

**SUMÁRIO**

1. OBJETIVO .....	2
2. ABRANGÊNCIA .....	2
3. DEFINIÇÕES .....	2
4. DIRETRIZES.....	5
5. PROGRAMA DE INTEGRIDADE .....	15
6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	20
7. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS .....	21
8. REFERÊNCIAS.....	22
9. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR.....	22
10. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	22
11. ANEXOS .....	23

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

## 1. OBJETIVO

O objetivo é reforçar o compromisso da MedSênior em garantir os mais altos padrões de integridade, ética e governança na condução de suas operações, além de estabelecer as diretrizes e práticas específicas de prevenção e combate à corrupção, ativa e passiva, em suas atividades e negócios. Esta política estabelece que todos os indivíduos que representam a MedSênior devem aderir às leis e regulamentos nacionais de combate à corrupção, em particular, a Lei Brasileira nº 12.846/13, que é regulamentada pelo Decreto 11.129/22, bem como aos regulamentos internacionais, como a FCPA (Estados Unidos) e a UK-Bribery (Reino Unido).

## 2. ABRANGÊNCIA

Este conjunto de diretrizes abrange todos os gestores (Acionistas, Diretores Estatutários, membros do Conselho de Administração, Comitês), funcionários da Medsênior e empresas coligadas, além de ser aplicável a todos os seus respectivos gestores, funcionários e representantes. A conformidade com esta política também é obrigatória para todos os terceiros e fornecedores de serviços da Medsênior.

## 3. DEFINIÇÕES

**Administração Pública:** Consiste no conjunto de instituições, serviços e entidades da administração pública direta e indireta (institutos, autarquias, empresas governamentais e organizações de economia mista), juntamente com seus representantes. Para fins desta Política, abrange toda a estrutura estatal em seus diferentes níveis (federal, estadual e municipal) e poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), responsáveis pela oferta de serviços públicos, administração de bens públicos e proteção dos interesses da comunidade.

**Agente Privado:** Indivíduo que exerce, com ou sem remuneração, cargos, empregos ou funções em empresas privadas ou organizações do Terceiro Setor.

**Agente Público:** Engloba qualquer pessoa física que representa o poder público, seja como funcionário público ou não, remunerado ou não, desempenhando serviço temporário ou permanente, por meio de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Também se equiparam a

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

Agentes Públicos aqueles que trabalham para empresas privadas contratadas ou conveniadas para realizar atividades próprias da Administração Pública.

**Agente Público Estrangeiro:** aquele que, mesmo que temporariamente ou sem remuneração, exerça função, emprego ou cargo público em órgãos, entidades governamentais ou representações diplomáticas de nações estrangeiras, bem como em pessoas jurídicas controladas por entidades governamentais ou organizações públicas estrangeiras.

**Ato Ilícito:** Qualquer ato ou comportamento legal ou moralmente inaceitável, reprovável, tais como corrupção, suborno, extorsão, formação de cartel, conluio desonesto, fraude, desfalque, furto, lavagem de dinheiro, uso indevido de informações privilegiadas, abuso de cargo, gestão inadequada de conflitos de interesse, etc.

**Bens de Valor:** Para os fins desta regulamentação, bens de valor incluem dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego. Qualquer item de valor também pode englobar patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas ou em benefício de um funcionário público, seus familiares, mesmo que seja para uma organização beneficente legítima.

**Canal de Ética:** Canal disponibilizado pela Medsênior para que colaboradores e terceiros possam reportar de forma anônima ou não, condutas que estejam em desacordo com os valores da MedSênior ou à legislação vigente, incluindo a Lei de Combate à Corrupção.

**CEPIM:** O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas apresenta a lista de entidades privadas sem fins lucrativos que estão proibidas de firmar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com o setor público federal, devido a irregularidades não solucionadas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria previamente estabelecidos.

**CEIS:** O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas mostra a relação de empresas e indivíduos que sofreram sanções que resultaram na restrição de sua participação em licitações ou na celebração de contratos com o setor público.

**CNEP:** O Cadastro Nacional de Empresas Penalizadas (CNEP) lista as empresas que sofreram qualquer uma das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei de Combate à Corrupção).

**Colaborador(es):** Refere-se aos gestores, funcionários próprios ou contratados, e todos aqueles que representam a MedSênior e atuam em seu nome para qualquer propósito.

**Corrupção:** É o ato ou resultado de subornar uma ou mais pessoas, para obter vantagens ou benefícios indevidos (financeiros ou não), em benefício próprio ou de terceiros, deixando de agir em

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

conformidade com a lei, moral, ética e princípios, incluindo, para os fins desta norma, agir em desacordo com o Código de Conduta e as políticas da empresa.

**Corrupção entre Particulares:** O ato ou resultado de, como representante de uma empresa ou instituição privada, oferecer, prometer, exigir ou aceitar vantagem indevida para beneficiar a si mesmo ou a terceiros.

**Cortesia:** presente ou cartões-presente; refeições; despesas de viagem (passagens, hospedagem, transporte, refeições, passeios, etc.); ingressos ou convites para eventos; empréstimo de veículo, de imóvel; doações e patrocínios; descontos em transações pessoais, brindes, presentes, gratificações, convites para viagens, passeios e refeições.

**Due Diligence:** Procedimento sistemático de examinar minuciosamente informações e documentos com o propósito predefinido de familiarizar-se com o parceiro/fornecedor com o qual a organização deseja estabelecer um relacionamento e interagir.

**Extorsão:** Ato de pressionar alguém visando obter favores, recompensas ou dinheiro por meio de ameaça ou chantagem, implícita ou explícita.

**FCPA (Foreign Corrupt Practices Act):** em termos gerais, proíbe estritamente o pagamento de suborno à representantes de governo estrangeiro com o objetivo de obter, reter ou direcionar negócios.

**Laranjas ou testas de ferro:** Indivíduos ou entidades que facilitam negócios e/ou transações financeiras fraudulentas, emprestando seu nome, documentos ou conta bancária para ocultar a identidade daqueles que os contratam.

**Membros:** Incluem administradores e colaboradores.

**Pagamento Facilitador:** Qualquer pagamento destinado a agilizar ou facilitar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou empresa tenha direito. Por exemplo, pequenos pagamentos para obter autorizações, licenças e outros documentos oficiais, assim como o processamento de documentos governamentais.

**PEP (Pessoa Exposta Politicamente):** Refere-se a todas as pessoas que, atualmente ou no passado ocuparam cargos, empregos ou funções públicas relevantes no Brasil ou no exterior, bem como seus familiares, representantes ou pessoas próximas a eles.

**Propina ou suborno:** se refere a um incentivo, benefício ou recompensa oferecida, prometida ou fornecida com o objetivo de obter indevidamente vantagens comerciais, contratuais, regulatórias ou pessoais.

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

**Responsabilidade objetiva da pessoa jurídica:** É a responsabilização da pessoa jurídica pela prática de um ato prejudicial, independentemente de comprovação de dolo ou culpa.

**Sanções administrativas aplicáveis à pessoa jurídica condenada:** São as penalidades, previstas em lei, que podem ser impostas à empresa considerada responsável por atos prejudiciais.

**Stakeholders:** Refere-se a todos os públicos relevantes que possuem interesses relacionados à empresa, incluindo acionistas, investidores, colaboradores, sociedade, clientes, fornecedores, credores, governos, órgãos reguladores, concorrentes, imprensa, associações, entidades de classe, organizações não governamentais, entre outros.

**Terceiro:** Refere-se a qualquer prestador de serviços, fornecedor, consultor, parceiro de negócios, contratado ou subcontratado, tanto pessoas físicas como jurídicas, que utilizam o nome da MedSênior para qualquer finalidade ou que prestam serviços, fornecem materiais, interagem com o governo ou com outros em nome da Empresa para a realização de negócios contratados.

**Vantagem Indevida:** Qualquer valor em dinheiro, cortesia ou favor recebido por um agente público ou privado que possa ser considerado suborno. Além disso, as vantagens indevidas também incluem negócios (compra/venda/transferência) de bens de qualquer natureza por valores significativamente acima ou abaixo dos praticados habitualmente pelo mercado. Exemplos incluem troca de favores, oferta/aceitação de empregos, contratos (prestação de serviços, fornecimento de produtos etc.), bem como brindes de pequeno valor, de até R\$100, oferecidos em prazos inferiores a seis meses para a mesma pessoa.

## 4. DIRETRIZES

A MedSênior, juntamente com suas empresas coligadas, tem como objetivo o combate à corrupção em todas as suas formas, como extorsão, propina, atos de má conduta administrativa, crimes contra a ordem econômica e tributária, e outras práticas similares. Portanto, é responsabilidade de todos os membros observar a seguinte diretriz:

- ✓ A MedSênior repudia, veementemente, a participação direta/indireta em atos de corrupção, suborno ou pagamento de propina, assim como qualquer forma de conhecimento, incentivo ou envolvimento indireto em tais práticas ilícitas mencionadas anteriormente. Tais condutas são proibidas e consideradas intoleráveis pela empresa.

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

**4.1. Conflito de Interesse**

Com o objetivo de preservar a reputação da MedSênior e suas empresas afiliadas, é fundamental que os colaboradores evitem situações de conflito de interesses reais ou potenciais. É importante lembrar que tais conflitos podem surgir tanto nas relações dos membros com a empresa quanto nas relações com agentes públicos. Dessa forma, todos os colaboradores devem agir com cautela e não adotar as seguintes condutas:

- Ofertar cortesia à órgãos ou agentes públicos com os quais a MedSênior tenha relações;
- Trocar informações confidenciais ou privilegiadas com agente ou ex-agente público;
- Contratar direta ou indiretamente agente ou ex-agente público como consultor, assessor ou conselheiro;
- Contratar parentes ou empresas cujos administradores sejam parentes de agentes públicos;
- Realizar negócios com agentes ou ex-agentes públicos (incluindo seus parentes), bem como com empresas e profissionais que possuem vínculos com Órgãos Públicos;
- Agir de forma a priorizar o interesse pessoal que afete a capacidade de avaliação de determinado negócio que seja interessante à MedSênior;
- Receber benefícios que configurem retribuição ou para obtenção de posição favorável;
- Estabelecer relações comerciais privadas por meio das quais se obtenha privilégios;
- Utilizar informações confidenciais privilegiadas para qualquer finalidade que não seja de interesse da MedSênior;
- Seguir sempre a política de recrutamento da MedSênior, independente da contratação;
- Recusar a participação em eventos com despesas de deslocamento, passagens, diárias e alimentação pagas por beneficiário ou fornecedor, exceto quando houver a necessidade de conhecimento dos serviços prestados e com a devida autorização do superior imediato e do Compliance;
- Desenvolver tarefas ou assumir responsabilidades externas que afetem o desempenho de suas funções na MedSênior;
- Solicitar emprego ou benefícios para si ou terceiros em empresas de clientes, parceiros e/ou fornecedores;
- Informar ao superior imediato e à área de Gestão de Pessoas sobre a intenção de assumir um segundo emprego, trabalho de consultoria ou sociedade em empresa de qualquer natureza;

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

- A eventual comercialização de bens, produtos ou serviços nas instalações ou ambientes da MedSênior somente será permitida se estiver de acordo com a política local; e

Para diminuir os riscos de possíveis conflitos de interesses, os colaboradores da MedSênior devem informar a área de Gestão de Pessoas a existência de parentes que trabalhem em órgãos públicos, por meio do FR.GOVC.008 - Declaração de Conflito de Interesse, e também deverão assinar o FR.GOVC.009 - Termo de Isenção de Conflito de Interesses a esta política na sua admissão e, sempre que houver identificação de tal situação. Por sua vez, a área de Gestão de Pessoas deverá reportar mensalmente a área de Compliance sobre as mudanças da situação do colaborador.

**Nota:** considera-se Parentes:

- Diretos: pai, mãe, filho(a), irmão(ã), avô(ó), bisavô(ó), neto(a), bisneto(a), tio(a) e sobrinho(a); e
- Por afinidade: cônjuge, companheiro(a), genro, nora, sogro, padrasto, madrastra, enteado(a) e cunhado(a).

## 4.2. Suborno

A presente Política tem como objetivo proibir expressamente que os colaboradores e terceiros ofereçam, prometam ou autorizem o pagamento de subornos a qualquer pessoa ou instituição nos setores público, privado ou do terceiro setor. Com o intuito de evitar quaisquer suspeitas de suborno, mal-entendidos ou difamação, são estabelecidas as seguintes diretrizes:

- A MedSênior veta a oferta de brindes ou presentes de qualquer valor a Agentes Públicos com poder de influenciar decisões nas quais a empresa tenha interesse;
- Aqui estão incluídas as viagens (passagens, traslados, hospedagens, passeios e refeições), hospedagens e refeições na cidade de residência do Agente Público, ingressos ou convites para eventos esportivos, artísticos ou culturais, despesas com entretenimento, etc;
- Recomenda-se que a oferta ou aceitação de Cortesias (presentes, viagens, ingressos ou convites para eventos esportivos, artísticos ou culturais, etc.) seja precedida de consulta à estrutura de Compliance da MedSênior.

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

### 4.3. Interação com Agentes Públicos

Além dos princípios gerais já mencionados no Código de Conduta e nas demais diretrizes desta Política, todas as interações entre membros da MedSênior, suas empresas associadas ou terceiros com agentes públicos, em nome, interesse ou benefício da MedSênior, devem seguir os seguintes princípios específicos:

(i) Integridade: É proibido realizar ações com o objetivo de contornar ou influenciar de forma indevida agentes públicos, levando-os a agir contrariamente ao interesse público.

(ii) Precisão na comunicação: Nas comunicações com agentes públicos, deve-se utilizar uma linguagem precisa e técnica, evitando termos ou expressões que possam levar a interpretações equivocadas sobre os assuntos tratados. É importante que a comunicação seja compreensível para todos os envolvidos.

(iii) Registro das informações: Em geral, as informações trocadas em reuniões, contatos ou outros encontros (presenciais, por videoconferência ou por telefone) com agentes públicos devem ser registradas por escrito em atas ou em relatórios específicos (conforme detalhado abaixo) para fins de arquivamento posterior.

#### 4.3.1. Reuniões, Contatos e Encontros Gerais

As regras abaixo aplicam-se a qualquer reunião, contato ou encontro entre membros da MedSênior, suas empresas associadas ou terceiros com agentes públicos, em nome, interesse ou benefício da MedSênior ("Interação"):

(i) A comunicação com agentes públicos deve ser clara e direta, evitando interpretações ambíguas.

(ii) Toda comunicação por e-mail com agentes públicos deve ser realizada a partir da conta de e-mail corporativa, nunca a partir de contas pessoais. Caso alguém receba comunicação de um agente público em sua conta de e-mail pessoal, deve encaminhá-la para sua conta corporativa e responder a partir dela.

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração



(iii) As comunicações por meio de mensagens de texto de celular com agentes públicos, de qualquer tipo (por exemplo: SMS, WhatsApp, Telegram e similares), devem ser feitas, preferencialmente, por dispositivos corporativos, utilizando uma linguagem formal compatível com a natureza institucional da comunicação.

(iv) Toda interação presencial deve ser preferencialmente agendada previamente por meios oficiais, com conhecimento prévio da pauta da reunião, local e participantes.

(v) Toda interação presencial deve preferencialmente contar com a presença de pelo menos 2 (dois) representantes da MedSênior.

(vi) Todas as interações presenciais realizadas com agentes públicos devem ser registradas por meio de ata ou utilizando o Formulário para Registro de Interação com Agentes Públicos (conforme modelo disponível no Anexo III). Esse registro deve conter, no mínimo: (a) nomes de todos os participantes; (b) data da interação; (c) local da interação; (d) horários de início e término da interação; (e) breve resumo da discussão e dos assuntos abordados; e (f) quaisquer outras informações relevantes.

(vii) Devem ser evitadas interações que possam dar a impressão de ilegalidade, ou seja, qualquer interação que, embora seja lícita, possa parecer suspeita ou sugerir a prática de irregularidades (por exemplo: encontros em estacionamentos de shoppings ou quartos de hotéis, envio de mensagens codificadas, etc.).

(viii) Caso algum indivíduo tenha algum tipo de relacionamento com agentes públicos além do âmbito de suas atividades profissionais (por exemplo: relações de amizade, familiares, afetivas, etc.), esse relacionamento não pode interferir ou influenciar nos negócios, atividades profissionais ou interesses da MedSênior. Nessa situação, o indivíduo também deve relatar essa situação ao Comitê de Conduta.

#### 4.4. Brindes e Presentes

Com o intuito de evitar que certas práticas influenciem decisões e resultem em favorecimentos indevidos, os colaboradores da MedSênior devem obedecer à seguinte diretriz:

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

- ✓ Todos os colaboradores e dirigentes podem receber brindes, presentes e outras ofertas de clientes internos e externos, fornecedores, beneficiários e parceiros, desde que:
- Sejam de caráter simbólico;
  - Não **ultrapassem o valor de R\$ 100 (cem reais)**. A destinação de brindes com valor acima ao determinado depende de um processo de governança local, e os casos devem ser levados ao Compliance;
  - Benefícios oferecidos no exercício da função não sejam transformados em vantagem pessoal;
  - Descontos em serviços sejam revertidos à MedSênior e não incorporados pelo recebedor;
  - Convite ou inscrição para participação de conferências, seminários, palestras ou eventos de interesse da MedSênior sejam comunicados ao superior imediato, para que dê o tratamento e a destinação adequados;
  - Convites para eventos culturais e esportivos sejam aceitos após aprovação do superior imediato, desde que tenham sido oferecidos à MedSênior em caráter institucional, sem destinatário exclusivo;
  - Brindes e premiações ganhos em apresentações de projetos que representem a marca que pertençam à MedSênior. Neste caso, esta pode buscar formas para promover a distribuição por meio democrático;
  - Brindes ganhos por meio de sorteios em eventos internos e externos ligados à MedSênior fiquem com o recebedor diretamente premiado;
  - Seja estimulada a forma generalizada de distribuição de brindes ou presentes por beneficiários, fornecedores ou parceiros, sem que se destine exclusivamente a uma única pessoa.
  - Os brindes e presentes oferecidos pela MedSênior às suas associadas, deverão ser entregues em embalagens com logotipo da MedSênior, em embalagens transparentes de modo que todo o objeto seja visualizado.
  - Todos os brindes e presentes oferecidos aos Dirigentes da MedSênior e empresas coligadas deverão ser de conhecimento prévio da área de Compliance. Neste caso, poderá ser permitida a distribuição de brindes e presentes de agradecimento acima do valor “teto” permitido em períodos predeterminados e com aval da Diretoria Executiva, desde que não exista conflito de interesses em torno de qualquer decisão que possa vir a influenciar esse relacionamento.

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

#### 4.5. Doações

Todas as doações feitas pela MedSênior têm o objetivo de promover a marca e devem ser realizadas em conformidade com as regras estabelecidas nesta política e no Código de Conduta atual. Nenhuma doação deve ser oferecida ou prometida por qualquer colaborador com a intenção de influenciar, direta ou indiretamente:

- a. quaisquer decisões de negócios;
- b. qualquer ação, omissão ou decisão de órgão ou Agente Público;
- c. qualquer decisão comercial que seja incompatível com os interesses ou com as políticas internas da MedSênior.

A MedSênior tem a possibilidade de realizar doações à entidades e instituições respeitáveis e íntegras, com o objetivo de apoiar causas humanitárias, culturais, esportivas, educacionais e relacionadas ao bem-estar da comunidade onde a empresa opera. Essas doações devem ser documentadas, aprovadas e realizadas de acordo com esta política.

A MedSênior também tem a possibilidade de patrocinar projetos que estejam alinhados com suas áreas de interesse e atuação, bem como projetos culturais, independentemente de serem ou não abrangidos pela Lei Rouanet (Lei de Incentivo à Cultura nº 8.313/91) do Ministério da Cultura, ou projetos de apoio ao esporte, abrangidos pela Lei de Incentivo ao Esporte nº 11.438/2006.

**A MedSênior não deve realizar doações com finalidades político-partidárias, religiosas, discriminatórias ou que violem quaisquer leis, regulamentos, Código de Conduta e políticas internas.**

Para garantir a conformidade, as seguintes regras e procedimentos devem ser seguidos ao realizar doações:

- Toda doação deverá ter avaliação formal da estrutura de Compliance;
- Os pedidos devem ser cuidadosamente analisados, para que verifique se a doação não irá fornecer benefício pessoal a algum Agente Público ou a qualquer pessoa que tenha relação direta ou indireta com este, e se a instituição está registrada nos termos da legislação aplicável;
- A doação em nenhuma circunstância, pode ser feita em dinheiro ou através de depósito em conta corrente pessoal;

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

- É necessário obter comprovante de recebimento da doação beneficente detalhada e assinada pelo administrador legalmente constituído da instituição;
- A prestação de contas de uso da doação deverá obrigatoriamente ser apresentada à área responsável.

#### 4.6. Patrocínio

- Os patrocínios de eventos esportivos, culturais, sociais, educacionais ou de negócios realizados pela MedSênior, sejam ocasionais ou recorrentes, são parte integrante das estratégias de comunicação e marketing com clientes e outras partes interessadas.
- Para assegurar que um patrocínio atenda aos objetivos comerciais e não gere suspeitas de impropriedade, é necessário seguir os seguintes passos:
  - Obter a aprovação formal da diretoria responsável pela área demandante e da diretoria responsável pela equipe de Marketing da MedSênior;
  - Receber a aprovação da estrutura de Governança, Risco e Conformidade (GRC);
  - Divulgar o patrocínio ao público-alvo pretendido;
  - Registrar o patrocínio de forma precisa e completa nos livros e registros contábeis designados para esse fim na MedSênior e em suas empresas relacionadas.

#### 4.7. Pagamento de Facilitação

A MedSênior estabelece a proibição de qualquer forma de pagamento de facilitação, que consiste em efetuar pagamentos, direta ou indiretamente, a agentes públicos ou agentes privados com o intuito de agilizar ou garantir a execução de processos ou rotinas administrativas (como liberações, aprovações, atestados, autorizações, licenças, permissões etc.), pois considera essa prática como uma forma de suborno.

#### 4.8. Contratação de Terceiros

##### 4.8.1. Pré Contratação

A MedSênior adota a política de realizar negócios exclusivamente com terceiros que demonstrem reputação e integridade comprovadas por meio de um processo de "Due Diligence", além de possuírem qualificação técnica adequada. Portanto, a Política de Compliance deve ser integralmente conhecida e aplicada no que se refere ao processo de Due Diligence.

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

Em nenhuma circunstância será admitido que:

- Terceiros atuando em nome da MedSênior exerçam qualquer forma de influência imprópria sobre qualquer pessoa, seja ela um agente público ou não;
- A contratação de terceiros tenha sido indicada ou recomendada, mesmo que de forma não oficial, por agentes públicos.
- Os pagamentos decorrentes desses contratos devem obedecer aos critérios estabelecidos na Política de Fornecedores, além de serem observados os seguintes aspectos:
- Devem possuir uma relação razoável com o valor dos serviços prestados;
- Devem ser devidamente documentados, rigorosos e em conformidade com a legislação anticorrupção aplicável;
- Devem ser estabelecidos de acordo com os termos contratuais. Em particular, os termos do contrato não devem ser modificados de forma a:
  - Aumentar ou diminuir os valores acordados em qualquer fatura, a menos que haja justificativa documentada para tal alteração;
  - Aceitar várias faturas se houver suspeita de que as mesmas possam ser utilizadas de maneira inadequada, contrária às normas da MedSênior ou às leis aplicáveis.

#### 4.8.2. Pós-Contratação

Após a contratação de terceiros, é responsabilidade do gestor encarregado do contrato acompanhar suas atividades e permanecer atento a quaisquer sinais de alerta ou descumprimento da legislação anticorrupção. Caso o gestor tenha conhecimento ou razão legítima para acreditar que um terceiro, em nome da MedSênior e suas empresas relacionadas, tenha realizado, esteja realizando ou possa realizar um pagamento proibido pela legislação anticorrupção e/ou por esta política, ele deve comunicar imediatamente à estrutura de GRC ou ao canal designado para receber tais relatos, conhecido como "Canal de Ética".

Em todos os contratos firmados pela MedSênior com terceiros de qualquer natureza e/ou prestadores de serviços, é obrigatória a inclusão de uma cláusula anticorrupção que proíba explicitamente atos de corrupção, incorpore as regras contidas nesta política e estabeleça o compromisso do terceiro em cumprir integralmente as leis de combate à corrupção e suborno, sob pena de rescisão do contrato por justa causa.

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

A MedSênior não tolerará qualquer prática de corrupção por parte de terceiros que atuem em seu nome ou de suas empresas relacionadas, mesmo que de forma não oficial.

#### 4.9. Licitações

A licitação é um procedimento administrativo utilizado por órgãos e empresas do setor público para promover transparência e segurança na contratação de serviços ou aquisição de produtos do setor privado ou do terceiro setor. É fundamental para a sociedade e para todos os envolvidos que as licitações ocorram em um ambiente de plena transparência, honestidade e concorrência livre.

Em conformidade com a Lei nº 12.846/13, a MedSênior proíbe contratações de empresas que tenham tido as seguintes práticas relacionadas à licitações públicas:

- Frustrar ou fraudar, por meio de acordo, combinação ou qualquer outro meio, a natureza competitiva de um processo licitatório público;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer etapa de um processo licitatório público;
- Excluir ou tentar excluir um licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Fraudar uma licitação pública ou o contrato dela decorrente;
- Criar, de forma fraudulenta ou irregular, uma pessoa jurídica para participar de uma licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- Obter vantagem ou benefício indevido, de forma fraudulenta, por meio de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização legal, no edital da licitação pública ou nos respectivos contratos;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

Essas proibições visam assegurar a integridade e a lisura dos processos licitatórios, garantindo a igualdade de condições a todos os participantes e a obtenção dos melhores resultados para a sociedade.

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

#### 4.10. Fusões e Aquisições

Sempre que a MedSênior e suas empresas relacionadas buscarem novas oportunidades de negócio por meio de fusões, incorporações ou aquisições de empresas ou ativos, é necessário realizar um rigoroso processo de "Due Diligence". Além disso, é importante incluir cláusulas anticorrupção no contrato de compra e venda e considerar outras opções disponíveis para evitar a assunção de qualquer passivo anterior ao fechamento da operação. Esse cuidadoso processo de análise e prevenção visa garantir a integridade e o sucesso das transações, bem como proteger a MedSênior de eventuais riscos e responsabilidades associados a práticas inadequadas ou ilícitas.

#### 4.11. Prevenção a Lavagem de Dinheiro

A MedSênior não compactua, apoia ou aceita práticas relacionadas à lavagem de dinheiro, que consistem em atividades realizadas com o objetivo de legitimar ou ocultar recursos financeiros obtidos de forma ilícita, criminosa ou antiética.

Para prevenir a lavagem de dinheiro, realizamos o monitoramento das seguintes situações:

- Ingresso de colaboradores considerados PEP (Pessoas Expostas Politicamente);
- Transações que envolvam cidades, empresas ou bancos associados à sonegação fiscal, paraísos fiscais ou à lavagem de dinheiro;
- Padrões de pagamento incomuns ou complexos, nos quais várias pessoas e/ou empresas estão envolvidas na movimentação de recursos financeiros;
- Empresas e/ou pessoas envolvidas em operações que não demonstram clareza e honestidade;
- Empresas e/ou pessoas cujo comportamento sugira a intenção de evitar requisitos burocráticos e medidas de prevenção à lavagem de dinheiro adequadas, como fornecer informações cadastrais, comprovar a origem dos recursos ou permitir visitas às instalações comerciais, entre outros.

Ao monitorar esses aspectos, buscamos garantir a integridade e a conformidade das nossas operações, bem como prevenir a participação em atividades ilícitas relacionadas à lavagem de dinheiro.

## 5. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

## 5.1. Comprometimento da alta direção

Os administradores (Acionistas e Diretores) da MedSênior têm a responsabilidade de adotar medidas para prevenir violações da política decorrentes de falta ou falha de informação.

## 5.2. Código de Conduta

A MedSênior adota e mantém atualizado um Código de Conduta que reflete seus princípios de integridade nos negócios e estabelece diretrizes para todos os colaboradores no ambiente de trabalho. O Código de Conduta está disponível tanto no *síte* da empresa quanto na intranet.

## 5.3. Envolvimento da Cadeia de Suprimentos

A MedSênior exige a inclusão de cláusula anticorrupção em todos os seus contratos. Portanto, os gestores dos contratos são responsáveis por garantir que essa cláusula seja inserida em todos os contratos que gerenciam. Além disso, eles devem assegurar que o contratado compreenda plenamente os termos da cláusula.

## 5.4. Treinamento

A estrutura de Governança, Gestão de Riscos, Compliance e Gestão de Pessoas da MedSênior são responsáveis pela elaboração e implementação de programas de treinamento, tanto presenciais como através de plataformas de ensino à distância, quando aplicável.

## 5.5. Gestão de Riscos de Reputação e Integridade

A MedSênior possui uma metodologia dedicada ao Gerenciamento de Riscos corporativos, incluindo o risco de reputação. Essa metodologia integra a perspectiva de riscos na tomada de decisões estratégicas, em conformidade com a legislação atual e as melhores práticas de mercado.

## 5.6. Controles Financeiros e Contábeis

É dever da MedSênior e suas empresas relacionadas manter livros, registros e contas que reflitam de forma detalhada, precisa e correta todas as transações realizadas. A transparência e a documentação adequada das transações são fundamentais para combater a corrupção. É necessário classificá-las corretamente nas contas contábeis que correspondam à sua natureza. Portanto, são estritamente proibidos:

- O uso de documentos, notas fiscais e faturas falsas ou fraudulentas;

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração



- A fraude em lançamentos contábeis;
- Qualquer artifício contábil que vise ou tente ocultar ou encobrir transações financeiras ilícitas ou criminosas.

## 5.7. Auditoria e Controles Internos

A MedSênior deve realizar regularmente auditorias internas para verificar a conformidade de suas práticas com os requisitos da Lei Anticorrupção. A metodologia de Governança, Riscos e Compliance (GRC) garante que os controles internos sejam eficazes e adequados à natureza, complexidade e riscos das operações. Além disso, orienta os procedimentos de identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos riscos inerentes às atividades.

## 5.8. Gestão do Programa de Integridade

A área de Compliance tem a responsabilidade de verificar a conformidade das práticas da MedSênior em relação ao Decreto 11.129/22, que regulamenta a Lei 12.846/13. Caso sejam identificadas não conformidades, serão estabelecidas ações corretivas para tratá-las adequadamente.

## 5.9. Canal de Ética

Qualquer pessoa que tome conhecimento de uma violação a qualquer aspecto desta política por parte de um colaborador, parceiro, fornecedor ou qualquer terceiro atuando em nome da empresa, tem o dever de relatar tal fato ao Canal de Ética por meio dos canais de comunicação disponíveis, como o site do canal, contato telefônico ou aplicativo móvel.

Não será permitida ou tolerada qualquer forma de retaliação contra um colaborador que, de boa-fé, denuncie uma conduta ilegal ou contrária às diretrizes desta política anticorrupção. O anonimato será garantido a quem assim o desejar.

Todas as denúncias relacionadas à violação desta política serão devidamente investigadas pela estrutura de GRC, a qual possui autonomia e independência para conduzir as investigações, tomar as medidas necessárias e recomendar as sanções disciplinares apropriadas.

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

**5.10. Compromisso de proteção ao denunciante**

Não será permitida nem tolerada qualquer forma de retaliação contra um membro que, de boa-fé, denuncie uma conduta ilegal ou contrária às diretrizes desta Política Anticorrupção. Além disso, o canal de comunicação disponível acima também pode ser utilizado para enviar perguntas ou solicitar esclarecimentos sobre a aplicação desta Política.

**5.11. Apurações e Investigações**

Todas as denúncias relacionadas a qualquer violação desta Política serão minuciosamente apuradas e investigadas pela Comissão responsável, possuindo autonomia e independência para conduzir as investigações, analisar os casos, recomendar medidas disciplinares adequadas e garantir que sejam aplicadas.

**5.12. Sanções**

Qualquer membro, incluindo líderes e membros da Governança, além de terceiros que pratiquem fraudes, atos de corrupção ou violem quaisquer disposições desta Política, está sujeito à aplicação das sanções previstas na legislação vigente, incluindo a possibilidade de demissão por justa causa ou rescisão contratual, a depende do vínculo.

Caso seja constatado qualquer ato de corrupção e/ou fraude contra a administração pública, os membros envolvidos serão afastados.

**5.13. Interrupção de irregularidades**

A MedSênior implementa medidas administrativas com o objetivo de prontamente interromper e corrigir qualquer violação desta Política que seja identificada pela empresa, seus membros ou terceiros.

**5.14. Gestão de Contratos com Terceiros**

Terceiros são considerados profissionais e empresas que, devidamente autorizados ou não, atuam em nome da MedSênior, como consultores, advogados, despachantes, corretores, representantes, distribuidores, entre outros.

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

Considerando a possibilidade da MedSênior ser legalmente responsabilizada por condutas ilícitas desses terceiros:

- Em nenhuma circunstância, os membros da MedSênior estão autorizados a utilizar terceiros para realizar ou receber pagamentos proibidos por esta Política;
- Os terceiros estão expressamente proibidos de efetuar ou receber qualquer pagamento proibido por esta Política;
- Os membros responsáveis pela contratação de terceiros devem garantir previamente que eles não estejam envolvidos, ou tenham estado envolvidos, em atividades antiéticas, ilícitas ou criminosas.

#### **5.15. Due Diligence – Processos de fusão, aquisição e participações acionárias**

Sempre que a MedSênior participar de processos de fusão, aquisição ou adquirir uma participação acionária significativa em outras empresas, seus administradores devem solicitar auditorias rigorosas (Due Diligence) a fim de verificar se as empresas envolvidas nesses processos não cometeram práticas de corrupção, antiéticas ou outros atos ilícitos contra a Administração Pública nacional ou estrangeira.

O objetivo dessa medida é evitar que a MedSênior seja sujeita a multas, suspensão de negócios e outras sanções administrativas, cíveis e penais previstas na Lei nº 12.846/13.

#### **5.16. Monitoramento do Programa de Integridade**

O Programa de Integridade da MedSênior deve ser monitorado pelos Administradores por meio de ações coordenadas entre o Comitê de Gente, Gestão e Governança e a Gerência de Gestão de Compliance.

#### **5.17. Gestão de Contribuições (doações, patrocínios, apoios, ajudas etc.)**

##### **a) Setor Público**

Contribuições à órgãos da Administração Pública e a partidos políticos devem ser previamente aprovadas pela Diretora Executiva.

É estritamente proibido fazer contribuições a agentes públicos, incluindo candidatos ou ocupantes de cargos eletivos (políticos).

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

A MedSênior não autoriza seus membros e terceiros a realizar contribuições para o setor público em seu nome.

**b) Terceiro Setor**

Organizações do Terceiro Setor podem ser utilizadas como meios de pagamento ilegais ou suborno, portanto, as contribuições feitas a essas organizações devem ser investigadas para garantir sua integridade e devem ser previamente aprovadas pela Diretoria Executiva. Além disso, devem ser comunicadas à Gestão de GRC.

**6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

**Administradores e Colaboradores**

É responsabilidade de todos observar e garantir o cumprimento desta Política, assim como as disposições do Código de Conduta. Em casos de dúvidas ou situações que possam entrar em conflito com esta Política, é recomendado acionar o Compliance.

Qualquer suspeita de violação deve ser relatada por meio do Canal de Ética, contribuindo para a melhoria contínua.

**Fornecedores**

Cabe a cada indivíduo a responsabilidade de observar e assegurar o cumprimento desta Política, assim como as disposições do Código de Conduta. Em situações de dúvidas ou quando se deparar com possíveis conflitos com esta Política, é aconselhável buscar orientação por meio dos canais de comunicação disponibilizados pela MedSênior.

Adicionalmente, caso ocorram situações descritas nesta Política, é fundamental reportá-las utilizando os canais apropriados.

**Gestão de GRC**

Fazer o acompanhamento do cumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Política, manter a sua atualização, incorporar quaisquer mudanças no direcionamento da empresa e fornecer suporte para

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

eventuais dúvidas relacionadas ao conteúdo e sua aplicação, bem como elaborar o material e supervisionar a realização do treinamento sobre prevenção à corrupção.

### Diretoria de Suprimentos e Infraestrutura

Executar o fluxo de Qualificação do Fornecedor durante o processo de prospecção, seleção, contratação e monitoramento, conforme estabelecido na Norma interna. Além disso, informar à Gestão de GRC qualquer indício de corrupção por parte dos fornecedores, quando identificado.

### Diretoria Jurídica

Fornecer orientação à MedSênior sobre a aplicabilidade, interpretação e atualização de leis ou regulamentações relacionadas aos temas abordados nesta Política.

### Planejamento Estratégico e Inteligência de Mercado

Garantir a realização do processo de Due Diligence, no contexto de transações de Fusões e Aquisições, quando a MedSênior atuar como compradora, incluindo verificações relacionadas ao cumprimento dos requisitos da Lei Anticorrupção.

### Gestão de Auditoria

Avaliar de maneira independente as regras e procedimentos estabelecidos nesta Política, buscando mitigar os riscos relacionados à gestão, controles e processos internos.

### Líderes

Promover a conscientização sobre esta política por meio da comunicação com as equipes, compartilhando as diretrizes estabelecidas.

Assegurar a participação nos treinamentos obrigatórios sobre o Código de Conduta, bem como sobre as políticas relacionadas.

## 7. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

Os colaboradores, fornecedores e outros *stakeholders* que identificarem qualquer violação às diretrizes desta norma devem relatar o incidente ao Canal de Ética, podendo escolher se desejam se identificar ou permanecer anônimos.

Internamente, o não cumprimento das diretrizes desta norma resultará em medidas disciplinares aplicadas aos responsáveis, considerando a gravidade da infração cometida.

Situações excepcionais serão encaminhadas à Diretoria Executiva e/ou aos demais órgãos de Governança para análise e deliberação adequadas.

## 8. REFERÊNCIAS

- Lei federal 11.846 – Anticorrupção e Política de Relacionamento com Órgãos Públicos.
- Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- Decreto nº 11.129 de 2022
- Princípio 10 do Pacto Global ([www.unglobalcompact.org/](http://www.unglobalcompact.org/))
- Instruções Normativas CGU nº 01 e 02 de 2015
- Resolução Normativa 518 da ANS, que dispõe sobre adoção de práticas mínimas de governança corporativa, com ênfase em controles internos e gestão de riscos, para fins de solvência das operadoras de planos de assistência à saúde.

## 9. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- Código de Conduta
- POL.GOVC.001 - Política de Compliance
- POL.SEG.002 - Política de Segurança da Informação

Demais normas internas aprovadas pelas alçadas competentes e disponibilizadas a todos os colaboradores.

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração

A competência de revisar esta Política, quando necessário, é atribuída à Diretoria Executiva em conjunto com a estrutura de GRC.

Esta Política entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga qualquer norma ou procedimento que contrarie suas disposições.

## 11. ANEXOS

FR.GOVC.008 - Declaração de Conflito de Interesse

FR.GOVC.009 - Termo de Isenção de Conflito de Interesses

FR.GOVC.010 - Registro de Interação com Agentes Públicos

Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

<b>Valor Documento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Primário <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/> Secundário	
<b>Tipo Sigilo:</b>	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restrita <input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <input type="checkbox"/> Pública	
<b>Procedência:</b>	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado	
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente Compliance	<b>REVISADO POR:</b> Qualidade e Processos	<b>APROVADO POR:</b> Conselho de Administração