



# **Código de** *Ética e Conduta*



## PALAVRAS DA DIRETORIA

A LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA nasceu como a concretização de um projeto de vida, com a missão de oferecer soluções completas em arquivamento, estocagem, organização e otimização de espaços. Nosso objetivo é contribuir para o gerenciamento eficiente de acervos, bens e materiais de diversas naturezas, atendendo desde pequenos escritórios até grandes indústrias, passando por órgãos públicos em nível municipal, estadual e federal.

Além disso, nosso compromisso inclui o desenvolvimento de soluções inovadoras para universidades, museus, bibliotecas, reservas técnicas, herbários, hospitais, bancos e cartórios, com produtos que abrangem tanto arquivos deslizantes quanto arquivos fixos e traineis.

Nossa visão de longo prazo é ser uma referência nacional e internacional, oferecendo qualidade, excelência e inovação em todos os serviços e produtos que desenvolvemos.

Para alcançar esses objetivos, temos plena consciência de que é indispensável operar com bases éticas sólidas e valores morais inabaláveis.

Nesse contexto, apresentamos o Código de Ética e de Conduta da LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA, um instrumento cuidadosamente elaborado para ser a bússola que orienta nossas ações, negociações e práticas. Este código reflete os valores que defendemos e consolida nossa forma de atuação, servindo como guia para todas as decisões e atividades realizadas sob nossa responsabilidade.

Atenciosamente,

A Diretoria

## Sumário

|                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUÇÃO.....                                                                                                | 5  |
| 2. SOBRE A LONDON .....                                                                                           | 5  |
| 3. OBJETIVOS DO CÓDIGO .....                                                                                      | 6  |
| 4. DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS E DE CONDUTA CORPORATIVA .....                                                           | 6  |
| <i>DAS DIRETRIZES ÉTICAS PARA COM CLIENTES.....</i>                                                               | 7  |
| <i>DAS DIRETRIZES ÉTICAS PARA COM A SOCIEDADE.....</i>                                                            | 8  |
| <i>DAS DIRETRIZES ÉTICAS PARA COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO.....</i>                                  | 9  |
| <i>DAS DIRETRIZES ÉTICAS PARA COM CONCORRENTES .....</i>                                                          | 9  |
| <i>DAS DIRETRIZES ÉTICAS PARA COM ÓRGÃOS REGULADORES, FISCALIZADORES OU ENTIDADES ESTATAIS.....</i>               | 10 |
| 5. DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS E CONDUTA PESSOAL DOS COLABORADORES .....                                                | 10 |
| 6. DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS PARA COM A RESPONSABILIDADE SOCIAL E MEIO AMBIENTE .....                                 | 11 |
| <i>DO TRABALHO DIGNO E DOS RELACIONAMENTOS COM FORNECEDORES .....</i>                                             | 12 |
| 7. MISSÃO, VISÃO E VALORES .....                                                                                  | 13 |
| 8. POLÍTICA SOBRE OS PADRÕES DE CONDUTA.....                                                                      | 13 |
| <i>DAS CONDUTAS EXTERNAS EM REPRESENTAÇÃO DA EMPRESA .....</i>                                                    | 14 |
| <i>DAS CONDUTAS REPROVÁVEIS OU PROIBIDAS NO AMBIENTE DE TRABALHO .....</i>                                        | 15 |
| <i>DA POLÍTICA PARA COM OMISSÃO DE ERROS E FALHAS .....</i>                                                       | 15 |
| <i>DA POLÍTICA PARA COM CONFLITOS DE INTERESSES.....</i>                                                          | 16 |
| <i>POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM EXTERNOS NA CONDIÇÃO DE COLABORADOR .....</i>                                   | 17 |
| <i>DIRETRIZES ÉTICAS RELACIONADAS ÀS ATIVIDADES CÍVICAS, FILANTRÓPICAS E POLÍTICAS.....</i>                       | 18 |
| <i>DIRETRIZES ÉTICAS DA DELEGAÇÃO DE PODERES .....</i>                                                            | 19 |
| <i>DIRETRIZES ÉTICAS PARA NEGOCIAÇÃO .....</i>                                                                    | 20 |
| <i>DIRETRIZES ÉTICAS REFERENTE A PRESENTES, GRATIFICAÇÕES OU CORTESIAS .....</i>                                  | 20 |
| <i>DIRETRIZES ÉTICAS SOBRE A COMUNICAÇÃO INTERNA EM CASO DE CONFLITOS DE INTERESSES E CANAL DE DENÚNCIA .....</i> | 22 |
| 9. DIRETRIZES SOBRE O TRATAMENTO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES .....                                                | 22 |

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10. DIRETRIZES SOBRE A PROTEÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS.....                                   | 24 |
| 11. DIRETRIZES ÉTICAS SOBRE INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS E TELEFÔNICAS .....                      | 26 |
| 12. DIRETRIZES ÉTICAS SOBRE O USO DO CORREIO ELETRÔNICO E INTERNET .....                     | 26 |
| 13. DIRETRIZES ÉTICAS SOBRE SENHAS DE ACESSO .....                                           | 27 |
| 14. DIRETRIZES ÉTICAS SOBRE O TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS OU CONFIDENCIAIS ..... | 28 |
| 15. DIRETRIZES ÉTICAS PARA PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E COMBATE AO TERRORISMO ..        | 29 |
| 16. DIRETRIZES ÉTICAS PARA COMBATE À CORRUPÇÃO .....                                         | 30 |
| 17. DIRETRIZES PARA COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÕES SUSPEITAS E POLÍTICA DE ANTIRETALIAÇÃO ....     | 32 |
| 18. DA GESTÃO DE TREINAMENTOS.....                                                           | 32 |
| 19. DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES .....                                                    | 33 |
| 20. DISPOSIÇÕES FINAIS.....                                                                  | 34 |
| DECLARAÇÃO .....                                                                             | 36 |

## 1. INTRODUÇÃO

**1.1.** Este Código de Ética e Conduta da empresa LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA estabelece regras e princípios a serem observados por todos os seus sócios, diretores, gestores, empregados e demais colaboradores.

**1.2.** A reputação e a integridade da LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA são ativos valiosos e fundamentais para o nosso sucesso e continuidade dos negócios. Assim, cada colaborador – direto ou indireto – deve estar ciente de sua responsabilidade na condução das atividades, sempre em compromisso com os mais elevados padrões de ética e integridade, e de agir em conformidade com as leis, normas, regulamentos, códigos, diretrizes e padrões aplicáveis aos negócios da empresa.

**1.3.** É dever de todos zelar pela lealdade, honestidade, transparência e respeito mútuo nas relações profissionais e pessoais com clientes, potenciais clientes, concorrentes, fornecedores, órgãos reguladores e fiscalizadores, prestadores de serviços e entre si.

**1.4.** Este Código tem prevalência sobre quaisquer políticas, manuais, comunicados, regras, práticas, normas e/ou diretrizes internas em contrário. Sendo assim, é dever de todos os colaboradores, gestores e demais integrantes da equipe assegurar sua leitura, entendimento e aplicação, visando a preservação da confiança e credibilidade que a LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA possui junto aos seus clientes, sócios, parceiros e a sociedade em geral.

## 2. SOBRE A LONDON

**2.1.** A LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA está inserida no mercado com soluções especializadas para arquivamento e organização de documentos e materiais. A empresa se destaca pela inovação e comprometimento em oferecer alternativas eficientes para o gerenciamento de arquivos, atendendo a uma ampla gama de clientes em diversos segmentos do mercado.

**2.2.** A LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA é uma sociedade empresária limitada, registrada sob o CNPJ 05.040.644/0001-27, com sede na cidade de Campina Grande do Sul – Estado do Paraná, na Rua 22 de Março, nº 344, Bairro São Paulo do Araçatuba, CEP 83.430-000. A empresa foi fundada em 2002 e está devidamente registrada na Inscrição Estadual nº 90.286.302.87 e Inscrição Municipal nº 439866-5. Para mais informações, acesse nosso site: [www.londonarquivos.com.br](http://www.londonarquivos.com.br).

**2.3.** A LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA tem como único sócio proprietário o Sr. Marlon Elias da Costa Leandro, brasileiro, portador do CPF nº 033.103.239-27 e RG nº 75601484 SESP/PR, residente e domiciliado na Rua das Amoreiras, nº 441, Bairro Alphaville Graciosa, Pinhais, Estado do Paraná.

### **3. OBJETIVOS DO CÓDIGO**

**3.1.** O objetivo principal deste Código é conscientizar todos os colaboradores da LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA sobre a importância da conduta ética e como ela pode ser alcançada no ambiente corporativo.

**3.2.** A empresa entende que somente por meio do comportamento ético de seus colaboradores é possível afirmar que é uma organização comprometida com esses valores. O desenvolvimento contínuo e sustentável dos negócios depende diretamente da postura ética de todos os seus membros, sendo essencial que suas ações estejam em total conformidade com as leis, normas e regulamentos aplicáveis, bem como com as diretrizes estabelecidas neste Código e nas demais políticas internas.

**3.3.** Este Código visa:

**3.3.1.** Disseminar a cultura ética e de conformidade entre todos os colaboradores;

**3.3.2.** Reforçar a importância da honestidade, competência e transparência em todas as relações corporativas;

**3.3.3.** Esclarecer os entendimentos, pensamentos e comportamentos esperados para o bom desenvolvimento das atividades da empresa;

**3.3.4.** Orientar como identificar e tratar condutas indesejadas, ilegais ou antiéticas no âmbito empresarial.

### **4. DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS E DE CONDUTA CORPORATIVA**

**4.1.** Os princípios éticos da LONDON são fundamentados no compromisso com o comportamento responsável, profissional e voltado para o bem-estar comum, respeito às pessoas e busca de soluções pautadas na conduta ética, mesmo em situações atípicas.

**4.1.1.** Os princípios deste código de conduta são fundamentados no compromisso com:

**4.1.1.1.** O comportamento responsável, profissional e orientado por valores éticos;

**4.1.1.2.** A busca pelo bem-estar comum, com respeito às pessoas e aos seus direitos;

**4.1.1.3.** A implementação de soluções pautadas pela conduta ética, inclusive em situações atípicas;

**4.1.1.4.** O alinhamento com as regras e práticas de Compliance, Conformidade e Integridade.

**4.1.2.** Este Código foi elaborado para:

**4.1.2.1.** Disciplinar diretrizes e práticas que fazem parte do cotidiano organizacional;

**4.1.2.2.** Reforçar o compromisso da LONDON com a ética em todos os aspectos de sua atuação.

**4.1.3.** Sobre as limitações do Código:

**4.1.3.1.** Ele não substitui o bom senso, a responsabilidade pessoal e o comportamento ético esperado de cada profissional;

**4.1.3.2.** Não prevê todas as possíveis circunstâncias ou fornece soluções definitivas para situações complexas.

**4.1.4.** Em caso de dúvidas ou situações não previstas:

**4.1.4.1.** Recomenda-se a consulta ao gestor imediato ou ao setor de Compliance;

**4.1.4.2.** Essa orientação garante o alinhamento com os princípios norteadores da LONDON.

## **4.2. DAS DIRETRIZES ETÍCAS PARA COM CLIENTES**

**4.2.1.** As diretrizes básicas para conduta ética com clientes da LONDON incluem:

**4.2.1.1.** Zelar pela confidencialidade de todas as informações e documentos recebidos ou gerados durante a relação comercial;

**4.2.1.2.** Prezar pela transparência e honestidade em todas as interações e negociações;

**4.2.1.3.** Alertar clara e prontamente quanto aos riscos inerentes à atividade, desvio ou falta de conformidade legal;

**4.2.1.4.** Evitar situações que possam gerar conflitos de interesse, bem como evitar a aparência de sua existência;

**4.2.1.5.** Promover o conhecimento e entendimento dos clientes, com base em um relacionamento formal, profissional e sustentado pela obtenção de documentos, dados e informações relevantes;

**4.2.1.6.** Divulgar informações de forma clara, objetiva e acessível para facilitar o entendimento do cliente;

**4.2.1.7.** Prestar atendimento cordial, ágil e eficaz em todas as etapas do relacionamento comercial;

**4.2.1.8.** Recusar qualquer tipo de compensação, presente ou vantagem pessoal, salvo quando expressamente permitido por este Código e pelas políticas relacionadas ao tema.

**4.2.2.** Estas diretrizes refletem o compromisso da LONDON com:

**4.2.2.1.** A construção de relações de confiança baseadas na ética, transparência e profissionalismo;

**4.2.2.2.** O cumprimento das práticas de Compliance, Conformidade e Integridade como fundamentos de todas as relações com clientes.

### **4.3. DAS DIRETRIZES ÉTICAS PARA COM A SOCIEDADE**

**4.3.1.** As diretrizes básicas para a conduta ética da LONDON em relação à sociedade incluem:

**4.3.1.1.** Atuar com responsabilidade social, apoiando ações que promovam o desenvolvimento sustentável, o bem-estar coletivo e a qualidade de vida das comunidades onde opera;

**4.3.1.2.** Respeitar as diferenças culturais, políticas, religiosas e sociais, reconhecendo e valorizando a diversidade;

**4.3.1.3.** Comprometer-se com práticas éticas que promovam a inclusão, a igualdade e o respeito aos direitos fundamentais de todas as pessoas;

**4.3.1.4.** Adotar comportamentos que reforcem o impacto positivo das atividades da empresa na sociedade, sempre alinhados aos princípios de Compliance e Conformidade.

**4.3.2.** Estas diretrizes reforçam o papel da LONDON como:

**4.3.2.1.** Uma organização comprometida com o desenvolvimento social, ético e sustentável em suas operações;

**4.3.2.2.** Uma defensora ativa do respeito e da responsabilidade nas relações com a sociedade.

#### **4.4. DAS DIRETRIZES ÉTICAS PARA COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO**

**4.4.1.** As diretrizes éticas da LONDON para fornecedores e prestadores de serviço incluem:

**4.4.1.1.** Ser imparcial e justo em todas as etapas, incluindo a celebração, prorrogação, revogação ou rescisão de contratos;

**4.4.1.2.** Disponibilizar informações, instalações e recursos necessários para garantir a execução dos serviços contratados com a qualidade esperada;

**4.4.1.3.** Zelar pela confidencialidade das informações compartilhadas com fornecedores e prestadores de serviço;

**4.4.1.4.** Monitorar e avaliar os serviços prestados com base em critérios objetivos, claros e bem fundamentados;

**4.4.1.5.** Recusar o recebimento ou oferta de compensações, presentes ou vantagens indevidas como contrapartida pelos serviços contratados;

**4.4.1.6.** Apoiar e incentivar ações que promovam o desenvolvimento e o bem-estar geral da sociedade.

#### **4.5. DAS DIRETRIZES ÉTICAS PARA COM CONCORRENTES**

**4.5.1.** As diretrizes éticas da LONDON para com concorrentes incluem:

**4.5.1.1.** Defender a existência de um mercado competitivo, livre, justo e sustentável, promovendo práticas que favoreçam a concorrência leal;

**4.5.1.2.** Respeitar os direitos de propriedade intelectual e as informações confidenciais pertencentes aos concorrentes, abstendo-se de práticas desleais ou antiéticas;

**4.5.1.3.** Evitar qualquer tipo de comportamento que prejudique a imagem ou a reputação de concorrentes, trabalhando sempre com integridade;

**4.5.1.4.** Buscar constantemente a melhoria dos próprios processos e a excelência em seus produtos e serviços, respeitando as regras do mercado e as normas legais que regulam a concorrência;

**4.5.1.5.** Colaborar de maneira construtiva em ações que possam beneficiar a indústria, desde que em conformidade com as leis e diretrizes aplicáveis.

#### **4.6. DAS DIRETRIZES ÉTICAS PARA COM ÓRGÃOS REGULADORES, FISCALIZADORES OU ENTIDADES ESTATAIS**

**4.6.1.** As diretrizes éticas da LONDON para com órgãos reguladores, fiscalizadores ou entidades estatais incluem:

**4.6.1.1.** Não tolerar a violação de leis ou regulamentos na condução dos negócios, agindo sempre de acordo com as normas estabelecidas;

**4.6.1.2.** Disponibilizar informações e documentos solicitados por órgãos reguladores ou fiscalizadores, assegurando transparência total quanto aos atos da empresa;

**4.6.1.3.** Respeitar as leis, regulamentos e normas vigentes, mantendo a conformidade com as exigências legais e administrativas;

**4.6.1.4.** Manter informações, certidões, certificações e outros documentos exigidos devidamente organizados e armazenados de forma segura, para cumprir as obrigações legais e administrativas de forma eficiente, seja com documentos confidenciais ou não;

**4.6.1.5.** Cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos, atendendo às solicitações e exigências de órgãos reguladores e fiscalizadores de maneira pontual;

**4.6.1.6.** Prestar informações fidedignas e precisas quando solicitado, reforçando o compromisso com a verdade e com a integridade;

**4.6.1.7.** Contribuir com o desenvolvimento de inovações, soluções técnicas e inteligência, respeitando as diretrizes exigidas por órgãos competentes e favorecendo o avanço do setor;

**4.6.1.8.** Cooperar plena e tempestivamente com autoridades em todas as situações que requeiram sua intervenção ou colaboração, em consonância com a legalidade e com os interesses públicos;

**4.6.1.9.** Adotar métodos, sistemas e mecanismos eficazes de gestão e controles internos, com o intuito de proporcionar segurança, transparência e eficiência nas operações, cumprindo com as responsabilidades fiscais e regulatórias.

#### **5. DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS E CONDUTA PESSOAL DOS COLABORADORES**

**5.1.** Os colaboradores da LONDON são orientados a:

**5.1.1.** Respeitar e obedecer a todas as leis, normas, políticas e regulamentos aplicáveis aos processos, procedimentos e atividades exercidas no âmbito da LONDON;

- 5.1.2.** Manter um relacionamento cordial, profissional e ético com todos os seus interlocutores, independentemente de sua posição hierárquica ou cargo;
- 5.1.3.** Não acatar ordens ou instruções contrárias aos princípios estabelecidos neste Código de Conduta ou à legislação vigente;
- 5.1.4.** Disseminar conhecimento e boas práticas em todas as interações, promovendo o desenvolvimento e bem-estar coletivo no ambiente corporativo;
- 5.1.5.** Evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que possam sugerir a existência de tais conflitos;
- 5.1.6.** Respeitar e seguir a hierarquia estabelecida, garantindo um ambiente de trabalho organizado e eficiente;
- 5.1.7.** Reportar condutas inadequadas, impróprias ou ilegais, seja sua própria ou de terceiros, de maneira ética e responsável;
- 5.1.8.** Cumprir e respeitar políticas internas, códigos, manuais, diretrizes, padrões, controles e processos operacionais definidos pela empresa;
- 5.1.9.** Zelar pela reputação pessoal e corporativa, agindo com integridade e responsabilidade em todas as situações;
- 5.1.10.** Honrar todos os compromissos assumidos com a qualidade e pontualidade estabelecidas previamente;
- 5.1.11.** Preservar e tratar adequadamente informações e documentos classificados como confidenciais ou de relevância estratégica;
- 5.1.12.** Respeitar todas as regras e condições de acesso aos espaços físicos e lógicos da empresa, garantindo a segurança dos ambientes corporativos;
- 5.1.13.** Utilizar o nome, a marca ou a imagem da LONDON somente com a devida autorização prévia e formal dos gestores ou da Diretoria, assegurando o uso correto e responsável da identidade da empresa.

## **6. DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS PARA COM A RESPONSABILIDADE SOCIAL E MEIO AMBIENTE**

### **6.1. Sobre a responsabilidade social:**

- 6.1.1.** A LONDON entende que a responsabilidade social vai além de iniciativas filantrópicas. Estamos cientes de que devemos atuar de maneira preventiva contra

ações de terceiros que possam prejudicar nossos clientes, colaboradores ou a sociedade em geral. Comprometemo-nos com o bem-estar coletivo, gerando impactos positivos tanto no público interno quanto externo.

**6.1.2.** A responsabilidade social reflete nosso comportamento voluntário, visando à melhoria das condições sociais e ambientais. O compromisso da LONDON é promover a cultura de solidariedade e responsabilidade, com ações que beneficiem a comunidade onde operamos.

## **6.2. Sobre o respeito ao meio ambiente:**

**6.2.1.** A LONDON cumpre rigorosamente a legislação ambiental vigente. Priorizamos o respeito pela natureza, e nossa atuação visa à prevenção e à redução de impactos ambientais. Incentivamos as ações e o comprometimento dos colaboradores para melhorar continuamente os processos internos, aplicando tecnologias adequadas ao desenvolvimento sustentável.

**6.2.2.** A LONDON valoriza o equilíbrio entre o crescimento econômico e a preservação ambiental, buscando sempre a inovação que gere um impacto positivo tanto na natureza quanto na qualidade de vida das comunidades ao nosso redor.

## **6.3. Do plano de gerenciamento de resíduos sólidos (PGRS):**

**6.3.1.** Com o intuito de demonstrar o nosso compromisso ambiental, a LONDON mantém um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS). Este plano abrange todas as fases de manejo de resíduos gerados durante as operações: desde a captação e acondicionamento até a disposição final e a reutilização, sempre que possível. A LONDON garante que todas as operações estejam de acordo com as exigências legais de gestão de resíduos, com práticas que respeitem o meio ambiente.

## **6.4. DO TRABALHO DIGNO E DOS RELACIONAMENTOS COM FORNECEDORES**

**6.4.1.** A LONDON adota uma postura rigorosa em relação à exploração de trabalho infantil e análogo à escravidão. Não permitimos que práticas desumanas sejam realizadas por nossa empresa ou por qualquer de nossos fornecedores. Trabalhamos exclusivamente com parceiros que comprovadamente respeitem as leis trabalhistas e os direitos humanos, garantindo condições de trabalho dignas.

**6.4.2.** A aquisição de produtos e serviços é limitada a fornecedores que cumpram com as normas trabalhistas, direitos humanos e as boas práticas de responsabilidade social. Não toleramos quaisquer práticas que violem esses princípios fundamentais.

## 7. MISSÃO, VISÃO E VALORES

**7.1.** A LONDON possui como missão proporcionar soluções de arquivamento, estocagem, organização e otimização de espaços, contribuindo no gerenciamento de acervos, bens e materiais diversos.

**7.2.** A LONDON possui como visão ser referência no mercado nacional e internacional, proporcionando qualidade e excelência em tudo o que fazemos.

**7.3.** A LONDON possui como valores:

**7.3.1.** Ética nos negócios e nos relacionamentos, com princípios e caráter cristãos.

**7.3.2.** Honestidade, transparência e integridade.

**7.3.3.** Responsabilidade social.

**7.3.4.** Foco no cliente.

**7.3.5.** Qualidade e inovação.

**7.3.6.** Amor e dedicação ao trabalho.

## 8. POLÍTICA SOBRE OS PADRÕES DE CONDUTA

**8.1.** Visão geral:

**8.1.1.** A LONDON busca sempre alinhar nossas ações e negócios com os valores que refletem nossa visão corporativa, garantindo não apenas o cumprimento das normas éticas internas, mas também o respeito irrestrito às legislações e regulamentações externas.

**8.1.2.** A LONDON adota padrões de conduta que asseguram que todas as atividades sejam desempenhadas com integridade, responsabilidade e transparência, sendo este um compromisso contínuo com a melhoria dos processos, respeito aos envolvidos e ao ambiente ao qual estamos inseridos.

**8.1.3.** A conduta da LONDON visa promover uma cultura organizacional que reflita princípios éticos, responsabilidade social e compromisso com o desenvolvimento sustentável, sempre respeitando as diferenças, as legislações e buscando o cumprimento pleno do Código de Conduta. Além disso, priorizamos a harmonia e o bem-estar de nossos colaboradores, clientes e parceiros, cultivando um ambiente de trabalho justo e responsável.

**8.2.** Considerações sobre respeito e igualdade no ambiente de trabalho:

**8.2.1.** A LONDON condena, de forma veemente, qualquer prática discriminatória ou preconceituosa, direta ou indireta, em qualquer nível ou forma de relacionamento com e/ou entre colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros comerciais ou qualquer outra pessoa com quem tenhamos envolvimento profissional.

**8.2.2.** É estritamente proibido qualquer tipo de atitude ou conduta preconceituosa, intimidatória ou que promova assédio fundamentado em aparência, opinião política, religião, gênero, orientação sexual, idade, nacionalidade, ideologia política ou qualquer outra característica considerada inaceitável tanto no ambiente de trabalho quanto na sociedade em geral.

**8.2.3.** Condutas que resultem em intimidação, humilhação, coação, ameaça ou qualquer tipo de ambiente de trabalho psicologicamente desfavorável, seja em relação aos colaboradores ou clientes, também são absolutamente condenadas. A criação de condições que possam prejudicar o bem-estar emocional e mental das pessoas no ambiente de trabalho é intolerável.

**8.2.4.** A contratação, promoção, transferência ou desligamento de colaboradores devem ser baseadas exclusivamente no mérito, no desempenho profissional e nas competências do indivíduo, sem qualquer influência de fatores discriminatórios, seja de ordem pessoal ou motivacional, garantindo igualdade de oportunidades para todos.

### **8.3. DAS CONDUTAS EXTERNAS EM REPRESENTAÇÃO DA EMPRESA**

**8.3.1.** Os colaboradores devem agir com zelo e prudência em todas as situações em que sua conduta possa refletir, direta ou indiretamente, sobre a imagem da empresa, seja em ambientes públicos, em interações sociais ou em eventos externos. É imperativo que os profissionais representem a empresa de maneira íntegra e com postura exemplar, sempre preservando a boa imagem e a reputação da LONDON.

**8.3.2.** Os colaboradores não devem envolver-se em comportamentos que possam expor negativamente a empresa. Isso inclui, mas não se limita a discussões públicas relacionadas à política ou outros assuntos sensíveis, críticas destrutivas sobre a empresa, seus clientes ou seus parceiros, ou qualquer atitude que possa ser percebida como inadequada ou prejudicial à imagem corporativa. Atos de desrespeito, comportamento agressivo ou desonesto com qualquer terceiro também são inaceitáveis, independentemente de ocorrerem em ambiente profissional ou social, e refletem diretamente na reputação da empresa.

#### **8.4. DAS CONDUTAS REPROVÁVEIS OU PROIBIDAS NO AMBIENTE DE TRABALHO**

**8.4.1.** A LONDON valoriza a saúde e o bem-estar dos colaboradores, buscando constantemente um ambiente de trabalho saudável e equilibrado. Nossa política de qualidade de vida visa promover uma convivência harmoniosa, com iniciativas e práticas que garantam o respeito ao indivíduo, proporcionem conforto, segurança e incentivem a melhoria contínua das condições de trabalho, evitando situações que possam comprometer o bem-estar.

**8.4.2.** É expressamente proibido, dentro das instalações da empresa ou durante o exercício da atividade profissional, o consumo de qualquer tipo de fumígeno (legais ou não), bebida alcoólica ou substâncias com efeitos psicoativos, independentemente de sua legalidade. Tal medida visa garantir um ambiente de trabalho saudável e produtivo para todos os colaboradores, sem risco para a saúde coletiva.

**8.4.3.** Os colaboradores devem agir de acordo com a legislação vigente e os princípios éticos estabelecidos pela empresa, respeitando tanto as normas internas quanto as regras que regem sua atividade profissional. Agir em contrariedade à lei ou violar os princípios éticos constitui uma infração grave e poderá resultar em medidas disciplinares severas.

**8.4.4.** Qualquer ação ou atividade ilegal, indevida, imprópria ou suspeita de não conformidade com o Código de Ética da LONDON deve ser prontamente reportada através dos canais internos da empresa. Todas as denúncias serão tratadas com rigor, com o compromisso de apuração transparente e tratamento adequado das situações que envolvam não conformidades.

**8.4.5.** O Código de Ética não substitui a postura pessoal e profissional de cada colaborador no ambiente de trabalho. Condutas de desonestidade, práticas antiéticas ou ilegais são repudiadas, sendo consideradas violação grave, independentemente da previsão ou não no presente regramento.

**8.4.6.** Qualquer colaborador que denunciar de boa fé qualquer situação que considere antiética ou ilegal, estará protegido contra retaliações, independentemente da veracidade ou confirmação da denúncia. A empresa assegura que todos os relatos serão tratados de maneira confidencial, com total proteção para aqueles que denunciem boa-fé.

#### **8.5. DA POLÍTICA PARA COM OMISSÃO DE ERROS E FALHAS**

**8.5.1.** A LONDON considera natural que erros e falhas ocorram dentro do ambiente de trabalho, uma vez que esses são aspectos inerentes ao contexto profissional. No

entanto, é fundamental que os colaboradores reconheçam que tais incidentes são passíveis de ocorrer, desde que sejam tratados com seriedade e transparência. O entendimento de que a falha é parte do aprendizado é essencial para criar um ambiente de melhoria contínua.

**8.5.2.** Em situações onde erros ou falhas acontecem, é imprescindível que esses sejam prontamente reconhecidos e reportados com honestidade. A orientação da LONDON é que os colaboradores não apenas admitam o erro, mas também tomem as providências necessárias para minimizar eventuais impactos negativos, tanto para os clientes quanto para os colegas de trabalho e para a empresa como um todo.

**8.5.3.** Erros e falhas devem ser comunicados imediatamente aos superiores hierárquicos, com o objetivo de que as medidas corretivas sejam adotadas de forma ágil e eficiente. A omissão intencional de erros, especialmente quando essa omissão prejudica os colaboradores, clientes ou a reputação da empresa, será tratada como violação grave do código de conduta, resultando em medidas disciplinares apropriadas.

**8.5.4.** Os colaboradores têm o compromisso de reportar todas as falhas e perdas, de maneira clara e objetiva, à sua liderança e/ou ao setor de Compliance. Esse processo é crucial para evitar danos maiores à organização, garantindo que o erro seja corrigido de forma rápida e eficaz, preservando a confiança interna e com o cliente.

## **8.6. DA POLÍTICA PARA COM CONFLITOS DE INTERESSES**

**8.6.1.** Para conceituação deste Código, o conflito de interesses ocorre quando um indivíduo se encontra em uma situação onde seus interesses pessoais, financeiros ou de outra natureza podem influenciar, ou aparentar influenciar, suas decisões profissionais de forma a prejudicar a empresa ou envolver a obtenção de uma vantagem indevida. Este conceito também abrange os casos em que a atuação profissional do colaborador se torna contraditória com os objetivos da empresa.

**8.6.2.** Não existe um critério único ou definitivo para determinar a existência de um conflito de interesses, mas as seguintes situações devem ser evitadas para garantir a integridade do ambiente de trabalho e a manutenção dos interesses da empresa:

**8.6.2.1.** Quando o interesse pessoal do colaborador influencia ou prejudica a condução de suas tarefas profissionais, interferindo no desempenho das suas funções e decisões.

**8.6.2.2.** Quando há a obtenção de uma vantagem indevida utilizando-se do poder hierárquico ou da atividade profissional, em benefício próprio ou de terceiros.

**8.6.2.3.** Quando o conflito de interesses causa danos ou prejuízos à imagem da empresa ou do próprio colaborador, comprometendo a confiança que a organização transmite aos seus *stakeholders*.

**8.6.2.4.** Quando o interesse de um indivíduo ou grupo se sobrepõe de maneira irregular ao interesse da empresa ou ao dos demais colaboradores, afetando a equidade e o funcionamento das atividades profissionais.

**8.6.2.5.** Quando o conflito de interesses gera concorrência indevida ou desvia oportunidades de negócios que pertencem à empresa, de forma a beneficiar o colaborador ou outro grupo.

**8.6.3.** Qualquer colaborador que praticar atos relacionados ao conflito de interesses, conforme descrito nos pontos anteriores ou qualquer outra prática proibida por este Código, estará sujeito a sanções administrativas e judiciais. Isso inclui ações diretas ou indiretas que favoreçam interesses pessoais em detrimento da integridade da empresa.

**8.6.4.** Todos os colaboradores devem evitar qualquer situação que possa representar um conflito de interesses real ou potencial. Em caso de possível conflito, o colaborador deverá declarar-se impedido de participar de qualquer decisão ou discussão relacionada ao assunto e comunicar imediatamente sua situação ao superior hierárquico. O superior, por sua vez, tomará as providências necessárias para resolver a questão de maneira ética e conforme os princípios da empresa.

**8.6.5.** Mesmo que a LONDON possa ser responsabilizada por decisões envolvendo conflitos de interesse, a responsabilidade individual dos dirigentes, administradores ou qualquer pessoa natural que tenha participado diretamente ou indiretamente da conduta prejudicial será mantida. A empresa espera que todas as decisões sejam tomadas com integridade, e em consonância com os princípios de transparência e ética que regem este código de conduta.

## **8.7. POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM EXTERNOS NA CONDIÇÃO DE COLABORADOR**

**8.7.1.** Na qualidade de colaborador da LONDON, não é permitido assumir ou se envolver em qualquer atividade externa que interfira significativamente nas suas responsabilidades profissionais ou que comprometa o cumprimento das tarefas designadas na empresa, sem a devida autorização prévia. Qualquer atividade externa que entre em conflito com o escopo de responsabilidade assumido na LONDON deve ser evitada, a fim de garantir a total dedicação e a proteção dos interesses da empresa.

**8.7.2.** No âmbito das relações profissionais e comerciais é expressamente proibido ao colaborador da LONDON:

**8.7.2.1.** Realizar serviços ou negociar produtos que sejam iguais ou similares aos produtos ou serviços da LONDON, de maneira que haja competição direta ou uma eventual divergência de interesses;

**8.7.2.2.** Desmerecer concorrentes ou outros colaboradores da LONDON de forma a criar um ambiente negativo ou comprometer a reputação da empresa ou de seus membros;

**8.7.2.3.** Conscientemente, incorrer em riscos desnecessários de perdas ou exposição negativa, seja para cumprir metas, obter bônus, ou gratificações mais elevadas, prejudicando, assim, a empresa ou sua imagem;

**8.7.2.4.** Recomendar serviços ou produtos de terceiros (sejam eles de pessoas físicas ou jurídicas) com o intuito de obter, direta ou indiretamente, qualquer tipo de benefício pessoal, presentes ou qualquer outra forma de remuneração por tais indicações;

**8.7.2.5.** Descumprir as normas estabelecidas, negligenciar ou se omitir ao realizar as tarefas profissionais atribuídas, comprometendo o bom funcionamento e a qualidade das operações;

**8.7.2.6.** Emitir qualquer opinião sobre a LONDON relacionada a questões comerciais ou institucionais, por quaisquer meios midiáticos (impressos, digitais, etc.), sem obter o prévio consentimento da Diretoria ou departamento responsável pela comunicação corporativa;

**8.7.2.7.** Selecionar fornecedores, parceiros ou prestadores de serviços sem observar critérios transparentes e objetivos. Isto inclui, mas não se limita a: análise do histórico da empresa, sua capacitação técnica, financeira e gerencial, desempenho recente, qualidade dos produtos ou serviços, preços e outras condições comerciais que atendam efetivamente aos interesses e necessidades da LONDON.

## **8.8. DIRETRIZES ÉTICAS RELACIONADAS ÀS ATIVIDADES CÍVICAS, FILANTRÓPICAS E POLÍTICAS**

**8.8.1.** A LONDON apoia, incentiva e assegura o direito de seus colaboradores à prática de atividades cívicas, filantrópicas e políticas, desde que tal participação não conflite com suas responsabilidades e funções na empresa. Os colaboradores têm total liberdade para se engajar em causas que considerem importantes, mas com a responsabilidade de não comprometerem suas obrigações profissionais nem causarem interferências nos interesses da empresa.

**8.8.2.** Apesar do incentivo à participação em atividades cívicas e filantrópicas, os colaboradores da LONDON têm as seguintes proibições:

**8.8.2.1.** Realizar qualquer tipo de propaganda política ou partidária nas dependências da LONDON, ou em qualquer comunicação ou relação com seus clientes, fornecedores ou outros parceiros;

**8.8.2.2.** Utilizar a LONDON como justificativa para se recusar a atender a convocações cívicas e/ou políticas, sem que exista uma justificativa formalmente validada pela área de Recursos Humanos;

**8.8.2.3.** Utilizar os recursos da empresa ou se beneficiar de seu cargo ou função para apoiar ou atuar em nome de pessoas politicamente expostas ou partidos políticos;

**8.8.2.4.** Participar de encontros ou organizações filantrópicas ou outras associações, sejam elas lucrativas ou não, que possam interferir nas suas atividades profissionais, nos valores ou nas diretrizes internas da LONDON;

**8.8.2.5.** Realizar pagamentos indevidos ou oferecer gratificações para candidatos a cargos políticos ou representantes do governo em nome da LONDON, independentemente do objetivo;

**8.8.2.6.** Concorrer ou assumir cargos públicos, em qualquer esfera, ou ocupar posições em qualquer associação civil ou comercial sem a autorização prévia da diretoria da LONDON.

**8.8.3.** A LONDON não participa diretamente de atividades político-partidárias, tampouco faz qualquer contribuição política, seja ela financeira ou de qualquer outra forma. No entanto, é resguardado aos colaboradores o direito de realizar contribuições pessoais a candidatos ou partidos políticos, desde que isso ocorra fora de seu expediente de trabalho e que não infrinja as normas internas da empresa ou as leis vigentes.

**8.8.4.** É vedado ao colaborador emitir qualquer pronunciamento em nome da LONDON relacionado a atos ou condutas de representantes do Poder Público, assegurando que tais declarações não confundam a posição da empresa com as opiniões ou ações políticas de seus colaboradores.

## **8.9. DIRETRIZES ÉTICAS DA DELEGAÇÃO DE PODERES**

**8.9.1.** Os colaboradores da LONDON com funções de gestão poderão, quando necessário, delegar poderes de forma razoável e adequada, garantindo a supervisão e o monitoramento das ações de maneira eficiente. A delegação de poderes deve ser feita

de forma que garanta a continuidade dos processos de forma clara e com objetivos bem definidos, permitindo um controle adequado das atividades.

**8.9.2.** A delegação de poderes consiste no ato de transferir rotinas, atividades e responsabilidades, com o intuito de, entre outros objetivos, desenvolver as aptidões dos colaboradores, motivá-los para um melhor desempenho e maximizar a eficiência dentro da organização. Através desse processo, busca-se também fortalecer a autonomia dos envolvidos e otimizar o fluxo de trabalho.

## **8.10. DIRETRIZES ÉTICAS PARA NEGOCIAÇÃO**

**8.10.1.** Para conceituação deste Código, uma negociação justa é aquela em que todas as partes envolvidas são tratadas com equidade, com total transparência e respeito às normas estabelecidas.

**8.10.2.** Em uma negociação justa, não deve haver qualquer prática que vise beneficiar uma das partes de forma indevida, por meio de informações enganosas, manipulação ou outras condutas impróprias. A LONDON considera a que a honestidade e a integridade devem ser buscadas em todos os contextos, sendo fundamental para que o processo de negociação ocorra de maneira ética e justa.

**8.10.3.** Na negociação com prestadores de serviços, parceiros, fornecedores e clientes, deve-se assegurar o tratamento equitativo, respeitando sempre as boas práticas de mercado.

**8.10.4.** Em nenhuma circunstância, o colaborador deverá buscar vantagem indevida, seja por meio de declarações falsas, fraudes, uso deliberado de informações confidenciais relevantes, falsas promessas ou qualquer outra conduta que comprometa a ética e a integridade do processo, cabendo respeito e a honestidade em todas as interações profissionais.

## **8.11. DIRETRIZES ÉTICAS REFERENTE A PRESENTES, GRATIFICAÇÕES OU CORTESIAS**

**8.11.1.** Para conceituação deste Código, presentes, gratificações ou cortesias referem-se a quaisquer itens ou benefícios de valor que possam ser oferecidos ou recebidos com o intuito de influenciar decisões ou ações dos colaboradores da LONDON. Isso inclui itens materiais, serviços, dinheiro, ou qualquer tipo de vantagem pessoal ou profissional oferecida.

**8.11.2.** É expressamente proibido oferecer ou receber qualquer forma de presente, gratificação ou cortesia com a intenção, seja ela intencional ou não, de influenciar ações ou decisões relacionadas aos interesses da LONDON para com terceiros ou vice-versa.

Tais práticas devem ser evitadas para assegurar a transparência e a imparcialidade em todas as negociações e atividades.

**8.11.3.** É expressamente vedado solicitar ou aceitar para si ou para terceiros qualquer item de valor, seja ele dinheiro ou outro benefício, em troca de negócios, favorecimento pessoal, ou fornecimento de informações confidenciais, privilegiadas ou internas. Tais condutas são consideradas inadequadas e antiéticas.

**8.11.4.** Em circunstâncias de participação em programas ou eventos relacionados aos negócios da empresa, é aceitável que sejam trocados presentes ou oferecido entretenimento, desde que dentro de limites razoáveis e não excessivos. Tais práticas são permitidas apenas se forem consideradas de caráter promocional, não violando este Código de Ética.

**8.11.5.** Todos os presentes recebidos que tenham valor superior a R\$ 100,00 (cem reais) devem ser formalmente comunicados ao gestor responsável para análise e cumprimento das políticas internas. Caso o valor acumulado de presentes recebidos ultrapasse esse montante anualmente, a mesma obrigatoriedade se aplica.

**8.11.6.** Em caso de dúvidas quanto à classificação de determinados itens ou valores como proibidos ou permitidos para concessão ou recebimento, o Gestor de Compliance deverá ser consultado para fornecer os esclarecimentos necessários sobre a aplicabilidade da política.

**8.11.7.** São considerados itens de valor para os efeitos deste Código os seguintes:

**8.11.7.1.** Títulos, dinheiro ou outras formas de remuneração;

**8.11.7.2.** Joias e pedras preciosas;

**8.11.7.3.** Obras de arte;

**8.11.7.4.** Oportunidades de negócios;

**8.11.7.5.** Mercadorias e serviços em geral;

**8.11.7.6.** Entretenimento (ingressos, acomodações, passagens aéreas, etc.);

**8.11.7.7.** Alimentos e bebidas;

**8.11.7.8.** Outros bens ou serviços cujo valor supere R\$ 100,00 ou que estejam fora dos padrões razoáveis.

**8.11.8.** Caso um colaborador receba ou esteja prestes a receber um presente de valor expressivo de um cliente ou terceiro com quem a LONDON tenha relação, e isso não se enquadre nas diretrizes previstas neste Código, é dever do colaborador submeter essa situação à análise do Gestor de Compliance.

**8.11.9.** É rigorosamente proibido aos colaboradores da LONDON oferecer, aceitar ou solicitar presentes, dinheiro, ou qualquer outra vantagem econômica ou pessoal de qualquer pessoa física ou jurídica, com a intenção de facilitar ou beneficiar operações, negociações ou decisões relativas à LONDON. O descumprimento desta norma pode resultar em medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

## **8.12. DIRETRIZES ÉTICAS SOBRE A COMUNICAÇÃO INTERNA EM CASO DE CONFLITOS DE INTERESSES E CANAL DE DENÚNCIA**

**8.12.1.** Todos os colaboradores da LONDON, no exercício de suas atividades, têm a responsabilidade de:

**8.12.1.1.** Informar imediatamente o Gestor de Compliance sobre qualquer situação de efetivo ou potencial conflito de interesses e/ou desvio de conduta, seja ele identificado de maneira direta ou indireta;

**8.12.1.2.** Caso exista suspeita de envolvimento ou participação do Gestor de Compliance em um possível conflito ou desvio de conduta, a comunicação deverá ser direcionada diretamente à Diretoria, para que a questão seja devidamente analisada e tratada de maneira imparcial;

**8.12.1.3.** Colaborar plenamente com o processo de análise de situações de conflito, fornecendo todas as informações, quer sejam solicitadas explicitamente ou não, que sejam necessárias ou consideradas relevantes para a apuração correta dos fatos;

**8.12.1.4.** Buscar sempre consulta e esclarecimentos sobre qualquer dúvida relacionada a possíveis conflitos de interesse, desviando-se de condutas inadequadas ou decisões que possam representar riscos para a integridade da organização, consultando para tal o Gestor de Compliance ou o superior hierárquico do colaborador.

## **9. DIRETRIZES SOBRE O TRATAMENTO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**9.1.** A gestão da segurança da informação é de extrema importância, sendo essencial para a preservação da integridade e confiabilidade dos dados dentro da LONDON. A maneira como as informações são tratadas e divulgadas impacta diretamente tanto a estratégia empresarial quanto as operações cotidianas. A segurança da informação envolve o manejo adequado de dados sigilosos e sua proteção contra acessos não

autorizados, preservando seu valor estratégico e garantindo a competitividade. O zelo por informações sensíveis, seja em termos de confidencialidade ou da transparência necessária para promover o engajamento adequado, é um dos pilares fundamentais para a continuidade dos negócios.

**9.2.** É vedado a qualquer colaborador da LONDON, no ato da divulgação de informações sobre ou de propriedade da empresa, realizar qualquer conduta que comprometa a confiança e a integridade dos dados, conforme as seguintes disposições:

**9.2.1.** Agir de forma antiética, inadequada ou ilegal em qualquer situação, comprometendo a imagem da empresa ou violando normas de conduta;

**9.2.2.** Omitir ou adulterar informações necessárias que sejam solicitadas por clientes ou outros stakeholders da empresa, de forma que possa prejudicar o entendimento correto ou as decisões informadas desses solicitantes;

**9.2.3.** Fornecer informações falsas em quaisquer situações, seja intencionalmente ou por negligência, comprometendo a veracidade dos dados transmitidos pela empresa;

**9.2.4.** Não observar o conteúdo deste Código, bem como as políticas internas e diretrizes relativas ao tratamento de informações, além de desconsiderar treinamentos relacionados ao tema, que garantem a atuação correta e segura;

**9.2.5.** Obter qualquer tipo de vantagem pessoal de qualquer natureza, utilizando-se indevidamente de informações sensíveis ou confidenciais da empresa;

**9.2.6.** Não se certificar quanto à solidez e confiabilidade das bases de dados utilizadas como fontes de informação, garantindo que as informações utilizadas sejam precisas, fidedignas e de qualidade para preservar a integridade das decisões tomadas;

**9.2.7.** Divulgar informações que possam resultar em desvantagens para clientes ou colaboradores, ainda que tais divulgações tragam algum tipo de benefício para a LONDON.

### **9.3. DIRETRIZES SOBRE A PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**9.3.1.** Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos e desenvolvidos em decorrência das atividades na empresa ou diretamente relacionadas a ela têm sua propriedade intelectual atribuídas à LONDON.

**9.3.2.** Qualquer documento, produto ou serviço criado ou desenvolvido durante o horário comercial, nas dependências da empresa, por solicitação formal ou utilizando-

se de quaisquer recursos ou bases de dados da LONDON, será considerado propriedade intelectual exclusiva da empresa.

**9.3.3.** É expressamente proibida a utilização do nome, marca, papéis timbrados ou documentos oficiais da LONDON para fins particulares, ilícitos ou não previstos neste Código.

**9.3.4.** Os colaboradores devem evitar qualquer declaração, seja oral ou escrita, que possa representar de maneira equivocada:

**9.3.4.1.** Os serviços que os colaboradores e a LONDON são capazes de realizar.

**9.3.4.2.** A qualificação dos colaboradores da LONDON.

**9.3.4.3.** As credenciais profissionais ou acadêmicas dos colaboradores.

**9.3.5.** Salvo em caso de autorização expressa e formal da diretoria, são vedados e passíveis de apuração de responsabilidade nas esferas cível e criminal:

**9.3.5.1.** O envio de documentos ou informações protegidas pela propriedade intelectual da LONDON a terceiros.

**9.3.5.2.** A cópia, descrição, utilização ou adaptação de tais itens fora do ambiente de trabalho, em qualquer circunstância.

**9.3.6.** Mesmo após a saída ou rompimento do vínculo empregatício com a LONDON, por qualquer motivo, os colaboradores continuarão obrigados a cumprir as regras estipuladas neste Código, estando o descumprimento sujeito à apuração de responsabilidade civil e criminal.

**9.3.7.** A proteção de propriedade intelectual da LONDON abrange todos e quaisquer arquivos gerados ou armazenados na rede corporativa, nos servidores ou nos computadores da empresa.

## **10. DIRETRIZES SOBRE A PROTEÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS**

**10.1.** O tratamento de dados, sob a luz da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.853 de 2019), é fundamental para proteger a privacidade e assegurar o uso responsável das informações obtidas em razão das atividades da LONDON. Dessa forma, todos os processos relacionados ao tratamento de dados devem seguir rigorosamente os princípios estabelecidos na legislação.

**10.2.** Todos os colaboradores têm a obrigação de observar e cumprir as disposições da LGPD, garantindo que a proteção de dados estejam alinhadas com as diretrizes da lei e com os padrões éticos e legais exigidos pela LONDON.

**10.3.** É expressamente proibida a divulgação de informações confidenciais, internas ou relevantes a terceiros ou profissionais não autorizados a recebê-las, tanto durante o período do contrato de trabalho quanto após sua rescisão, enquanto perdurar a obrigação de confidencialidade da informação.

**10.4.** Para os efeitos de proteção e tratamento de dados, a publicidade de informações não se restringe à divulgação em meios tradicionais, como jornais, revistas, rádio e televisão. Estende-se a apresentações, cartas, folhetos, relatórios e outros materiais destinados a divulgar os serviços da LONDON. Tais publicações devem atender às normas internas e estar de acordo com as diretrizes de compliance.

**10.5.** Toda publicidade emitida em nome da LONDON deve seguir as normas existentes e apresentar a marca da empresa de forma adequada e padronizada.

**10.6.** Qualquer material ou forma de divulgação deve ser previamente autorizado pelo Gestor de Compliance, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes corporativas.

**10.7.** O relacionamento com a imprensa deve ser baseado no compromisso de oferecer informações precisas, transparentes e alinhadas com os valores da LONDON.

**10.8.** Conceder entrevistas, emitir pareceres, recomendações, opiniões ou participar de eventos com exposição na mídia, ou realizar manifestações em nome da LONDON, são atribuições exclusivas da Diretoria, dos profissionais designados para tal ou de colaboradores que obtenham aprovação prévia e formal da Diretoria.

**10.9.** Colaboradores autorizados a representar publicamente a LONDON devem, quando necessário, assinar termo específico para uso de imagem, conforme orientação do departamento jurídico.

**10.10.** Todas as informações de clientes da LONDON são confidenciais e devem ser mantidas em total sigilo e segurança, em conformidade com as políticas internas e as leis aplicáveis.

**10.11.** O acesso a informações e documentos de clientes deve ser restrito aos profissionais autorizados. Qualquer divulgação só poderá ocorrer mediante exigência legal, com a devida anuência da Diretoria, do departamento jurídico e de compliance.

## **11. DIRETRIZES ÉTICAS SOBRE INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS E TELEFÔNICAS**

**11.1.** A LONDON fornece sistemas de comunicação, como e-mails, telefones fixos e móveis, para fins essencialmente profissionais. O uso ocasional para fins pessoais é permitido, desde que seja breve, objetivo, e que não comprometa a segurança das informações, a produtividade ou a eficiência no trabalho.

**11.2.** É expressamente vedado o uso dos sistemas de comunicação da LONDON para fins de ganho pessoal, envio de malas diretas, “correntes”, práticas de assédio, entretenimento ou quaisquer outras utilizações consideradas impróprias ou de caráter ilegal.

**11.3.** Os equipamentos, computadores e bancos de dados disponibilizados são de propriedade da LONDON e devem ser utilizados exclusivamente para atender às finalidades profissionais da empresa.

**11.4.** Em nenhuma hipótese será permitido no ambiente de trabalho o uso ou a reprodução de softwares piratas, práticas que desrespeitem direitos de propriedade intelectual, ou o uso de programas que sejam ilegais ou inapropriados.

## **12. DIRETRIZES ÉTICAS SOBRE O USO DO CORREIO ELETRÔNICO E INTERNET**

**12.1.** Os e-mails corporativos enviados ou recebidos, bem como seus anexos e os arquivos armazenados nos computadores da LONDON, poderão ser monitorados. Portanto, os colaboradores não devem manter dados ou informações particulares que pretendam que não sejam conhecidos ou acessados pela empresa.

**12.2.** Os e-mails corporativos recebidos deverão ser analisados quanto à adequação às regras deste Código e demais políticas da LONDON, imediatamente após sua abertura. Não será permitida, em hipótese alguma, a recepção, acesso ou arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório. A responsabilidade será apurada especificamente em relação ao destinatário da mensagem.

**12.3.** O uso da internet deve ser realizado com foco nos fins profissionais. É permitido o uso para fins pessoais de forma moderada, desde que não interfira na produtividade.

**12.4.** O acesso a sites inapropriados durante o expediente ou que firam a moral e os bons costumes está expressamente proibido. Toda a navegação na internet poderá ser monitorada pela LONDON.

**12.5.** Diretrizes sobre Novas Tecnologias, incluindo Inteligência Artificial (IA):

**12.5.1.** O uso de novas tecnologias, especialmente aquelas baseadas em Inteligência Artificial (IA), no ambiente de trabalho da LONDON, deve ser realizado de forma ética, responsável e alinhada aos valores da empresa e à legislação aplicável, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**12.5.2.** Colaboradores devem priorizar a transparência ao utilizar ferramentas de IA, garantindo que tais tecnologias sejam aplicadas exclusivamente para fins profissionais e legítimos, como automatização de tarefas, suporte a decisões e melhoria da eficiência operacional, sempre com supervisão humana e alinhadas às políticas internas da LONDON.

**12.5.3.** É vedado o uso de ferramentas de IA para finalidades que possam comprometer a privacidade, causar discriminação, gerar desinformação ou produzir conteúdos fraudulentos. Além disso, é proibido inserir informações sigilosas ou dados sensíveis nos sistemas de IA que estejam fora do controle da empresa.

**12.5.4.** As ferramentas baseadas em IA adotadas pela LONDON devem ser previamente analisadas e aprovadas pelo Gestor de Compliance e pelo Departamento de Tecnologia da Informação (TI), garantindo a adequação à política de segurança de dados e aos princípios éticos da empresa.

**12.5.5.** O treinamento e capacitação dos colaboradores sobre o uso seguro e ético de novas tecnologias, incluindo IA, são essenciais. Periodicamente, a LONDON promoverá iniciativas para conscientizar e orientar a equipe sobre boas práticas e cuidados necessários no uso dessas ferramentas.

**12.5.6.** Qualquer dúvida ou suspeita de uso inadequado ou de riscos relacionados à aplicação de tecnologias de IA deve ser reportada imediatamente ao Departamento de Compliance, que avaliará o caso e tomará as medidas corretivas necessárias.

### **13. DIRETRIZES ÉTICAS SOBRE SENHAS DE ACESSO**

**13.1.** As senhas de acesso são ferramentas essenciais para a proteção das informações corporativas da LONDON. Cada colaborador pode deter senhas específicas para diferentes tipos de acessos, como:

**13.1.1.** Senha de login ao sistema operacional: usada para autenticação no computador ou dispositivo corporativo;

**13.1.2.** Senha de acesso à rede corporativa: garante conexão segura aos recursos da intranet e sistemas da empresa;

**13.1.3.** Senha de correio eletrônico corporativo: utilizada para comunicação e envio de documentos e informações confidenciais;

**13.1.4.** Senhas de sistemas especializados: destinadas ao uso de softwares e plataformas específicas da LONDON;

**13.1.5.** Senhas para dispositivos móveis corporativos: vinculadas aos smartphones, tablets ou outros dispositivos fornecidos pela empresa.

**13.2.** Todas as senhas de acesso fornecidas aos colaboradores são de caráter sigiloso, pessoal e intransferível. É terminantemente proibida a transmissão das senhas a terceiros, sob qualquer circunstância, mesmo em caso de necessidade operacional, sendo o colaborador diretamente responsável pela guarda e uso seguro de suas credenciais.

**13.3.** Recomenda-se que as senhas sigam os critérios de complexidade definidos pela área de Tecnologia da Informação (TI), devendo ser compostas por combinações de letras, números e caracteres especiais, e que sejam alteradas periodicamente.

**13.4.** Qualquer suspeita de comprometimento ou vazamento de senhas deve ser comunicada imediatamente ao setor de TI para que as medidas de segurança possam ser adotadas sem prejuízo à integridade dos dados corporativos.

## **14. DIRETRIZES ÉTICAS SOBRE O TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS OU CONFIDENCIAIS**

**14.1.** Todos os colaboradores devem agir de forma a garantir o sigilo de qualquer informação ao seu acesso, em especial os dados e informações relacionados aos clientes.

**14.2.** Para efeitos deste Código, considera-se:

**14.2.1.** Informação confidencial: toda informação de caráter sigiloso e de acesso e divulgação restritos pela lei, contratos ou regulamentos internos;

**14.2.2.** Informação privilegiada: toda informação relevante sobre qualquer sociedade ou negócio que envolva a LONDON, que não tenha sido divulgada publicamente e que tenha sido obtida de forma privilegiada, em decorrência de relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, colaboradores de empresas analisadas ou investidas, ou com terceiros.

**14.3.** É vedada a divulgação ou uso de informações confidenciais ou privilegiadas por qualquer colaborador vinculado à LONDON, seja para benefício próprio ou de terceiros.

**14.4.** São exemplos de situações que configuram o tratamento de informações privilegiadas:

**14.4.1.** Informações verbais ou documentadas relacionadas aos resultados operacionais de empresas;

**14.4.2.** Alterações societárias de qualquer natureza, como fusões, cisões, incorporações ou troca de sócios da LONDON ou de terceiros que não sejam de conhecimento público;

**14.4.3.** Informações sobre compra e venda de empresas, títulos, valores mobiliários, projeções financeiras, desenvolvimento de projetos ou planos de mercado;

**14.4.4.** Alteração na composição da administração da LONDON ou mudanças nas diretrizes de políticas internas;

**14.4.5.** Alteração do objeto social ou ingresso em novos negócios;

**14.4.6.** Qualquer outra informação que seja objeto de acordo de confidencialidade firmado entre a LONDON e terceiros.

## **15. DIRETRIZES ÉTICAS PARA PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E COMBATE AO TERRORISMO**

**15.1.** Para conceituação deste Código, lavagem de dinheiro é o processo pelo qual recursos obtidos através de atividades criminosas são inseridos no sistema financeiro de maneira a disfarçar sua origem ilícita, tornando-os aparentemente legítimos. Combate ao terrorismo refere-se a ações destinadas a identificar, prevenir e reprimir atos de financiamento ou apoio ao terrorismo.

**15.2.** A LONDON objetiva prevenir efetivamente os crimes de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo. Para isso, compromete-se a adotar medidas que incluem a cooperação de todos os colaboradores, o cumprimento das leis em vigor, a utilização de políticas internas e ferramentas de controle, além de treinamentos obrigatórios e facultativos.

**15.3.** A LONDON reconhece que diversas instituições podem, inadvertidamente, ser usadas como intermediárias para depósito ou transferência de fundos oriundos de atividades criminosas. Por esse motivo, a empresa não realiza negócios conscientemente com clientes ou potenciais clientes cujos recursos sejam efetiva ou aparentemente provenientes de atividades ilegais ou ilícitas.

**15.4.** A legislação brasileira aplicável para prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento ao terrorismo é a Lei nº 12.683/12, que alterou a Lei nº 9.613/98. Essa legislação estabelece mecanismos rigorosos de regulamentação e investigação no combate a esses crimes.

**15.5.** Qualquer colaborador que tome conhecimento de fatos ou transações que levem suspeitas de envolvimento com práticas ilícitas deve reportá-los imediatamente ao Gestor de Compliance, que avaliará a situação e tomará as medidas cabíveis, podendo inclusive comunicar os órgãos competentes.

**15.6.** É expressamente proibida a condução de quaisquer transações com clientes que forneçam informações inadequadas, incompletas, adulteradas ou enganosas. Nessas situações, a LONDON possui o direito e o dever de cancelar as transações e relatar os casos às autoridades competentes.

**15.7.** Todas as dúvidas ou esclarecimentos relacionados ao tema deverão ser encaminhados imediatamente ao Gestor de Compliance, para assegurar que as melhores práticas sejam seguidas e que a conformidade com a legislação vigente seja mantida.

## **16. DIRETRIZES ÉTICAS PARA COMBATE À CORRUPÇÃO**

**16.1.** A LONDON conduz seus negócios de maneira honesta, ética e transparente, assegurando que não exerce influência imprópria sobre quaisquer pessoas ou entidades, sejam públicas ou privadas.

**16.2.** Nenhum colaborador da LONDON está autorizado a praticar ou envolver-se em atos que possam ser interpretados como suborno, corrupção em qualquer de suas formas ou pagamento de propinas, seja direta ou indiretamente, visando obtenção de negócios, benefícios ou favorecimentos.

**16.3.** Todos os colaboradores estão terminantemente proibidos de oferecer, direta ou indiretamente, a autoridades ou servidores públicos qualquer tipo de pagamento, presente, serviço ou benefício, que, por sua habitualidade, valor ou propósito, possa ser considerado como suborno ou propina.

**16.4.** Nos termos da Lei nº 12.846/2013 (Lei da Anticorrupção), constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, as práticas que atentem contra o patrimônio público, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, entre os quais se incluem:

**16.4.1.** Prometer, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceiros a ele relacionados.

**16.4.2.** Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer forma subvencionar a prática de atos ilícitos previstos na Lei.

**16.4.3.** Utilizar-se de pessoa física ou jurídica como interposta para ocultar ou dissimular interesses reais ou a identidade dos beneficiários de atos ilícitos.

**16.4.4.** Praticar, no contexto de licitações e contratos públicos, ações como:

**16.4.4.1.** Frustrar ou fraudar o caráter competitivo de licitações públicas mediante ajustes ou combinações ilícitas.

**16.4.4.2.** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de atos licitatórios.

**16.4.4.3.** Afastar ou tentar afastar concorrentes por meio de fraude ou vantagens indevidas.

**16.4.4.4.** Fraudar procedimentos licitatórios ou contratos decorrentes de tais licitações.

**16.4.4.5.** Criar, de maneira fraudulenta ou irregular, empresas para participar de licitações ou celebrar contratos.

**16.4.4.6.** Obter vantagens indevidas de alterações contratuais não previstas por lei ou regulamento licitatório.

**16.4.4.7.** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos com a administração pública.

**16.5.** Qualquer suspeita ou identificação de práticas contrárias às diretrizes estabelecidas deve ser imediatamente comunicada ao Gestor de Compliance, que avaliará o caso e adotará as medidas cabíveis, incluindo o encaminhamento às autoridades competentes, quando aplicável.

**16.6.** Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre as diretrizes de combate à corrupção devem ser dirigidos ao Gestor de Compliance para orientação adequada.

## **17. DIRETRIZES PARA COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÕES SUSPEITAS E POLÍTICA DE ANTIRETALIAÇÃO**

**17.1.** Todos os colaboradores que se depararem com uma situação, efetiva ou aparente, de conflito de interesses, lavagem de dinheiro, corrupção ou fraudes em geral possuem o dever de:

**17.1.1.** Informar imediatamente o Gestor de Compliance, detalhando o ocorrido com a maior precisão possível.

**17.1.2.** Caso o evento aparente envolva participação do Gestor de Compliance, a comunicação deve ser direcionada à Diretoria.

**17.1.3.** Colaborar no processo de análise das situações reportadas, fornecendo todas as informações requeridas, ou que possam ser relevantes para a avaliação.

**17.1.4.** Consultar o Gestor de Compliance para esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas a situações suspeitas.

**17.2.** O Gestor de Compliance é o profissional preparado e responsável por lidar com situações suspeitas, assegurando a condução correta e responsável do processo de análise, bem como a investigação, quando aplicável.

**17.3.** Qualquer denúncia realizada de boa-fé, ainda que posteriormente se constate que a suspeita não se confirmou, não acarretará nenhum tipo de penalidade ao colaborador denunciante.

**17.4.** É dever da LONDON proteger os denunciantes contra quaisquer retaliações, diretas ou indiretas, decorrentes de denúncias feitas com boa-fé, garantindo um ambiente ético e seguro para o exercício da responsabilidade corporativa.

## **18. DA GESTÃO DE TREINAMENTOS**

**18.1.** A LONDON acredita que a capacitação técnica, atualização e reciclagem de conhecimentos são elementos fundamentais para garantir constante inovação, aumento da produtividade e eficácia nas operações.

**18.2.** Com o objetivo de garantir conformidade legal e promover melhorias contínuas, serão realizados treinamentos específicos, essenciais para a prevenção de riscos e para o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades desempenhadas pela empresa.

**18.3.** O programa de treinamento da LONDON abrange os seguintes tópicos fundamentais:

**18.3.1.** Conflitos de interesses;

**18.3.2.** Compliance;

**18.3.3.** Gestão de riscos.

## **19. DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

**19.1.** A LONDON acredita que a educação deve preceder a penalização, razão pela qual atribui grande importância aos programas de treinamento e ao fluxo de comunicação interna, tanto vertical quanto horizontal.

**19.2.** Na ocorrência de eventuais desvios éticos ou de conduta profissional, serão impostas penalidades, levando em consideração a observância, omissão ou negligência às regras e diretrizes estabelecidas neste código, bem como o respeito às condutas sociais desejáveis.

**19.3.** Comprovada a conduta indesejável ou contrária aos interesses e valores da empresa, o infrator estará sujeito a penalidades administrativas cabíveis, podendo resultar, em último caso, na rescisão do contrato profissional.

**19.4.** As penalidades serão classificadas em 4 (quatro) níveis de gravidade, não necessariamente gradativos, conforme o caso concreto, conforme abaixo:

**19.4.1.** A penalidade leve consiste em advertência escrita e não implica em perda de remuneração.

**19.4.2.** A penalidade moderada consiste em suspensão não superior a 30 (trinta) dias, sem perda de remuneração durante o período de vigência da penalidade e apuração dos fatos. Essa penalidade será aplicada em situações de reincidência de atitudes já advertidas ou em casos de faltas mais graves do que aquelas classificadas como de “nível leve”.

**19.4.3.** A penalidade grave consiste em suspensão não superior a 30 (trinta) dias, com perda de remuneração durante o período de vigência da penalidade e apuração dos fatos. Ela ocorrerá em situações de reincidência de atitudes já advertidas ou em casos de faltas mais graves do que aquelas classificadas como “leve” ou “moderada”, podendo ainda acarretar a rescisão do contrato profissional sem justa causa.

**19.4.4.** A penalidade gravíssima consiste na rescisão do contrato profissional com justa causa e, dependendo do caso, com reporte aos órgãos competentes, conforme decisão do Conselho de Administração.

**19.5.** A não observância de qualquer disposição contida neste Código será considerada, no mínimo, como uma falta de nível "leve".

**19.6.** Todos os casos relevantes serão analisados por um Comitê Disciplinar que se reunirá pontualmente e submeterá parecer para apreciação e decisão da diretoria ou, conforme a gravidade da infração, do Comitê de Integridade.

**19.7.** O Comitê Disciplinar será composto pelos seguintes membros fixos:

**19.7.1.** Diretoria.

**19.7.2.** Consultor Jurídico.

**19.7.3.** Gestor de Recursos Humanos.

**19.7.4.** Gestor de Compliance.

**19.8.** Com o objetivo de garantir consistência e critérios justos de análise, em casos de suspeição de desvios ou falhas de conduta, deverão ser observadas as premissas abaixo:

**19.8.1.** A área de Recursos Humanos registrará todas as decisões sobre os casos analisados.

**19.8.2.** A aplicação das penalidades será formalizada, por escrito, e acompanhada de breve exposição dos fatos que geraram a punição.

**19.8.3.** Ao colaborador será assegurado o direito à ampla defesa.

**19.8.4.** O colaborador penalizado deverá atestar o recebimento da advertência por meio de assinatura no termo específico, com a presença de testemunhas do Comitê Disciplinar ou do Recursos Humanos.

**19.8.5.** Se o colaborador se recusar a formalizar o recebimento da advertência, independentemente do nível, seu contrato de trabalho poderá ser rescindido.

**19.8.6.** O Comitê Disciplinar deverá manter total sigilo sobre todos os casos analisados e assegurar a coerência dos pareceres e decisões com as análises anteriores.

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** Todos os colaboradores devem atestar a leitura e a perfeita compreensão deste documento e suas eventuais alterações por meio da assinatura em termo específico de adesão.

**20.2.** Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos sobre o conteúdo deste Código ou sobre a aplicação do mesmo em relação a algum assunto específico, a Diretoria ou o Gestor de Compliance da LONDON deverão ser consultados.

Campina Grande do Sul – PR, janeiro de 2025

LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS  
Marlon Elias da Costa Leandro  
Diretoria