



LONDON

ARQUIVOS E SISTEMAS

Programa de
Integridade



LONDON



PROGRAMA DE INTEGRIDADE
LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA
V.1 14/04/2025

Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA E LEGAL DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	4
3. GOVERNANÇA E COMPLIANCE.....	5
4. OBRIGAÇÕES DOS COLABORADORES.....	6
5. ALCANCE DO PROGRAMA.....	6
6. IDENTIFICAÇÃO.....	6
7. SETORES DE ATUAÇÃO E MERCADO	7
8. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
9. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	9
10. PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS.....	10
11. QUANTITATIVO DE EMPREGADOS, FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES.....	11
12. HISTÓRICO DE CONTRATOS – SETOR PÚBLICO	11
13. AUTORIZAÇÕES, LICENÇAS E PERMISSÕES.....	11
15. DOS INTERMEDIÁRIOS.....	12
16. DEFINIÇÃO DE PORTE E DE ENQUADRAMENTO	12
17. DA INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	12
18. DO GESTOR DE COMPLIANCE.....	16
19. COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO	17
20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DE ELEGIBILIDADE.....	17
21. DA ATUAÇÃO E RESPONSABILIDADE DA ALTA DIREÇÃO	17

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 2 de 27
---	--	----------------



22. ANÁLISE CRÍTICA E MAPEAMENTO PERIÓDICO..... 18

23. METAS 20

24. DA DISPONIBILIZAÇÃO..... 22

25. CANAL DE DENÚNCIAS..... 23

26. INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA DE INTEGRIDADE..... 23

27. PADRÕES DE CONDUTA E DE ÉTICA 24

28. POLÍTICA DE TREINAMENTO 25

29. CONSIDERAÇÕES FINAIS 25

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 3 de 27
---	--	----------------



1. INTRODUÇÃO

1.1. O objetivo deste manual é apresentar os padrões e a metodologia do processo de gestão de integridade, os procedimentos internos, de auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e aplicação efetiva do Código de Ética e de Conduta no âmbito da empresa LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA, CNPJ nº 05.040.644/0001-27, visando:

- 1.1.1. Garantir a execução aderente e em conformidade com os regulamentos aplicáveis;
- 1.1.2. Identificar, tratar e mitigar os riscos associados às atividades da empresa;
- 1.1.3. Proporcionar mais transparência e segurança em seus processos;
- 1.1.4. Garantir a qualidade no desempenho das obrigações assumidas no que tange a contratos e demais instrumentos firmados, seja com a administração pública ou com a iniciativa privada, sempre em conformidade com a legislação e os regulamentos pertinentes a cada atividade contratada.

1.2. Este manual também destaca o compromisso da LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA em:

- 1.2.1. Não se descuidar ou omitir qualquer aspecto relacionado ao cumprimento de suas obrigações, mas, ao contrário, valorizar práticas que protejam a administração pública de atos lesivos;
- 1.2.2. Mitigar potenciais prejuízos materiais ou financeiros que possam ser causados por irregularidades, desvios de ética e conduta, ou fraudes, tanto de forma direta quanto indireta.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA E LEGAL DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

2.1. Em observância ao Manual para Implementação de Programas de Integridade do Ministério da Transparência e da Controladoria-Geral da União, o conceito de integridade contido neste manual refere-se à característica de algo inteiro, intocado, não contaminado ou danificado.

2.2. O programa de integridade possui enfoque preventivo, visando, de maneira primordial, à diminuição dos riscos de corrupção em dada organização. Caso haja algum desvio ou quebra de integridade, o Programa deve atuar para identificar, responsabilizar e corrigir tal falha de maneira célere e eficaz.

2.3. Este programa tem como embasamento legal as seguintes normativas:

2.3.1. Constituição Federal; Código Penal; Decreto-Lei nº 2.848/1940; Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13); Decreto nº 8.420/2015; Lei de Conflito de Interesses (Lei nº 12.813/2013); Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/98, alterada pela Lei nº 12.863/12); Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/11); Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93); Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992); Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002); Lei das Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004); Decreto nº 8.428/2015 (Procedimento de Manifestação de Interesse); Consolidação das Leis de Trabalho (Decreto-Lei nº 5452/43); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90).

2.4. Os quatro pilares do programa de integridade estão definidos como:

- 2.4.1. Comprometimento e apoio da alta direção;
- 2.4.2. Instância responsável pela execução do programa;

Elaborado por:	Aprovado por:	Página 4 de 27
Departamento Jurídico	Comitê de Integridade	

- 2.4.3. Análise de riscos;
- 2.4.4. Monitoramento contínuo.

3. GOVERNANÇA E COMPLIANCE

3.1. No exercício da “cultura de Governança e de Compliance”, a LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA orientará suas atividades com base nos princípios fundamentais da ética e da transparência, assegurando plena conformidade com a legislação aplicável, incluindo normas regulamentares e padrões de governança. A empresa buscará sempre o fortalecimento da integridade corporativa, o respeito à moralidade, e a eficiência administrativa por meio da implementação de práticas preventivas, mitigadoras e corretivas de irregularidades.

3.2. Como norteadora das ações de Compliance, a LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA observará as diretrizes estabelecidas pela Lei Estadual nº 19.857, de 29 de maio de 2019, e pelo Decreto Estadual nº 2.902, de 1º de outubro de 2019, que regulamentam o Programa de Integridade e Compliance no Estado do Paraná. Esse programa visa reforçar a credibilidade e confiabilidade no relacionamento com a Administração Pública Estadual, com base nos seguintes fundamentos:

3.2.1. Prevenção e identificação de fraudes, subornos, desvios de conduta e outros atos lesivos, conforme métodos previstos no Plano de Integridade, mitigando riscos de maneira estratégica e contínua;

3.2.2. Desenvolvimento de um ambiente organizacional baseado na honestidade e na transparência, com foco na disseminação de um Código de Ética e Conduta como parte essencial do programa;

3.2.3. Monitoramento, auditoria e comunicação efetiva das ações de compliance, assegurando a integridade corporativa em todas as áreas de atuação.

3.3. A não observância dos requisitos legais, regulamentares ou contratuais relacionados ao Programa de Integridade e Compliance poderá acarretar sanções graves, como:

3.3.1. Aplicação de multa proporcional ao percentual do contrato, conforme previsto na legislação vigente;

3.3.2. Inabilitação em licitações públicas e não renovação de contratos;

3.3.3. Incidência das sanções previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente no que concerne à responsabilização administrativa e civil.

3.4. No contexto do Programa de Integridade e Compliance, a LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA estruturará e implementará processos alinhados aos pilares fundamentais estabelecidos pelas diretrizes norteadoras, incluindo:

3.4.1. Identificação e classificação dos riscos organizacionais;

3.4.2. Desenvolvimento do Plano de Integridade para mitigação de riscos e estabelecimento de matriz de responsabilidade;

3.4.3. Estabelecimento de processos internos controlados, comunicação e capacitação continuadas;

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 5 de 27
---	--	----------------

3.4.4. Implementação de canais de denúncia para a recepção e apuração de irregularidades, promovendo responsabilização e remediação eficaz;

3.4.5. Monitoramento e reavaliação sistemática das políticas implementadas.

3.5. A empresa compromete-se a engajar ativamente todos os seus colaboradores, parceiros, prestadores de serviços e demais partes interessadas na consolidação de uma cultura baseada na integridade e na conformidade, reconhecendo o Programa de Integridade e Compliance como ferramenta essencial para uma gestão ética, eficiente e confiável.

4. OBRIGAÇÕES DOS COLABORADORES

4.1. O cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Corporativo e no Código de Ética e de Conduta é obrigatório para todos os colaboradores da LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA. O descumprimento dessas normas, que integram o contrato de trabalho, poderá caracterizar justa causa para rescisão contratual, nos termos do artigo 482, alíneas "a" (ato de improbidade) e/ou "h" (ato de indisciplina ou insubordinação), da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

4.2. As diretrizes e políticas descritas neste manual aplicam-se integralmente a todos os membros da equipe da LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA, independentemente de seu nível hierárquico. É imprescindível que essas políticas sejam amplamente divulgadas e incentivadas, promovendo uma cultura de integridade e ética em toda a organização. Essa divulgação deve abranger não apenas colaboradores diretos, mas também terceiros que mantenham qualquer vínculo de relacionamento com a empresa.

5. ALCANCE DO PROGRAMA

5.1. O Programa de Integridade e Compliance possui abrangência tanto para o público interno quanto externo, alcançando pessoas e organizações que se relacionam direta ou indiretamente com a LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA, incluindo:

5.1.1. Prestadores de serviços autônomos;

5.1.2. Intermediários e representantes comerciais;

5.1.3. Agentes ou servidores públicos que mantenham interlocução ou representem interesses em face da empresa;

5.1.4. Clientes, fornecedores e outros parceiros estratégicos.

5.2. O objetivo fundamental do programa é mitigar ou eliminar quaisquer fatores, sejam externos, organizacionais ou individuais, que possam comprometer a integridade, a reputação e a confiabilidade das operações da empresa. Com base nos princípios de prevenção, transparência e responsabilidade, busca-se assegurar a conformidade ética em todas as interações, promovendo uma gestão sustentável e íntegra.

6. IDENTIFICAÇÃO

6.1. A LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.040.644/0001-27 e no NIRE nº 41204793681, é uma empresa consolidada que atua no mercado nacional,

Elaborado por:	Aprovado por:	Página 6 de 27
Departamento Jurídico	Comitê de Integridade	

oferecendo soluções completas e personalizadas para arquivamento e organização de documentos e materiais.

6.2. A empresa tem sede e foro na cidade de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, localizada na Rua 22 de Março, n.º 344, Bairro São Paulo do Araçatuba, CEP 83430-000.

6.3. O Contrato Social foi arquivado na Junta Comercial do Estado do Paraná (JUCEPAR), com a décima oitava alteração contratual registrada sob o nº 20252599225.

6.4. A estrutura societária é composta por um sócio único:

6.4.1. MARLON ELIAS DA COSTA LEANDRO, brasileiro, maior, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, nascido em 20/11/1981, portador do R.G. nº 7.560.148-4 SESP/PR e do CPF/MF nº 033.103.239-27, residente e domiciliado na cidade de Pinhais, Estado do Paraná, na Rua das Amoreiras, n.º 441, Bairro Alphaville Graciosa, CEP 83327-206.

6.5. Essa estrutura organizacional, aliada à localização estratégica, confere à LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA a capacidade de oferecer serviços inovadores e alinhados às necessidades dos clientes no campo da gestão documental e organização de arquivos.

7. SETORES DE ATUAÇÃO E MERCADO

7.1. A LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA atua de forma abrangente no mercado nacional e internacionais, oferecendo soluções inovadoras e personalizadas para o arquivamento e acondicionamento de documentos e materiais, atendendo a clientes com demandas de organização e gestão de informações de maneira eficiente e prática.

8. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

8.1. A LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA está organizada na forma de SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA – CAPITAL FECHADO, sendo o sócio único, MARLON ELIAS DA COSTA LEANDRO, responsável pela Diretoria da empresa.

8.2. A estrutura organizacional da LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA compõe-se pelos seguintes departamentos e seus respectivos setores:

8.2.1 Diretoria

8.2.2 Departamento Administrativo e Financeiro

8.2.2.1 Setor Financeiro

8.2.2.2 Setor Administrativo

8.2.2.3 Setor de Recursos Humanos (RH)

8.2.3 Departamento Industrial

8.2.3.1 Setor de Produção e Industrial

8.2.3.2 Setor de Engenharia

8.2.3.3 Setor de Compras

8.2.3.4 Setor de Qualidade

8.2.3.5 Setor de Logística e Transporte

8.2.4 Departamento Comercial

8.2.4.1 Setor de Vendas – Mercado Público e Privado

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 7 de 27
---	--	----------------

- 8.2.4.2 Setor de Marketing
- 8.2.4.3 Setor de Licitações
- 8.2.4.4 Setor de Projetos e Desenho Industrial
- 8.2.5 Departamento Jurídico
- 8.3. O organograma da empresa demonstra a forma de integração e relacionamento entre os departamentos e setores.
- 8.4. Os gestores de cada departamento possuem poder decisório dentro da esfera de competência de suas respectivas áreas de responsabilidade, sendo todos hierarquicamente subordinados à Diretoria. A Diretoria é o centro decisório da empresa, sendo responsável pela definição das diretrizes de planejamento, organização, liderança e controle das operações.
- 8.5. Características da estrutura organizacional:
 - 8.5.1. A empresa não integra grupo econômico.
 - 8.5.2. O poder decisório da Diretoria não é delegado a agentes externos, não existindo controladoras, controladas, coligadas ou consórcios.
 - 8.5.3. Não há necessidade de autorizações ou determinações de outras pessoas jurídicas para a tomada de decisões internas.
- 8.6. Definição das responsabilidades e competências de cada departamento:
 - 8.6.1. Departamento Administrativo e Financeiro:
 - 8.6.1.1. Responsável pela gestão financeira, fiscal, tributária, controladoria, contábil, recursos humanos e departamento pessoal, bem como pela coleta e análise de dados e informações gerenciais, fornecendo à Diretoria as bases necessárias para tomada de decisões estratégicas.
 - 8.6.2 Departamento Industrial:
 - 8.6.2.1. Responsável pelo processo de engenharia e produção dos produtos, assegurando o cumprimento das normas e padrões técnicos que garantem a segurança, qualidade e a satisfação das expectativas dos clientes e do mercado.
 - 8.6.3 Departamento Comercial:
 - 8.6.3.1. Responsável por fazer a triagem e análise de editais de licitação, elaboração de propostas, participação nos certames, estudos de viabilidade técnico-econômica das licitações e contratos administrativos. Este departamento também tem a missão de prospectar clientes privados e monitorar a qualidade dos processos e satisfação dos clientes.
 - 8.6.4 Departamento Jurídico:
 - 8.6.4.1. Responsável por fornecer suporte legal em processos e por aplicar e disseminar princípios de Compliance, orientando colaboradores e intermediários durante as negociações, processos licitatórios e comerciais, mantendo aderência às boas práticas comerciais e à ética.
- 8.7. Tanto a LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA, como seus membros da Diretoria e da Gestão, não constam no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 8 de 27
---	--	----------------



Administrativa, Inelegibilidade, condenação administrativa ou civil por atos de corrupção e/ou fraude a licitações e contratos administrativos, ou registros de condenações com trânsito em julgado ou sanção ativa.

9. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

9.1. Na estrutura de Governança Corporativa da LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA, além dos departamentos que compõem a estrutura organizacional, considera-se o Comitê de Integridade e Compliance, doravante denominado "Comitê". Este comitê é um órgão não estatutário de caráter permanente, com o objetivo de propor ações relacionadas à disseminação e cumprimento do Código de Ética e de Conduta da empresa, e das boas práticas em relação aos temas de integridade, anticorrupção e concorrência, garantindo a eficácia e efetividade nas operações e negócios.

9.2. O organograma abaixo demonstra a forma de integração e de relacionamento entre os departamentos e setores da empresa com o Comitê.

9.3. Finalidade do Comitê:

9.3.1. O Comitê de Integridade e Compliance tem como finalidade o desenvolvimento, implementação, acompanhamento, monitoramento e gestão do plano de ação para integridade, alinhando-se aos princípios, objetivos e pilares definidos pela empresa. É responsável por:

9.3.1.1 Avaliar os reportes de desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados, bem como infrações e violações de conduta anticorrupção e concorrencial;

9.3.1.2 Determinar a adoção das medidas necessárias, mediante emissão de parecer e conforme registro em ata de suas reuniões;

9.3.1.3 Garantir que infrações e violações sejam seguidas de ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis;

9.3.1.4 Definir, conforme a lei e com completa autonomia, os padrões de ética e conduta;

9.3.1.5 Elaborar, implementar e monitorar o plano de ação para integridade;

9.3.1.6 Promover a comunicação e treinamento para manutenção de conduta ética e uma Cultura de Compliance;

9.3.1.7 Definir e manter os canais de denúncia;

9.3.1.8 Zelar pela integridade dos mecanismos de controle e disciplina que envolvem o programa de integridade;

9.3.1.9 Avaliar, implementar e monitorar ações de prevenção e de remediação, visando eliminar ou reduzir os fatores (externos, organizacionais ou individuais) que possam comprometer a integridade do programa.

9.4. Composição do Comitê de Integridade e Compliance:

9.4.1. O Comitê será composto, no mínimo, por 5 (cinco) membros e, no máximo, 7 (sete) integrantes, considerando a seguinte diversificação:

9.4.1.1 Diretor;

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 9 de 27
---	--	----------------



- 9.4.1.2 Gerente Administrativo e Financeiro;
- 9.4.1.3 Gerente Industrial;
- 9.4.1.4 Coordenador de Qualidade;
- 9.4.1.5 Gerente Comercial;
- 9.4.1.6 Coordenador Comercial e/ou Licitações;
- 9.4.1.7 Consultor Jurídico;
- 9.4.2. A função de membro do Comitê é indelegável e não remunerada.
- 9.5. Gestor de Compliance:
 - 9.5.1. Cabe ao Diretor a definição e nomeação do Gestor de Compliance, responsável pela gestão e execução deste Regimento.
 - 9.5.2. Compete ao Gestor de Compliance avaliar e definir os assuntos a serem discutidos nas reuniões do Comitê.
- 9.6. Frequência, Convocação, Quórum e Tomada de Decisões:
 - 9.6.1. Para o cumprimento de suas atribuições, o Comitê reunir-se-á de forma ordinária, semestralmente, e extraordinária sempre que necessário.
 - 9.6.2. As convocações para as reuniões ocorrerão com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data da reunião.
 - 9.6.3. O Comitê poderá convidar, para participar de suas reuniões, além de funcionários e/ou colaboradores que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constantes da pauta estejam relacionados à sua área de atuação, outros profissionais, convidados e/ou especialistas, que terão as mesmas responsabilidades e deveres na reunião.
 - 9.6.4. O Comitê reunir-se-á validamente com a presença da maioria de seus membros.
 - 9.6.5. Serão consideradas válidas as reuniões que ocorrerem presencialmente ou por meio de tele/videoconferência e outros meios eletrônicos.
 - 9.6.6. As decisões serão tomadas por consenso. Caso não seja possível alcançar consenso para todos os pontos discutidos na reunião regular, deverá ser agendada uma nova reunião para que os membros discutam e cheguem a uma decisão comum.
 - 9.6.7. As reuniões que deliberarem sobre a revisão ou alteração deste regimento deverão contar com a participação, preferencialmente, do Gestor de Compliance.
 - 9.6.8. A formação do comitê será realizada através da eleição de seus membros colaboradores mediante registro em ata.

10. PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS

- 10.1. A LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA não integra nenhum grupo econômico e o poder decisório de sua Diretoria é exclusivamente interno, sem subordinação ou influência de agentes externos.
- 10.2. Não existem controladoras (holdings), controladas, coligadas ou consórcios que façam parte da estrutura societária da empresa.

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 10 de 27
---	--	-----------------

10.3. A empresa não necessita de autorizações ou determinações de outras pessoas jurídicas para a realização de suas atividades empresariais.

11. QUANTITATIVO DE EMPREGADOS, FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES

11.1. Quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores.

CARGO / PERFIL	QUANTIDADE	ACESSO À INTERNET
DIRIGENTE	13	SIM
ADMINISTRATIVO	18	SIM
OPERACIONAL	20	NÃO
ESTAGIÁRIOS	0	
TERCEIRIZADOS	0	
OUTROS (JOVEM APRENDIZ)	2	SIM
TOTAL	53	

12. HISTÓRICO DE CONTRATOS – SETOR PÚBLICO

12.1. Relação de contratos celebrados com entidades e órgãos públicos nos últimos 3 (três) anos.

PERÍODO – ANO	QUANTIDADE	VALOR R\$
2024	6	R\$ 8.561.035,00
2023	4	R\$ 1.852,576,21
2022	6	R\$ 11.686.335,82
VALOR		R\$ 22.099.947,03

13. AUTORIZAÇÕES, LICENÇAS E PERMISSÕES

13.1. A LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA disponibiliza, no campo de ANEXOS deste instrumento, as cópias das principais autorizações, licenças e permissões necessárias para o exercício de suas atividades operacionais.

13.2. As cópias desses documentos, bem como os respectivos órgãos emissores, estão devidamente anexadas a este programa, compondo seus documentos integrantes.

13.3. A apresentação desses documentos é essencial para assegurar que a empresa esteja em total conformidade com as exigências legais e regulatórias aplicáveis às suas operações, demonstrando seu comprometimento com a regularidade e a ética no exercício de suas atividades.

14. NORMALIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

14.1. As atividades regulamentadas são aquelas que necessitam, tanto da empresa quanto do indivíduo, de registro junto a um conselho de classe específico, como OAB, CREA, CRA, CRM, entre outros, para o exercício dessas funções. Este registro, seja como pessoa física ou jurídica, é necessário para garantir a conformidade com as exigências regulatórias.

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 11 de 27
---	--	-----------------



14.2. No contexto da LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA, a empresa realiza atividades regulamentadas, conforme demonstrado pela Certidão de Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná (CREA-PR).

15. DOS INTERMEDIÁRIOS

15.1. A LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA faz uso de intermediários em suas interações com o setor público, mantendo práticas alinhadas à integridade e à transparência em todas as operações.

15.2. Ressalta-se que a participação da empresa em licitações públicas representa cerca de 80% das suas atividades de negociação e contratação com entes públicos.

16. DEFINIÇÃO DE PORTE E DE ENQUADRAMENTO

16.1. Em conformidade com as diretrizes estabelecidas na legislação aplicável, considera-se microempresa ou empresa de pequeno porte aquelas que possuem receita bruta anual limitada aos parâmetros legais vigentes.

16.2. A empresa LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, tendo em vista que seu faturamento anual ultrapassa o limite definido pela legislação.

16.3. O Faturamento Bruto da empresa, apurado no exercício de 2024, foi de R\$ 7.435.103,39 (sete milhões quatrocentos e trinta e cinco mil cento e três reais e trinta e nove centavos), valor que reforça o porte diferenciado e a posição da empresa no mercado.

16.4. Este enquadramento fundamenta as políticas e decisões empresariais, reafirmando o compromisso com a transparência e o cumprimento das exigências legais e regulatórias.

17. DA INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

17.1. A integridade, derivada do latim *integritate*, refere-se à qualidade do que é íntegro, completo e incorruptível. Representa atributos como honestidade, retidão, imparcialidade e a adoção de princípios éticos que norteiam atitudes transparentes e corretas, independentemente de supervisão ou reconhecimento externo.

17.2. No contexto corporativo brasileiro, o termo "integridade" foi escolhido para traduzir o conceito de compliance, oriundo do inglês *to comply*, que significa estar em conformidade com normas, regulamentos, leis e diretrizes internas, sempre guiado pelos melhores princípios éticos e pelas práticas de mercado e governança corporativa.

17.3. Os pilares que fundamentam a Integridade Corporativa incluem:

17.3.1. Cultura organizacional através de promoção da conscientização sobre riscos, controles internos e conformidade.

17.3.2. Ética nos negócios através de condutas empresariais pautadas por altos padrões éticos.

17.3.3. Governança com a definição clara de papéis, funções e limites de autoridade para prevenir conflitos de interesses.

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 12 de 27
---	--	-----------------



17.3.4. Treinamento e comunicação através da capacitação contínua e disseminação eficaz de informações relevantes.

17.3.5. Monitoramento e melhoria contínua através do acompanhamento de atividades, realização de testes e implementação de ações corretivas e preventivas.

17.4. A LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA adota o Programa de Integridade como um compromisso essencial para a consolidação de suas práticas éticas e para o fortalecimento da confiança de todos os públicos de relacionamento.

17.5. PRINCÍPIOS

17.5.1. O compromisso com a ética permeia todas as ações e decisões da LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA, assegurando integridade e transparência nos negócios.

17.5.2. A transparência norteia o relacionamento com colaboradores, clientes, parceiros e demais stakeholders, garantindo uma comunicação clara e verdadeira.

17.5.3. A conformidade está atrelada à observância rigorosa das leis, regulamentos e diretrizes internas, visando atender aos mais elevados padrões de governança corporativa.

17.6. OBJETIVOS

17.6.1. São objetivos do Programa de Integridade:

17.6.1.1. Disseminar valores éticos e práticas de conformidade em todas as operações e processos da empresa.

17.6.1.2. Estabelecer uma cultura robusta de gestão de riscos, mitigando potenciais problemas e garantindo a continuidade operacional.

17.6.1.3. Buscar a constante melhoria nos padrões de conformidade por meio da avaliação, análise e implementação de melhores práticas.

17.6.1.4. Implementar as melhores práticas de integridade, alinhadas às metas corporativas e aos altos padrões éticos adotados pela LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA.

17.6.1.5. Reunir e fortalecer ações de conformidade, com foco na prevenção e combate a práticas de corrupção em todos os níveis.

17.6.1.6. Assegurar que todas as políticas e procedimentos internos sejam documentados e amplamente compreendidos por todos os colaboradores da empresa.

17.6.1.7. Garantir que os processos empresariais sejam realizados de maneira clara, fortalecendo a confiança de clientes e parceiros de negócio.

17.7. PILARES

17.7.1. O Programa de Integridade da LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA fundamenta-se nos seguintes pilares:

17.7.1.1. Comprometimento da Alta Direção através do envolvimento ativo da liderança no cumprimento e disseminação das práticas de integridade, promovendo os valores da empresa de forma ampla e irrestrita.

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 13 de 27
---	--	-----------------

17.7.1.2. Gestão de Riscos com a implementação de processos e controles destinados à identificação, avaliação e mitigação de potenciais riscos nas operações empresariais.

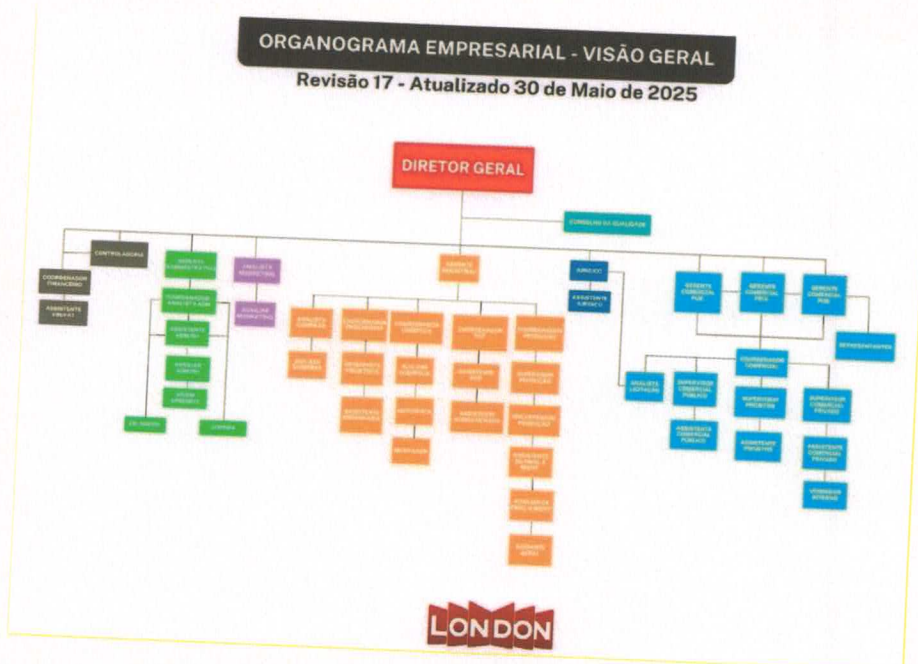
17.7.1.3. Estruturação de Código de Ética e de Conduta como instrumento norteador que estabelece diretrizes para o comportamento ético de todos os colaboradores, parceiros e stakeholders da empresa.

17.7.1.4. Monitoramento Contínuo que assegure a revisão e atualização periódica de práticas, controles e procedimentos, promovendo o alinhamento com as melhores práticas de mercado e a conformidade com o arcabouço normativo aplicável.

17.8. DA COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE INTEGRIDADE

17.8.1. O Comitê de Integridade e Compliance da LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA, doravante denominado "Comitê", é um órgão não estatutário de caráter permanente com o objetivo de propor ações voltadas à disseminação e cumprimento do Código de Ética e de Conduta da empresa, bem como das boas práticas e regras relacionadas aos temas de integridade, anticorrupção e concorrência, garantindo sua eficácia e efetividade nas operações e negócios.

17.8.2. O organograma a seguir demonstrará a forma de integração e relacionamento entre os departamentos e setores:



17.8.3. FINALIDADE

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 14 de 27
---	--	-----------------



17.8.3.1. O Comitê de Integridade e Compliance tem por finalidade o desenvolvimento, implementação, acompanhamento, monitoramento e gestão do plano de ação para integridade, em consonância com os princípios, objetivos e pilares definidos pela LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA.

17.8.4. RESPONSABILIDADES DO COMITÊ

17.8.4.1. Avaliar reportes de desvios, fraudes, irregularidades, atos ilícitos, infrações e violações que contrariem os princípios de conduta anticorrupção e concorrencial.

17.8.4.2. Determinar e implementar as medidas cabíveis para corrigir desvios, mediante emissão de parecer e registro em ata de suas reuniões.

17.8.4.3. Garantir que infrações e violações sejam acompanhadas de ações disciplinares adequadas, aplicáveis a qualquer nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades legais pertinentes.

17.8.4.4. Definir, de forma autônoma e em conformidade com a legislação, os padrões de ética e conduta da empresa.

17.8.4.5. Desenvolver, implementar e monitorar o plano de ação de integridade.

17.8.4.6. Promover comunicação e treinamentos contínuos para fortalecer a conduta ética e a "Cultura de Compliance" em todos os níveis da organização.

17.8.4.7. Definir e gerenciar os canais de denúncia.

17.8.4.8. Garantir a integridade e efetividade dos mecanismos de controle e disciplina previstos no programa de integridade.

17.8.4.9. Avaliar, implementar e monitorar ações de prevenção e remediação, com o objetivo de eliminar ou minimizar fatores externos, organizacionais ou individuais que possam comprometer a integridade do programa.

17.8.5. COMPOSIÇÃO:

17.8.5.1. O Comitê de Integridade será composto, no mínimo, por 5 (cinco) membros e, no máximo, por 7 (sete) integrantes, devendo incluir as seguintes posições:

17.8.5.1.1. Diretor.

17.8.5.1.2. Gerente Administrativo e Financeiro.

17.8.5.1.3. Gerente Industrial.

17.8.5.1.4. Coordenador de Qualidade.

17.8.5.1.5. Gerente Comercial.

17.8.5.1.6. Coordenador Comercial e/ou de Licitações.

17.8.5.1.7. Consultor Jurídico.

17.8.5.2. A função de membro do Comitê é indelegável e não remunerada.

17.9. DO GESTOR DE COMPLIANCE

17.9.1. É prerrogativa do Diretor a definição e nomeação do Gestor de Compliance, que será responsável pela gestão e execução deste Regimento.

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 15 de 27
---	--	-----------------

17.9.1.1. Compete ao Gestor de Compliance avaliar e definir os assuntos a serem discutidos nas reuniões.

17.10. DA FREQUÊNCIA, CONVOCAÇÃO, QUÓRUM E TOMADA DE DECISÕES

17.10.1. Para o cumprimento de suas atribuições, o Comitê reunir-se-á em caráter ordinário semestralmente e em caráter extraordinário sempre que necessário.

17.10.2. As convocações ocorrerão com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data da reunião.

17.10.3. O Comitê poderá convidar para participar de suas reuniões:

17.10.3.1. Funcionários e/ou colaboradores que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constantes da pauta sejam relacionados à sua área de atuação.

17.10.3.2. Outros profissionais, convidados e/ou especialistas, que assumirão, no que lhes for pertinente, os mesmos deveres e responsabilidades dos demais participantes.

17.10.4. O Comitê reunir-se-á validamente com a presença da maioria de seus membros.

17.10.5. Serão consideradas válidas as reuniões realizadas presencialmente ou com a participação dos membros por meio de tele/videoconferência ou demais meios eletrônicos.

17.10.6. As decisões sempre serão tomadas por consenso. Caso não se alcance consenso sobre todos os pontos apresentados, será necessário reagendar nova reunião para discussão e construção de uma decisão comum entre os membros.

17.10.7. As reuniões destinadas à revisão ou alteração deste Regimento deverão contar, preferencialmente, com a participação do Gestor de Compliance.

17.11. DO REGISTRO E GUARDA DAS ATAS DE REUNIÕES

17.11.1. As atas de reuniões têm por finalidade registrar os reportes, as deliberações, as demandas e demais assuntos tratados pelo Comitê.

17.11.2. As atas de reuniões deverão ser assinadas/validadas fisicamente ou eletronicamente pelos membros do Comitê presentes, registrando-se os ausentes, bem como a participação extraordinária dos convidados nas reuniões do Comitê.

17.11.3. As atas serão controladas e mantidas de forma organizada pela área de Qualidade, de modo que fiquem disponíveis para o atendimento das demandas da Administração, Auditorias interna e externa, e Órgãos Reguladores.

17.11.4. As demandas registradas nas atas deverão ser reportadas na reunião subsequente.

18. DO GESTOR DE COMPLIANCE

18.1. O Gestor de Compliance, em conjunto com a diretoria, é responsável por conduzir todas as iniciativas para promover a integridade da empresa, em conformidade com a ética, leis e regulamentos.

18.2. Compete ao Gestor de Compliance realizar a gestão do Programa de Integridade, propondo e estabelecendo mecanismos e/ou protocolos de monitoramento, controle,

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 16 de 27
---	--	-----------------



acompanhamento e treinamento, com o objetivo de prevenir condutas ilegais, antiéticas e impróprias.

18.3. O Gestor de Compliance, gozando de independência e autonomia, deve pautar-se sempre pela prudência, impessoalidade e imparcialidade, devendo se reportar à diretoria através de relatórios semestrais de conformidade, ou, em caso de ocorrência relevante, assim que tomar conhecimento de fato ou ato considerado de nível de risco inaceitável, preferencialmente com base na “Matriz de Riscos” que deverá ser implantada pelo mesmo.

18.4. O Gestor de Compliance será responsável por monitorar o programa utilizando as ferramentas que julgar mais eficazes para garantir a conformidade.

18.5. O Gestor de Compliance também terá como responsabilidade zelar pela integridade do canal de denúncias, assegurando o sigilo da identidade do denunciante e cumprindo os procedimentos descritos no capítulo seguinte. Além disso, deve garantir que todas as dúvidas sobre o programa de integridade sejam prontamente respondidas.

18.6. Para o desempenho pleno de suas funções, o Gestor de Compliance deve contar com toda a infraestrutura necessária, sendo devidamente apoiado pela empresa em suas atividades e responsabilidades.

19. COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO

19.1. A alta direção deve garantir o patrocínio e engajamento do Programa de Integridade por meio do exemplo diário, abrangendo tanto as atitudes cotidianas como os pronunciamentos que envolvem todos os colaboradores.

19.2. O envolvimento da alta administração visa promover a disseminação da cultura de ética e integridade dentro da empresa, levando os demais colaboradores a se engajarem e a praticarem essas atitudes no seu ambiente de trabalho.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DE ELEGIBILIDADE

20.1. A empresa deverá formalizar, por meio de documento simples, os critérios para a seleção de membros da alta gestão. Estes critérios devem abordar, especificamente, a preocupação com a integridade moral e ética da empresa, além de excluir qualquer envolvimento com atos de corrupção.

20.2. Nos processos de recrutamento e promoção, é recomendado incluir nas descrições de vagas e nas avaliações internas o seguinte critério: "Ter conduta em conformidade com o Código de Ética da Empresa, em especial no que tange à conduta perante órgãos e autarquias da Administração Pública direta e indireta."

21. DA ATUAÇÃO E RESPONSABILIDADE DA ALTA DIREÇÃO

21.1. A Alta Direção, juntamente com a Diretoria, tem como responsabilidade auxiliar na adoção de mecanismos para mitigação dos riscos identificados no negócio e garantir a conformidade com as Normas Internas, Regulamentos e Leis aplicáveis. Além disso, deve disseminar a cultura de Integridade e Compliance da LONDON.

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 17 de 27
---	--	-----------------

- 21.2. São competências e atribuições da Alta Direção:
- 21.2.1. Zelar pelo cumprimento dos Inegociáveis, Código de Ética e Conduta, Regimento Corporativo e Anticorrupção;
 - 21.2.2. Discutir e esclarecer dúvidas sobre a interpretação do Código de Ética e Conduta;
 - 21.2.3. Avaliar a necessidade de abertura de averiguações preliminares e sindicâncias originadas por denúncias recebidas;
 - 21.2.4. Recomendar a aplicação de sanções quando necessário;
 - 21.2.5. Analisar a efetividade das ações corretivas e o fortalecimento da Cultura de Integridade.
- 21.3. Quando envolvem políticas de consequências para violações do Código de Ética e Conduta ou políticas corporativas, a recomendação de demissão por justa causa será sempre submetida às deliberações do Comitê, que então apresentará a decisão à Diretoria.
- 21.4. A Alta Direção será responsável por avaliar e deliberar sobre os relatos submetidos pelos colaboradores e pela área de Compliance. Caso necessário, poderá solicitar pareceres, notas técnicas, bem como a contratação de peritos e auditores externos para subsidiar sua decisão.

22. ANÁLISE CRÍTICA E MAPEAMENTO PERIÓDICO

- 22.1. O Gestor de Compliance realizará, semestralmente, a análise da eficácia do Programa de Integridade da LONDON, considerando os seguintes enfoques principais:
- 22.1.1. Cultura Organizacional de Integridade: Avaliação da capacidade da empresa de fomentar valores éticos e uma cultura de integridade entre a alta direção, colaboradores e terceiros.
 - 22.1.2. Mecanismos, Políticas e Procedimentos de Integridade: Verificação da existência e eficácia de instrumentos aplicados à prevenção, detecção e remediação de atos ilícitos.
 - 22.1.3. Atuação da Pessoa Jurídica em Relação ao Ato Lesivo: Análise da resposta e das medidas corretivas adotadas diante de eventuais práticas lesivas, com foco na prevenção de reincidências.
- 22.2. A cada um dos enfoques será atribuído um parecer contendo avaliação detalhada e recomendações específicas para fortalecimento do Programa de Integridade.
- 22.3. O desenvolvimento de Cultura Organizacional de Integridade é verificar se a LONDON mantém condições de fomentar uma cultura de integridade entre a alta direção, os colaboradores e terceiros, onde serão avaliados os seguintes aspectos principais:
- 22.3.1. Estrutura organizacional, através de análise da configuração administrativa para suportar práticas de integridade;
 - 22.3.2. Comprometimento da Alta Direção, através de verificação do apoio explícito da liderança ao Programa de Integridade, demonstrando o exemplo a ser seguido;
 - 22.3.3. Identificação da instância responsável designada para promover e supervisionar a cultura ética.
 - 22.3.4. Análise do Código de Ética, observando a clareza e aderência dos envolvidos às diretrizes éticas da empresa.

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 18 de 27
---	--	-----------------



22.3.5. Estrutura de Treinamento avaliando regularidade, abrangência e eficácia das iniciativas de treinamento sobre integridade.

22.4. O enfoque em Mecanismos, Políticas e Procedimentos de Integridade possui como objetivo avaliar se a LONDON dispõe de instrumentos eficazes de prevenção, detecção e remediação de práticas ilícitas, conforme a Lei Anticorrupção, sendo analisados os seguintes pontos:

22.4.1. Análise de riscos através da verificação do mapeamento e mitigação de riscos relacionados ao negócio;

22.4.2. Políticas e Procedimentos através da avaliação das normas internas para garantir conformidade com os padrões éticos e legais;

22.4.3. Controles internos, observando-se a eficiência dos mecanismos para monitorar as práticas empresariais, evitando desvios;

22.4.4. Avaliações de Terceiros, através da análise das diligências conduzidas para assegurar a integridade em suas relações externas;

22.4.5. Canal de Denúncias, possibilitando acessibilidade, confidencialidade e eficácia no recebimento, apuração e resolução de denúncias.

22.5. O enfoque na Atuação da Pessoa Jurídica em Relação ao Ato Lesivo possui como objetivo verificar se a LONDON agiu para detectar e remediar atos lesivos, além de implementar medidas preventivas para evitar reincidências, sendo considerado os seguintes aspectos:

22.5.1. Análise da condução e efetividade na aplicação de medidas contra os envolvidos nos atos lesivos;

22.5.2. Implementação de procedimentos específicos por meio da avaliação da criação e execução de protocolos destinados a remediar e prevenir atos lesivos semelhantes;

22.3. Cultura Organizacional de Integridade, com objetivo no enfoque de verificar se a LONDON mantém condições de fomentar uma cultura de integridade entre a alta direção, os colaboradores e terceiros, sendo avaliados os seguintes aspectos principais:

22.3.1. Estrutura organizacional: análise da configuração administrativa para suportar práticas de integridade;

22.3.2. Comprometimento da Alta Direção: verificação do apoio explícito da liderança ao Programa de Integridade, demonstrando o exemplo a ser seguido;

22.3.3. Instância responsável: identificação da instância designada para promover e supervisionar a cultura ética;

22.3.4. Código de Ética: análise da existência, clareza e aderência dos envolvidos às diretrizes éticas da empresa;

22.3.5. Estrutura de Treinamento: avaliação da regularidade, abrangência e eficácia das iniciativas de treinamento sobre integridade.

22.4. Mecanismos, Políticas e Procedimentos de Integridade, com objetivo em avaliar se a LONDON dispõe de instrumentos eficazes de prevenção, detecção e remediação de práticas ilícitas, conforme a Lei Anticorrupção, sendo analisados os seguintes pontos:

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 19 de 27
---	--	-----------------

- 22.4.1. Análise de riscos: verificação do mapeamento e mitigação de riscos relacionados ao negócio;
 - 22.4.2. Políticas e Procedimentos: avaliação das normas internas para garantir conformidade com os padrões éticos e legais;
 - 22.4.3. Controles internos: eficiência dos mecanismos para monitorar as práticas empresariais, evitando desvios;
 - 22.4.4. Avaliações de Terceiros: análise das diligências conduzidas para assegurar a integridade em suas relações externas;
 - 22.4.5. Canal de Denúncias: acessibilidade, confidencialidade e eficácia no recebimento, apuração e resolução de denúncias.
- 22.5. Atuação da Pessoa Jurídica em Relação ao Ato Lesivo, com objetivo de verificar se a LONDON agiu para detectar e remediar atos lesivos, além de implementar medidas preventivas para evitar reincidências, considerando os seguintes aspectos:
- 22.5.1. Afastamento dos envolvidos: análise da condução e efetividade na aplicação de medidas contra os envolvidos nos atos lesivos;
 - 22.5.2. Implementação de procedimentos específicos: avaliação da criação e execução de protocolos destinados a remediar e prevenir atos lesivos semelhantes;
 - 22.5.3. Análise da condução de apurações internas completas, transparentes e fundamentadas.
 - 22.5.4. Investigação interna: análise da condução de apurações internas completas, transparentes e fundamentadas.
- 22.6. Em relação aos relatórios, o Gestor de Compliance será responsável por elaborar relatórios semestrais que apresentem análises detalhadas e pareceres baseados nos três enfoques avaliados. Esses documentos incluirão recomendações de melhoria e adequação do Programa de Integridade da LONDON.

23. METAS

- 23.1. Este Programa de Integridade tem como metas:
 - 23.1.1. Abranger todos os processos e operações com a avaliação de risco, e, quando necessário, a criação de políticas, procedimentos ou instruções de trabalho.
 - 23.2.1. Realizar treinamentos e promover a comunicação, o monitoramento e os controles necessários de forma a não atrapalhar o dinamismo do negócio.
 - 23.3.1. Proceder à orientação e ao aconselhamento, quando requisitados.
 - 23.4.1. Promover os canais de reporte ("canal de denúncia") e viabilizar sua eficácia.
- 23.5. Todas as iniciativas são concebidas para prevenir, detectar eventos de perda e atender aos requisitos do Programa de Integridade. Assim, neste contexto, o ambiente de ações e decisões está definido da seguinte forma:
- 23.2. Este programa de integridade tem como objetivos preventivos:
 - 23.2.1. Identificação de riscos.

Elaborado por:	Aprovado por:	Página 20 de 27
Departamento Jurídico	Comitê de Integridade	



- 23.2.2. Treinamentos e comunicação.
 - 23.2.3. Instrução e aconselhamento dos colaboradores.
 - 23.2.4. Viabilizar ações preventivas.
 - 23.2.5. Criar políticas e procedimentos.
- 23.3. Este Programa de Integridade tem como objetivos de detecção e remediação:
- 23.3.1. Aperfeiçoamento de Controles Internos, através do aprimoramento dos mecanismos de controle para prevenir e detectar irregularidades, garantindo maior segurança e eficiência nos processos internos.
 - 23.3.2. Revisão de Processos Existentes, através da realização de avaliações periódicas dos processos operacionais para identificar vulnerabilidades e propor melhorias que reduzam riscos de ocorrência de atos lesivos.
 - 23.3.3. Aprimoramento de Regras e Critérios, através atualização e consolidação das normas e diretrizes que favoreçam o cumprimento das obrigações legais e éticas da empresa, garantindo maior clareza e objetividade.
 - 23.3.4. Ações Corretivas, através da implementação de medidas efetivas para sanar as irregularidades identificadas, promovendo ajustes necessários para evitar reincidências.
 - 23.3.5. Rastreabilidade, objetivando garantir que todos os processos e operações sejam auditáveis, com registros claros e organizados para facilitar a detecção e apuração de eventuais desvios ou falhas.
 - 23.3.6. Resposta a Danos, através da adoção de medidas rápidas e eficazes para minimizar os impactos decorrentes de danos identificados, assegurando a restauração da confiança e da integridade organizacional.
 - 23.3.7. Denúncias, através do fortalecimento do canal de denúncias, garantindo acessibilidade, confidencialidade e eficácia na apuração de relatos de irregularidades, promovendo uma cultura de transparência e integridade.
- 23.4. Este Programa de Integridade tem como objetivos de avaliação e revisão:
- 23.4.1. Checagem de eficácia do programa, através de avaliações periódicas para verificar se os controles, políticas e processos implementados estão funcionando de maneira eficaz e atendendo às necessidades organizacionais e legais, identificando áreas para melhorias.
 - 23.4.2. Análise de resultados de indicadores, através da avaliação dos indicadores de desempenho e cumprimento do Programa de Integridade, identificando tendências e potenciais gaps, com o intuito de otimizar os processos e fomentar a cultura de integridade dentro da organização.
 - 23.4.3. Resultados de Auditoria e Verificação de Integridade, através da verificação dos resultados das auditorias internas e externas realizadas, garantindo que os relatórios identifiquem eventuais fraquezas ou deficiências no sistema de controles e na prática das normas de integridade.
 - 23.4.4. Resultado de Análise Crítica da Alta Direção, através da revisão dos relatórios e recomendações fornecidas pela Alta Direção, avaliando as decisões tomadas com base nas

Elaborado por:	Aprovado por:	Página 21 de 27
Departamento Jurídico	Comitê de Integridade	



análises críticas anteriores, e ajustando estratégias conforme necessário para atender aos objetivos do Programa de Integridade.

23.5. Este Programa de Integridade tem como objetivos controlar e monitorar:

23.5.1. A garantia de que o canal de comunicação permaneça ativo, acessível e eficaz para que todos os colaboradores e terceiros possam reportar quaisquer irregularidades ou suspeitas de não conformidades de maneira confidencial, segura e ética.

23.5.2. Verificação de integridade, através de verificações contínuas e independentes dos processos e controles internos para assegurar que o comportamento ético seja mantido em todas as esferas da organização, sem omissões ou falhas no processo de compliance.

23.5.3. Indicadores de desempenho, através do monitoramento e análise dos indicadores chave de desempenho (KPIs) do Programa de Integridade, assegurando que os objetivos de compliance estejam sendo atendidos, e utilizando esses dados para ajustes contínuos no programa.

23.5.4. Análise crítica da Alta Direção sobre as práticas de integridade da organização, com a análise de relatórios e conclusões das auditorias, a fim de fortalecer os procedimentos de compliance e reforçar os compromissos de integridade.

23.5.5. Ciclo periódico de auditoria, através da realização de auditorias periódicas para avaliação do funcionamento do programa e a conformidade de todos os processos e práticas com as políticas internas e a legislação vigente, corrigindo eventuais falhas identificadas.

23.5.6. Registro de ocorrências e não conformidades, assegurando o registro e acompanhamento de todas as ocorrências e não conformidades identificadas no processo de controle e auditoria, implementando medidas corretivas e preventivas para evitar que se repitam.

24. DA DISPONIBILIZAÇÃO

24.1. O Código de Ética deve ser amplamente disponibilizado e divulgado para o público interno da empresa, com o objetivo de assegurar a sua acessibilidade e o entendimento integral de suas diretrizes por todos os colaboradores.

24.2. A divulgação do Código de Ética deverá ser realizada anualmente, em intervalos regulares de até 12 (doze) meses, por meio de ações específicas que reforcem sua importância e incentivem a adesão às práticas de integridade descritas no documento.

24.3. Para garantir ampla acessibilidade, o Código de Ética estará integralmente disponível em formato digital, hospedado na página oficial da empresa na internet, em área de fácil acesso. Além disso, será enviado aos colaboradores por meio de canais de comunicação direta, como e-mail corporativo, aplicativos de mensagens, incluindo WhatsApp ou ferramentas semelhantes, garantindo que o conteúdo seja amplamente difundido de forma ágil e efetiva.

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 22 de 27
---	--	-----------------



24.4. Não será obrigatória a confecção de cópias físicas do Código de Ética, desde que o conteúdo esteja plenamente acessível pelos meios digitais mencionados, devidamente divulgados e comunicados a todos os colaboradores.

24.5. A empresa assegurará que todos os colaboradores confirmem o recebimento e a leitura do Código de Ética, podendo este processo ser realizado de forma digital, incluindo registro de aceite por e-mail ou em plataforma de gerenciamento interno.

24.6. A eficácia da divulgação será monitorada periodicamente para verificar o alcance das ações, e as estratégias poderão ser ajustadas conforme necessário, a fim de garantir a ampla disseminação e adesão aos princípios éticos e diretrizes do Programa de Integridade.

25. CANAL DE DENÚNCIAS

25.1. O Canal de Denúncias será disponibilizado, preferencialmente, por meio eletrônico, permitindo a comunicação direta e confidencial de quaisquer situações que possam comprometer a integridade, a ética e o cumprimento das normas aplicáveis pela empresa LONDON.

25.2. Para tanto, o endereço eletrônico oficial será exclusivamente dedicado para este fim: integridade@londonbrasil.com.br, assegurando que as denúncias sejam recebidas e tratadas com a máxima confidencialidade pelo Gestor de Compliance.

25.3. O Canal de Denúncias será amplamente divulgado e destacado em todos os painéis de gestão visíveis aos colaboradores e parceiros da empresa LONDON, de forma ostensiva e de fácil acesso, reforçando o compromisso da empresa com a ética e a integridade.

25.4. A divulgação do Canal de Denúncias também será realizada por meio de outras formas de comunicação interna e externa, incluindo:

25.4.1. Plataformas digitais da empresa (intranet, site institucional, e-mails corporativos e outros meios de comunicação interna);

25.4.2. Informativos impressos, quando aplicável;

25.4.3. Orientações em treinamentos periódicos.

25.5. A empresa assegura que as denúncias registradas no Canal serão analisadas e tratadas com imparcialidade, seriedade e sigilo, garantindo a proteção dos denunciantes contra qualquer tipo de represália, em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas de governança.

25.6. Periodicamente, a eficácia e a utilização do Canal de Denúncias serão objeto de avaliação e aprimoramento, com o objetivo de reforçar a cultura de integridade dentro da empresa e atender de maneira eficiente as demandas de denúncias recebidas.

26. INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

26.1. A instância interna responsável pela administração, implementação, monitoramento e aperfeiçoamento do Programa de Integridade da LONDON é o Comitê de Integridade, devidamente constituído para esse propósito.

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 23 de 27
---	--	-----------------



26.2. O Comitê de Integridade será formado por representantes de áreas estratégicas da empresa, incluindo, mas não se limitando a Compliance, Jurídico, Recursos Humanos e Administrativo, garantindo diversidade de perspectivas e a efetividade na condução das responsabilidades atribuídas ao Programa de Integridade.

26.3. São atribuições principais do Comitê de Integridade:

26.3.1. Planejar e implementar as diretrizes do Programa de Integridade;

26.3.2. Monitorar o cumprimento das políticas, normas e controles estabelecidos;

26.3.3. Conduzir avaliações periódicas de risco e atualizar os instrumentos de controle e prevenção sempre que necessário;

26.3.4. Receber, analisar e deliberar sobre as denúncias encaminhadas por meio do Canal de Denúncias, com a adoção de medidas corretivas e preventivas pertinentes;

26.3.5. Promover ações educativas e treinamentos para disseminar a cultura de integridade entre os colaboradores e parceiros da LONDON;

26.3.6. Relatar periodicamente à Alta Direção os avanços, desafios e resultados alcançados no âmbito do Programa de Integridade.

26.4. O Comitê de Integridade se reunirá regularmente, em períodos definidos, para análise crítica das ações em andamento, deliberação sobre casos de maior relevância e proposição de melhorias contínuas ao Programa de Integridade.

26.5. Todas as ações do Comitê de Integridade serão orientadas pelos princípios de confidencialidade, imparcialidade, transparência e respeito às normas vigentes, buscando garantir a implementação de práticas éticas e de conformidade em todos os níveis organizacionais.

26.6. Para garantir maior autonomia e eficácia, o Comitê de Integridade terá acesso direto à Alta Direção da LONDON e autonomia para tomar decisões estratégicas necessárias ao cumprimento do Programa de Integridade e às disposições normativas aplicáveis.

27. PADRÕES DE CONDUTA E DE ÉTICA

27.1. Os padrões de conduta e ética aplicáveis aos colaboradores, gestores, parceiros e demais partes interessadas no ambiente corporativo da LONDON estão estabelecidos em documentos normativos específicos, que servem como referência essencial para a promoção da integridade e transparência nas operações da empresa.

27.2. Os principais documentos que consolidam e orientam os padrões éticos da LONDON são:

27.2.1. Regimento Corporativo, o qual define as diretrizes gerais de governança corporativa, estabelecendo os pilares para o cumprimento de normas e regulamentos internos e externos aplicáveis;

27.2.2. Código de Ética e de Conduta, que reúne as normas e princípios éticos fundamentais para regular o comportamento e a conduta dos colaboradores no desempenho de suas atividades profissionais, promovendo um ambiente de trabalho saudável e alinhado com os valores da empresa;

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 24 de 27
---	--	-----------------

27.2.3. Código Antifraude e Anticorrupção, o qual detalha as diretrizes específicas voltadas à prevenção, detecção e combate a práticas ilícitas e condutas que configurem fraude ou corrupção, em conformidade com legislações aplicáveis.

27.3. Os documentos que orientam os padrões éticos devem ser amplamente divulgados entre todos os integrantes e parceiros da LONDON, de maneira a garantir o pleno entendimento e cumprimento dos padrões definidos.

27.4. O acesso e a atualização regular desses padrões são de responsabilidade do Comitê de Integridade, assegurando que eles reflitam as melhores práticas e os requisitos normativos e regulatórios aplicáveis.

28. POLÍTICA DE TREINAMENTO

28.1. A responsabilidade pela avaliação e elaboração do planejamento anual dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade é do Comitê de Integridade, que deverá:

28.1.1. Definir a pauta de cada treinamento, detalhando os objetivos e os tópicos a serem abordados;

28.1.2. Estabelecer a duração e a periodicidade dos treinamentos;

28.1.3. Conduzir ou organizar a execução dos treinamentos, diretamente ou por meio de empresas especializadas contratadas.

28.2. O plano de treinamento deverá incluir, no mínimo, a realização de dois treinamentos anuais, abrangendo temas essenciais como ética corporativa, combate à corrupção e prevenção de fraudes, com foco em atender às necessidades específicas da empresa.

28.3. Em relação ao planejamento, execução e controle dos treinamentos, será fundamental:

28.3.1. Identificação da responsabilidade, através da indicação clara do responsável por cada etapa do treinamento, seja o Comitê de Integridade ou uma empresa externa contratada;

28.3.2. Controle de assiduidade, através da implementação de mecanismos para registro e monitoramento da participação dos colaboradores, garantindo que todos os envolvidos sejam devidamente capacitados;

28.3.3. Avaliação da retenção de conteúdos através de verificações para medir a compreensão e retenção dos conteúdos pelos participantes, podendo adotar testes ou pesquisas de opinião, conforme apropriado.

28.4. Além disso, a gestão dos treinamentos deverá ser devidamente documentada, com relatórios contendo informações sobre participantes, data, conteúdo ministrado e responsáveis, visando garantir a rastreabilidade e a eficácia das ações formativas implementadas.

28.5. O planejamento e a execução dos treinamentos deverão ser integrados ao compromisso contínuo da LONDON com o fortalecimento da integridade, promovendo a disseminação de boas práticas e do comportamento ético em todas as atividades da organização.

29. CONSIDERAÇÕES FINAIS

29.1. Todos os colaboradores da LONDON devem atestar formalmente a leitura, compreensão e concordância com este documento, bem como com suas futuras alterações. Esse compromisso

Elaborado por:	Aprovado por:	Página 25 de 27
Departamento Jurídico	Comitê de Integridade	

será registrado por meio da assinatura de um Termo de Adesão específico, que deverá ser arquivado junto ao Comitê de Integridade.

29.2. Em situações de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos sobre o conteúdo deste Programa de Integridade, bem como sobre a aplicação de seus princípios e diretrizes a casos concretos, os colaboradores deverão consultar:

29.2.1. O Comitê de Integridade, por meio dos canais oficiais estabelecidos pela empresa; ou

29.2.2. A Alta Direção, para casos que demandem decisões estratégicas ou implicações relevantes à operação da empresa.

29.3. É dever de cada colaborador buscar entendimento sobre o conteúdo deste Programa e aplicar os padrões de conduta e ética nas suas atividades diárias, contribuindo para a criação de um ambiente corporativo íntegro e transparente.

29.4. Este documento é parte fundamental do compromisso da LONDON com a ética, a integridade e o cumprimento das legislações aplicáveis. Cabe a todos os níveis organizacionais o esforço contínuo para sustentar os princípios aqui estabelecidos e reforçar o valor da integridade como pilar essencial da cultura organizacional.

30. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

30.1. Todos os documentos que integram o Programa de Integridade da LONDON deverão ser elaborados em conformidade com as normas e políticas internas da empresa, sendo revisados periodicamente para garantir a sua aderência aos objetivos e às mudanças legislativas aplicáveis.

30.2. A primeira emissão, assim como quaisquer revisões subseqüentes desses documentos, somente poderá ocorrer após aprovação formal da Diretoria. Esse processo deverá incluir:

30.2.1. Avaliação do conteúdo pelos membros do Comitê de Integridade ou responsáveis indicados;

30.2.2. Envio do documento final para apreciação da Alta Direção;

30.2.3. Registro formal da aprovação, com assinatura digital ou física pelos diretores competentes.

30.3. Antes de serem distribuídos aos colaboradores, clientes ou terceiros, os documentos revisados deverão ser validados para garantir clareza, aplicabilidade e consistência com os objetivos do Programa de Integridade.

30.4. A gestão das versões e revisões dos documentos ficará sob a responsabilidade do Comitê de Integridade, que deverá assegurar:

30.4.1. A rastreabilidade das alterações realizadas;

30.4.2. A devida comunicação das mudanças aos interessados;

30.4.3. A remoção das versões obsoletas e a preservação das vigentes para consulta.

30.5. Todo o processo de elaboração, revisão e aprovação deve reforçar o compromisso da LONDON com práticas éticas e transparentes, garantindo que o Programa de Integridade permaneça atualizado e eficaz.

Elaborado por: Departamento Jurídico	Aprovado por: Comitê de Integridade	Página 26 de 27
---	--	-----------------



Campina Grande do Sul / PR – 2025

LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS

CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Descrição	Responsável
0	13/01/2025	Elaboração do documento	Departamento Jurídico
1	14/04/2025	Edição e redação final	Comitê eleito

Elaborado por:

Departamento Jurídico

Aprovado por:

Comitê de Integridade

Página 27 de 27