

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E COMPLIANCE

PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA

Versão: 1.0

Data de Emissão: 11/08/2026

Classificação: Uso Interno

Documento: Política Corporativa Anticorrupção, Antissuborno e Compliance

O descumprimento desta política, pode ser limitativo, pois o descumprimento de qualquer política deve dar o direito a vocês de impor medidas disciplinares e demais responsabilizações.

MENSAGEM DA DIRETORIA

A PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA acredita que a ética, a integridade, a transparência e o respeito à legislação constituem pilares indispensáveis para a sustentabilidade dos negócios e para a confiança de clientes, fornecedores, parceiros, colaboradores e da sociedade.

A organização adota tolerância zero à corrupção, ao Suborno, à Fraude, à Lavagem de Dinheiro, ao favorecimento ilícito e a qualquer conduta incompatível com os princípios éticos que orientam suas operações.

Todos aqueles que atuam em nome da empresa compartilham a responsabilidade de preservar sua reputação e contribuir para um ambiente de negócios ético, íntegro, transparente e em conformidade com a legislação aplicável.

1. OBJETIVO

Esta Política estabelece as diretrizes, princípios, responsabilidades e controles destinados à prevenção, detecção e resposta a atos de Corrupção, Suborno, Fraude, Conflito de Interesses e demais práticas ilícitas que possam comprometer a integridade da PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA.

São objetivos desta Política:

- ✓ promover uma cultura organizacional baseada na ética e na integridade;
- ✓ assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- ✓ orientar colaboradores e terceiros quanto às condutas esperadas;
- ✓ prevenir riscos relacionados à corrupção e ao Suborno;
- ✓ fortalecer os controles internos e a governança corporativa;
- ✓ proteger o patrimônio, a reputação e a credibilidade da empresa;
- ✓ apoiar a participação da empresa em licitações e contratos públicos de forma íntegra e transparente;

- ✓ incentivar o reporte de suspeitas de irregularidades;
- ✓ contribuir para a melhoria contínua do Programa de Integridade.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todas as atividades desenvolvidas pela PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA, abrangendo:

- ✓ sócios;
- ✓ administradores;
- ✓ diretores;
- ✓ gestores;
- ✓ colaboradores;
- ✓ estagiários;
- ✓ aprendizes;
- ✓ representantes comerciais;
- ✓ consultores;
- ✓ prestadores de serviços;
- ✓ fornecedores;
- ✓ distribuidores;
- ✓ parceiros comerciais;
- ✓ despachantes;
- ✓ intermediários;
- ✓ procuradores;
- ✓ operadores logísticos; e
- ✓ terceiros que representem ou atuem em nome da empresa.

As diretrizes desta Política aplicam-se tanto às operações realizadas no setor privado quanto às relações mantidas com órgãos e entidades da Administração Pública, em qualquer esfera de governo.

3 . PRINCÍPIOS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

A atuação da PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA será orientada pelos seguintes princípios:

3.1 Ética

Todas as decisões deverão observar elevados padrões de conduta moral e profissional.

3.2 Integridade

Os negócios serão conduzidos de forma honesta, transparente e responsável.

3.3 Legalidade

Todas as atividades deverão respeitar a legislação vigente e as normas internas da empresa.

3.4 Transparência

As relações comerciais e institucionais deverão ser conduzidas de forma clara, documentada e verificável.

3.5 Prestação de Contas

Todos os atos praticados em nome da empresa deverão ser passíveis de comprovação e auditoria.

3.6 Responsabilidade

Cada colaborador é responsável pelas decisões que toma no exercício de suas funções e deve agir de acordo com esta Política.

3.7 Boa-fé

As relações internas e externas deverão ser pautadas pela honestidade, lealdade e respeito mútuo.

3.8 Tolerância Zero à Corrupção

A empresa não admite, sob qualquer circunstância, práticas de Corrupção, Suborno, Fraude, extorsão, facilitação ilícita de negócios ou qualquer forma de obtenção de vantagem indevida.

4. COMPROMISSO INSTITUCIONAL

A PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA compromete-se a:

- ✓ manter um Programa de Integridade efetivo;
- ✓ identificar e tratar riscos de corrupção;
- ✓ implementar controles internos proporcionais aos riscos do negócio;
- ✓ promover treinamentos periódicos;
- ✓ incentivar a comunicação de suspeitas de irregularidades;
- ✓ proteger denunciante de boa-fé contra retaliações;
- ✓ cooperar com autoridades competentes quando legalmente exigido;
- ✓ realizar investigações internas imparciais;
- ✓ aplicar medidas disciplinares quando constatadas violações;
- ✓ revisar continuamente seus processos para fortalecimento da cultura de integridade.

A alta administração demonstra seu compromisso por meio do exemplo, da alocação de recursos e do apoio às iniciativas de compliance.

5. DEFINIÇÕES GERAIS

Para fins desta Política, aplicam-se as seguintes definições:

Agente Público: toda pessoa que exerça, ainda que temporariamente ou sem remuneração, cargo, emprego, função ou mandato em órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, nacional ou estrangeira.

Conflito de Interesses: situação em que interesses pessoais, familiares ou financeiros possam influenciar, ou aparentem influenciar, decisões tomadas em nome da empresa.

Corrupção: oferecer, prometer, autorizar, solicitar, receber ou conceder vantagem indevida para influenciar decisão ou obter benefício ilícito.

Doações: qualquer transferência voluntária de recursos financeiros, bens ou serviços, realizada sem expectativa de contraprestação comercial direta. Inclui contribuições a entidades, campanhas, projetos sociais ou políticos, devendo sempre observar a legislação vigente e as políticas internas de compliance da empresa.

Lavagem de Dinheiro: processo pelo qual recursos obtidos de forma ilícita (como corrupção, fraude, tráfico ou outros crimes) são ocultados ou disfarçados para aparentar origem legal.

Fraude: ato intencional destinado a enganar, ocultar informações ou manipular processos para obtenção de vantagem indevida.

Programa de Integridade: conjunto de políticas, procedimentos, controles e ações voltados à prevenção, detecção e tratamento de atos lesivos, promovendo uma cultura organizacional baseada na ética e na conformidade.

Pessoa Politicamente Exposta (PEP): são aquelas que exercem ou tenham exercido, nos últimos cinco anos, cargos, funções ou empregos públicos relevantes, no Brasil ou em países estrangeiros. Incluem-se também seus representantes, familiares próximos e pessoas de relacionamento direto, conforme definido pela legislação aplicável e normas de órgãos reguladores (ex.: Banco Central, CVM).

Pessoas Próximas: são familiares diretos (cônjuges, companheiros, pais, filhos e irmãos) e indivíduos que mantenham vínculo pessoal ou profissional relevante com uma PEP, capazes de influenciar ou serem influenciados por ela. Também podem ser sócios, parceiros de negócios ou representantes que atuem em nome da PEP.

Pessoas com Poder de Decisão: são indivíduos que, em razão de cargo, função ou posição hierárquica, possuem autoridade para aprovar, autorizar ou influenciar decisões estratégicas, financeiras ou operacionais da empresa. Incluem diretores, administradores, gestores e quaisquer outros que detenham poder formal ou de fato para direcionar políticas e práticas corporativas.

Suborno: oferta, promessa, solicitação, entrega ou recebimento de dinheiro, bens, serviços ou qualquer outra vantagem indevida para influenciar o comportamento de uma pessoa no exercício de suas funções.

Terceiro: pessoa física ou jurídica que atue em nome, por conta ou no interesse da PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA, incluindo representantes, consultores, despachantes, distribuidores, parceiros comerciais, fornecedores e prestadores de serviços.

Vantagem Indevida: qualquer benefício financeiro ou não financeiro ao qual o destinatário não tenha direito ou que seja oferecido para influenciar uma decisão ou obter tratamento favorecido.

RESPONSABILIDADES, CONDUTAS PROIBIDAS, RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS, LICITAÇÕES E CONFLITOS DE INTERESSES

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A efetividade do Programa de Integridade depende do comprometimento de todos os níveis da organização.

6.1 Diretoria

Compete à Diretoria da PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA:

- ✓ demonstrar compromisso inequívoco com a ética e a integridade ("tone at the top");
- ✓ aprovar esta Política e suas revisões;
- ✓ assegurar recursos humanos, tecnológicos e financeiros para o Programa de Integridade;
- ✓ acompanhar indicadores de compliance;
- ✓ deliberar sobre casos de maior relevância;
- ✓ garantir independência às atividades de compliance e auditoria; e
- ✓ promover uma cultura organizacional baseada na prevenção da Corrupção.

6.2 Gestores

Os gestores são responsáveis por:

- ✓ divulgar esta Política às suas equipes;
- ✓ orientar colaboradores quanto às condutas esperadas;
- ✓ identificar riscos de Corrupção em seus processos;
- ✓ comunicar suspeitas de irregularidades;
- ✓ apoiar investigações internas; e
- ✓ implementar ações corretivas, quando necessário.

6.3 Colaboradores

Todos os colaboradores, inclusive gestores, deverão:

- ✓ conhecer e cumprir esta Política;
- ✓ agir com honestidade, transparência e boa-fé;
- ✓ recusar qualquer Vantagem Indevida;
- ✓ comunicar situações suspeitas por meio dos canais disponíveis;
- ✓ colaborar com auditorias e investigações;
- ✓ declarar a qualquer momento e imediatamente, sempre que identificar Conflito de Interesses por si ou por Pessoas Próximas;
- ✓ não oferecer ou aceitar brindes, presentes ou formas de entretenimento provenientes de pessoas que possam ofertar qualquer Vantagem Indevida, especialmente quando se tratar de Pessoas com Poder de Decisão, seja para si, seja para Pessoas Próximas; e preservar a reputação da empresa.

6.4 Terceiros

Fornecedores, representantes comerciais, consultores, operadores logísticos e demais parceiros que atuem em nome da PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA deverão:

- ✓ cumprir esta Política e a legislação aplicável;
- ✓ adotar práticas compatíveis com um Programa de Integridade;
- ✓ permitir auditorias quando previstas contratualmente;
- ✓ declarar a qualquer momento e imediatamente, sempre que identificar Conflito de Interesses por si ou por Pessoas Próximas;
- ✓ não oferecer ou aceitar brindes, presentes ou formas de entretenimento provenientes de pessoas que possam ofertar qualquer Vantagem Indevida, especialmente quando se tratar de Pessoas com Poder de Decisão, seja para si, seja para Pessoas Próximas, ressalvados os casos permitidos no Item 11 desta Política; e
- ✓ comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer a integridade da relação comercial.

7. CONDUTAS PROIBIDAS

É expressamente proibido praticar, autorizar, facilitar ou tolerar qualquer ato de Corrupção, Fraude ou Suborno.

Sem prejuízo de outras condutas vedadas, é proibido:

- ✓ oferecer, prometer ou conceder Vantagem Indevida a Agente Público ou a pessoa a ele relacionada;
- ✓ solicitar ou aceitar Vantagem Indevida em razão da função exercida;
- ✓ realizar pagamentos sem documentação idônea;
- ✓ criar registros contábeis falsos ou incompletos;

- ✓ utilizar empresas intermediárias para ocultar pagamentos ilícitos;
- ✓ manipular processos licitatórios;
- ✓ fraudar contratos, medições ou entregas;
- ✓ falsificar documentos, certificados ou registros;
- ✓ ocultar Conflitos de Interesses;
- ✓ destruir ou alterar documentos para dificultar auditorias ou investigações;
- ✓ utilizar recursos da empresa para fins ilícitos;
- ✓ realizar pagamentos em espécie sem justificativa e autorização formal;
- ✓ fracionar despesas para burlar alçadas de aprovação;
- ✓ efetuar pagamentos a contas bancárias de terceiros não previstos contratualmente.

Nenhum colaborador poderá alegar desconhecimento desta Política como justificativa para a prática de atos ilícitos.

8. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

A interação com Agentes Públicos deve ocorrer de forma ética, transparente, documentada e estritamente vinculada às atividades institucionais da empresa.

8.1 Diretrizes Gerais

Os colaboradores deverão:

- ✓ agir com urbanidade e respeito;
- ✓ fornecer informações verdadeiras e completas;
- ✓ manter registros das interações relevantes;
- ✓ evitar qualquer conduta que possa ser interpretada como tentativa de influência indevida.

8.2 Condutas Vedadas

É proibido:

- ✓ oferecer dinheiro, presentes, brindes, entretenimento ou qualquer vantagem para influenciar decisões, ressalvados os casos autorizados no capítulo 11 desta Política
- ✓ prometer benefícios futuros em troca de favorecimento;
- ✓ custear despesas pessoais de Agentes Públicos, Pessoas com Poder de Decisão e Pessoas Próximas a eles, salvo quando expressamente permitido por lei e pelas normas internas, com aprovação prévia e documentação adequada;
- ✓ contratar pessoas indicadas por Agentes Públicos como forma de obtenção de Vantagem Indevida;
- ✓ utilizar intermediários para realizar atos que seriam proibidos diretamente.

9. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA participará de licitações e celebrará contratos administrativos observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, competitividade e transparência.

Durante esses processos, é vedado:

- ✓ combinar preços ou condições com concorrentes;
- ✓ apresentar documentos falsos ou adulterados;
- ✓ omitir informações relevantes;
- ✓ influenciar indevidamente membros de comissões de licitação ou agentes de contratação;
- ✓ oferecer vantagens para obtenção de decisões favoráveis; e
- ✓ utilizar informações privilegiadas obtidas de forma ilícita.

Todos os documentos apresentados em processos licitatórios deverão refletir fielmente a realidade e ser previamente revisados pelas áreas competentes.

10. BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTO

Brindes, hospitalidades e entretenimento podem fazer parte de relações institucionais legítimas, desde que observem critérios de razoabilidade, transparência e conformidade.

10.1 Brindes Institucionais

Poderão ser oferecidos ou recebidos brindes institucionais de baixo valor, distribuídos de forma generalizada e contendo, preferencialmente, a identidade visual da empresa.

Exemplos:

- ✓ agendas;
- ✓ canetas;
- ✓ blocos de anotações;
- ✓ calendários;
- ✓ materiais promocionais.

10.2 Presentes

É vedado oferecer ou receber presentes que:

- ✓ possam influenciar decisões;
- ✓ gerem obrigação de retribuição;

- ✓ possuam valor incompatível com práticas usuais de mercado;
- ✓ sejam entregues durante processos de contratação, negociação ou licitação.

10.3 Hospitalidades e Entretenimento

Convites para eventos, refeições ou visitas técnicas deverão possuir finalidade profissional legítima, ser proporcionais e, quando aplicável, previamente aprovados conforme as normas internas.

Qualquer benefício destinado a Agente Público deverá observar rigorosamente a legislação e as políticas internas da empresa.

11. CONFLITOS DE INTERESSES

Todos os colaboradores devem atuar de forma imparcial e no melhor interesse da PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA.

Configura Conflito de Interesses qualquer situação em que interesses pessoais, familiares ou financeiros possam influenciar decisões profissionais.

Exemplos incluem:

- ✓ contratação de empresa pertencente a familiar sem o devido processo de avaliação;
- ✓ participação em decisões envolvendo pessoa com vínculo pessoal relevante;
- ✓ utilização de informações confidenciais para benefício próprio;
- ✓ exercício de atividade externa que comprometa a independência das decisões.

Os conflitos reais, potenciais ou aparentes deverão ser comunicados imediatamente ao gestor imediato ou à área responsável por compliance.

12. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS

A seleção e contratação de fornecedores deverão observar critérios objetivos, técnicos e comerciais, vedada qualquer forma de favorecimento indevido.

Os processos deverão considerar, sempre que aplicável:

- ✓ capacidade técnica;
- ✓ regularidade fiscal;
- ✓ conformidade regulatória;
- ✓ reputação;
- ✓ compromisso com práticas éticas;
- ✓ existência de controles de integridade.

Os contratos poderão conter cláusulas anticorrupção, de compliance, confidencialidade, proteção de dados e direito de auditoria.

13. REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO

Toda operação financeira ou comercial deverá ser registrada de forma precisa, completa e verificável.

É proibido:

- ✓ manter "caixa dois";
- ✓ utilizar documentos falsos;
- ✓ realizar pagamentos sem suporte documental;
- ✓ omitir receitas ou despesas;
- ✓ registrar operações fictícias.

Os registros deverão estar disponíveis para auditorias internas, auditorias externas e autoridades competentes, quando legalmente exigido.

14. DEVER DE REPORTAR

Qualquer pessoa sujeita a esta Política que tome conhecimento de indícios de Corrupção, Fraude, Suborno, Conflito de Interesses ou outra irregularidade deverá comunicar o fato por meio dos canais internos disponibilizados pela empresa.

As comunicações deverão ser feitas de boa-fé, mesmo na ausência de certeza quanto à ocorrência da irregularidade, sendo vedada qualquer forma de retaliação ao denunciante que agir de maneira responsável.

DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE, CONTROLES INTERNOS, CANAL DE DENÚNCIAS, INVESTIGAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

15. DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE

15.1 Objetivo

A PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA poderá realizar procedimentos de Due Diligence de Integridade para conhecer, avaliar e monitorar os riscos relacionados aos terceiros com os quais mantém relacionamento comercial ou institucional.

O objetivo é reduzir a exposição da empresa a riscos de Corrupção, Fraude, Suborno, Lavagem de Dinheiro, conflitos de interesses e demais irregularidades.

15.2 Aplicação

A Due Diligence deverá ser realizada, preferencialmente antes da contratação e periodicamente durante a vigência da relação comercial, especialmente para:

- ✓ fornecedores estratégicos;
- ✓ distribuidores;
- ✓ representantes comerciais;
- ✓ consultores;
- ✓ despachantes;
- ✓ operadores logísticos;
- ✓ parceiros comerciais;
- ✓ empresas de tecnologia;
- ✓ prestadores de serviços críticos;
- ✓ intermediários em negociações;
- ✓ terceiros que mantenham contato com órgãos públicos em nome da empresa.

15.3 Critérios de Avaliação

Sempre que possível, deverá ser orçado minimamente três fornecedores para contratação, devendo ser critérios de avaliação para a contratação:

- ✓ a abrangência dos serviços;
- ✓ a melhor técnica;
- ✓ o melhor preço;
- ✓ diferenciais no desenvolvimento do escopo técnico.

Poderá ser dispensada a exigência de três orçamentos quando se tratar de escopo técnico, indisponibilidade de mão de obra qualificada, tempo de execução de determinado serviço, ou outros, que justificadamente comprovem a inviabilidade da obtenção da quantidade mínima de orçamentos para determinada contratação.

Os fornecedores deverão enviar informações e documentos, conforme solicitado pela PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA., para cadastro e sempre que solicitado, podendo a PRIMMERA CARE LTDA. solicitar documentos adicionais para análise de riscos de contratação. Quando identificados, a critério da PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA. riscos relevantes, poderão ser exigidas medidas mitigatórias antes da contratação.

16. GESTÃO DE TERCEIROS

Todos os contratos celebrados pela PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA deverão observar critérios de transparência, legalidade e integridade.

Sempre que compatível com o objeto contratado, os instrumentos contratuais deverão prever cláusulas relativas a:

- ✓ cumprimento da legislação anticorrupção;
- ✓ vedação ao pagamento de vantagens indevidas;
- ✓ cumprimento da LGPD, quando houver tratamento de dados pessoais;
- ✓ confidencialidade;
- ✓ possibilidade de auditoria;
- ✓ rescisão por descumprimento de normas de integridade;

- ✓ dever de comunicar irregularidades.

A empresa poderá suspender ou rescindir contratos quando houver indícios consistentes de envolvimento do terceiro em práticas ilícitas.

17. CONTROLES FINANCEIROS E CONTÁBEIS

A PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA manterá controles financeiros e contábeis destinados a garantir a exatidão, integridade e rastreabilidade das operações.

Todos os registros deverão refletir fielmente as transações realizadas.

É vedado:

- ✓ criar registros paralelos;
- ✓ utilizar contas não autorizadas;
- ✓ ocultar despesas;
- ✓ realizar pagamentos sem documentação de suporte;
- ✓ realizar pagamentos para terceiro diverso do emissor do documento fiscal;
- ✓ registrar operações fictícias;
- ✓ emitir ou aceitar documentos ideologicamente falsos.

Pagamentos somente poderão ser efetuados mediante processo de aprovação compatível com a alçada definida pela empresa e documentação comprobatória adequada.

18. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA não participará, direta ou indiretamente, de operações destinadas a ocultar ou dissimular a origem ilícita de bens, direitos ou valores.

Indícios de Lavagem de Dinheiro deverão ser imediatamente reportados à área responsável por compliance para avaliação e adoção das providências cabíveis.

19. CANAL DE DENÚNCIAS

A empresa manterá canal adequado para recebimento de relatos relacionados a:

- ✓ Corrupção;
- ✓ Suborno;
- ✓ Fraude;
- ✓ Conflitos de Interesses;
- ✓ assédio;
- ✓ discriminação;
- ✓ desvios de conduta;
- ✓ irregularidades contábeis; e
- ✓ violações desta Política.

O canal deverá permitir o recebimento de comunicações por colaboradores e terceiros.

Sempre que possível, serão assegurados:

- ✓ confidencialidade;
- ✓ tratamento imparcial;
- ✓ proteção das informações; e
- ✓ proibição de retaliação contra denunciante de boa-fé.

20. PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

Nenhum colaborador ou terceiro sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, suspeitas de irregularidades.

São proibidas medidas como:

- ✓ demissão motivada pela denúncia;
- ✓ perseguição;
- ✓ ameaças;
- ✓ discriminação;
- ✓ rebaixamento funcional;
- ✓ isolamento profissional; e/ou
- ✓ qualquer outra forma de represália.

Denúncias feitas de forma deliberadamente falsa ou com intuito de prejudicar terceiros poderão sujeitar o responsável às medidas disciplinares cabíveis.

21. INVESTIGAÇÕES INTERNAS

Toda denúncia ou indício de irregularidade será analisado de forma objetiva, imparcial e confidencial.

As investigações deverão observar, sempre que possível:

- ✓ preservação das evidências;
- ✓ respeito ao contraditório e à ampla defesa, quando aplicável;
- ✓ proteção das pessoas envolvidas;
- ✓ registro das etapas da investigação; e
- ✓ confidencialidade das informações.

Poderão ser utilizados, conforme a natureza do caso:

- ✓ análise documental;
- ✓ entrevistas;
- ✓ auditorias;
- ✓ revisão de registros eletrônicos;

- ✓ perícias técnicas; e
- ✓ outras diligências permitidas pela legislação.

Ao final da investigação, será elaborado relatório contendo:

- ✓ fatos apurados;
- ✓ evidências analisadas;
- ✓ conclusão;
- ✓ recomendações; e
- ✓ plano de ação, quando necessário.

22. MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento desta Política sujeitará o infrator às medidas disciplinares cabíveis, observada a legislação aplicável e o devido processo interno.

As medidas poderão incluir:

- ✓ orientação formal;
- ✓ advertência verbal;
- ✓ advertência escrita;
- ✓ suspensão;
- ✓ desligamento com ou justa causa, quando cabível;
- ✓ rescisão contratual com terceiros; e
- ✓ comunicação às autoridades competentes, quando exigida por lei.

A aplicação das medidas considerará:

- ✓ gravidade da conduta;
- ✓ dolo ou culpa;
- ✓ reincidência;
- ✓ impacto para a empresa; e
- ✓ cooperação durante a investigação.

23. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

A PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA promoverá ações permanentes de conscientização sobre ética, integridade e prevenção da Corrupção e/ou qualquer outro tema que a PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA. Julgue pertinente, a seu critério, para propagar a responsabilidade ética e boas práticas para seus colaboradores, parceiros, sócios, administradores e outros.

Os treinamentos e suas reciclagens deverão ser realizados sempre que solicitados, dentro do prazo determinado pela PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA., ficando a critério desta, a inclusão, ou não, de treinamentos obrigatórios que sejam adequados para a função a ser exercida por cada colaborador ou parceiro.

24. MONITORAMENTO E AUDITORIA

A empresa manterá mecanismos para monitorar a efetividade de seu Programa de Integridade.

As auditorias poderão avaliar:

- ✓ cumprimento desta Política;
- ✓ efetividade dos controles internos;
- ✓ registros contábeis;
- ✓ processos de contratação;
- ✓ participação em licitações;
- ✓ relacionamento com terceiros;
- ✓ tratamento das denúncias;
- ✓ implementação de ações corretivas.

As constatações deverão ser registradas e acompanhadas até sua conclusão.

25. REVISÃO E MELHORIA CONTÍNUA

Esta Política será revisada periodicamente, e sempre que necessário para adequações e melhorias.

As revisões deverão ser aprovadas pela Diretoria e comunicadas aos colaboradores e terceiros impactados.

26 . DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e deverá permanecer disponível a todos os colaboradores e terceiros que atuem em nome da PRIMMERA CARE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA.

Todos os destinatários deverão declarar ciência e compromisso com suas disposições, por meio físico ou eletrônico.

O Programa de Integridade da empresa será continuamente aperfeiçoado, buscando fortalecer a cultura ética, prevenir riscos e assegurar a conformidade com a legislação e as melhores práticas de governança corporativa.