 15 (quinze) dias da publicação do edital da oferta pública de aquisição de ações, que deverá abordar, no mínimo (i) a conveniência e oportunidade da oferta pública de aquisição de ações quanto ao interesse da Companhia e do conjunto dos acionistas e em relação ao preço aos potenciais impactos para a liquidez das ações (ii) os planos estratégicos divulgados pelo ofertante em relação à Companhia; (iii) as alternativas à aceitação da oferta pública de aquisição disponíveis no mercado; (iv) o valor econômico da Companhia e (v) outros pontos que o Conselho de Administração considerar pertinentes, bem como as informações exigidas pelas regras aplicáveis estabelecidas pela CVM;
- xix. deliberar acerca das transações com partes relacionadas que sejam de sua competência, conforme definido na política correspondente da Companhia a ser aprovada pelo Conselho de Administração; e
- xx. manifestar-se sobre os termos e condições de reorganizações societárias, aumentos de capital e outras transações que derem origem à mudança de controle e consignar se tais transações asseguram tratamento justo e equitativo aos acionistas da companhia.

**Artigo 14** – O Presidente do Conselho de Administração, tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem o Estatuto Social ou a legislação aplicável:

- i. assegurar a eficácia e o bom desempenho do órgão e de cada um de seus membros;

- ii. estabelecer objetivos e programas, para que o Conselho de Administração possa cumprir sua finalidade de representar todos os acionistas e de acompanhar e avaliar os atos da Diretoria;
- iii. compatibilizar as atividades do Conselho de Administração com os interesses da Companhia e de seus acionistas;
- iv. organizar e coordenar a agenda das reuniões;
- v. coordenar e supervisionar as atividades dos demais conselheiros;
- vi. atribuir responsabilidades e prazos, monitorar o processo de avaliação do Conselho e conduzi-lo segundo os princípios da boa governança corporativa;
- vii. assegurar que os conselheiros recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da agenda das reuniões;
- viii. designar os nomes dos integrantes da Secretaria do Conselho;
- ix. debater com os demais membros do Conselho de Administração e dos Comitês a ele subordinados, um orçamento anual próprio e adequado ao exercício das funções do Conselho de Administração;
- x. submeter ao Conselho de Administração, proposta de remuneração dos Conselheiros;
- xi. avaliar, em conjunto com os demais Conselheiros, o desempenho do Diretor Presidente, bem como do próprio Conselho de Administração;
- xii. preparar com a devida antecedência, com a ajuda da Secretaria do Conselho de Administração, a pauta ("Agenda") das reuniões do Conselho de Administração;
- xiii. presidir as reuniões do Conselho de Administração; e,
- xiv. zelar pela adoção de boas práticas de governança corporativa pela Companhia, incentivando a discussão sobre seus temas durante as reuniões do Conselho de Administração.

**Artigo 15** – Além daquelas previstas em lei, são obrigações dos membros do Conselho de Administração:

- i. Comparecer às reuniões do Conselho de Administração, previamente preparado com a leitura dos documentos postos à sua disposição, e delas participar ativa e diligentemente;
- ii. Manter sigilo sobre toda e qualquer informação da Companhia a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como solicitar o mesmo tratamento sigiloso aos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de Conselheiro, não transmitindo ou revelando tais informações, no todo ou em parte, a terceiros, salvo mediante prévia e expressa deliberação do Conselho de Administração, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;

- iii. não se associar a terceiro, nem tampouco assessorá-lo ou atuar como seu intermediário, diretamente ou através de interposta pessoa, em quaisquer negócios com a Companhia ou suas controladas, salvo mediante aprovação prévia e específica do Conselho de Administração; e
- iv. cumprir e fazer cumprir todas as Políticas de Governança, bem como as Políticas e Códigos do Programa de Integridade da Companhia;
- v. manifestar-se previamente à deliberação que, por qualquer motivo, julgar ter interesse particular ou conflitante com o da Companhia quanto a determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto, nos exatos termos e regras previstas na Política de Transação com Partes Relacionadas e Conflito de Interesses da Positivo Tecnologia.

**Artigo 16** - O Secretário das reuniões do Conselho de Administração, que em relação aos assuntos da secretaria reportar-se-á ao Presidente do Conselho de Administração, terá as seguintes atribuições:

- i. organizar a pauta dos assuntos a serem tratados com base em solicitações de Conselheiros e consulta de Diretores, e submetê-los à decisão do Presidente do Conselho de Administração;
- ii. e pedido do Presidente do Conselho, providenciar a convocação para as reuniões do Conselho de Administração, dando conhecimento aos Conselheiros, e aos eventuais participantes, do local, da data, do horário e da ordem do dia;
- iii. secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos no livro próprio e coletar as assinaturas de todos os Conselheiros que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados; e
- iv. arquivar as atas e as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração nos órgãos competentes, bem como providenciar a publicação no órgão de imprensa oficial e em jornal de grande circulação, se for o caso;
- v. emitir certidões, extratos e atestar, perante quaisquer terceiros, para os devidos fins, a autenticidade das deliberações tomadas pelo Conselho de Administração; e
- vi. outras atribuições definidas pelo Conselho de Administração.

### ***Seção III – Comunicações***

**Artigo 17** - A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre os membros do Conselho de Administração e a Diretoria Estatutária, as dúvidas e solicitações de informações dos membros do Conselho de Administração, deverão ser enviadas ao Diretor Presidente da Companhia.

**Artigo 18** - O Conselho de Administração, para melhor desempenho de suas funções, poderá criar comitês não estatutários com objetivos definidos que visem assessorar o Conselho de Administração na tomada de decisões.

**Parágrafo Primeiro** - O Conselho de Administração respeitará as regras de governança corporativa do Estatuto Social da Companhia, a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada ("Lei das S.A."); e o Regulamento do Novo Mercado da B3 S.A. - Brasil, Bolsa, Balcão para criação dos seus Comitês de Assessoramento, inclusive quanto à criação dos Comitês que sejam de constituição obrigatória.

**Parágrafo Segundo** - Os Comitês deverão sempre ser compostos por membros do Conselho de Administração e/ou terceiros, podendo deles participar como convidados, portanto sem direito de voto, administradores, funcionários, especialistas ou outras pessoas cuja contribuição seja útil ao desempenho de seus trabalhos.

**Parágrafo Terceiro** - Os comitês deverão adotar regimentos próprios, aprovados pelo Conselho de Administração.

**Parágrafo Quarto** - Os comitês deverão estudar os assuntos de sua competência e preparar as propostas, materiais e quaisquer outros documentos solicitados pelo Conselho de Administração. O material necessário ao exame pelo Conselho de Administração deverá ser disponibilizado ao Conselho de Administração para análise e eventual votação, se cabível.

## **CAPÍTULO VII - ORÇAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 19** - O Conselho de Administração da Companhia terá o orçamento anual próprio, devidamente aprovado pelos acionistas reunidos em Assembleia Geral.

**Parágrafo Primeiro** - O orçamento anual próprio do Conselho de Administração aprovado pelos acionistas da Companhia deverá compreender os gastos dos Conselheiros para fazerem consultas a profissionais externos (ex.: advogados, auditores, especialistas em impostos, recursos humanos, dentre outros) para obter subsídios especializados em matérias de relevância para a Companhia, além de cobrir as despesas necessárias para o comparecimento de Conselheiros às reuniões da Companhia.

**Parágrafo Segundo** – O orçamento anual próprio respeitará as regras e limites previstos na Política de Remuneração da Positivo Tecnologia.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 20** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração, nos termos da lei e regulamentos aplicáveis e do Estatuto Social. O Conselho de Administração, como órgão colegiado, deverá dirimir quaisquer dúvidas existentes.

**Artigo 21** - Este Regimento Interno entrará em vigor quando da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Positivo Tecnologia e vigorará por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário. O Conselho de Administração, se reserva o direito de, a qualquer momento, revisar, modificar, alterar ou revogar este Regimento, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante às leis ou aos regulamentos aplicáveis à Companhia, sendo que as eventuais alterações deste Regimento deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia e devidamente divulgadas.

**Artigo 22** - O inteiro teor deste Regimento será divulgado pela Companhia em seu website de relações com investidores (<https://ri.positivotecnologia.com.br/>) e no website da CVM ([www.cvm.gov.br](http://www.cvm.gov.br)).

\*\*\*

*O Presente Regimento foi aprovado pelo Conselho de Administração em data de 25/04/2022 e entra em vigor a partir da presente data.*