



**LA RONDINE**

# RESPONSABILIDADE CORPORATIVA

*Janeiro / 2026- Revisão 06*

## APRESENTAÇÃO

A nossa reputação e credibilidade são os bens mais importantes que possuímos, seja como pessoa ou como empresa, e os princípios éticos que orientam nossa atuação e contribuem para a manutenção da imagem da La Rondine como entidade sólida e confiável perante todos os públicos com os quais nos relacionamos. Diante disso nós nos comprometemos a promover o desenvolvimento sustentável e ético em todas as nossas relações.

E por isso, estamos compartilhando com você, nosso parceiro, o nosso Manual de Responsabilidade Corporativa, contendo nossos principais códigos e políticas.

## CÓDIGO DE ÉTICA

### Princípios Éticos

I. Nossos valores, que norteiam nossos princípios éticos, são: o respeito e a valorização das pessoas, à sociedade e ao meio ambiente, a integridade, a transparência nas relações, o comprometimento, o trabalho em equipe, a cooperação e a prosperidade bem como a coerência entre o discurso e a prática.

II. O respeito e a valorização das pessoas em sua diversidade e dignidade devem prevalecer nas relações de trabalho e com a sociedade de forma harmoniosa e justa, e o ambiente saudável, solidário e confiável, demonstra a cooperação entre todos e o trabalho em equipe

no nosso cotidiano.

III. A integridade ocorre pelo comprometimento e cumprimento das leis vigentes, dos princípios constitucionais e público com a legalidade e a impessoalidade, distinguindo entre interesses pessoais e profissionais por todos na empresa. Também ocorre nas comunicações realizadas de maneira a respeitar o interesse de todas as partes, assim como, o direito de privacidade pessoal.

IV. A transparência nas relações, se dá na integridade, equidade e respeito às diferenças de condições étnicas, religiosas, lingüísticas, culturais, sociais, mentais e psíquicas, estéticas, físicas, políticas, etárias, de gêneros e de orientações sexuais, também se dá na divulgação de forma clara e transparente dos objetivos organizacionais, do papel e responsabilidades a ser desempenhado por cada colaborador da organização.

V. O comprometimento está na responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, no trato com todos os seres humanos, com bens materiais e imateriais, no cumprimento dos Valores e das condutas éticas esperadas pela empresa.

VI. A prosperidade da empresa e de todos os envolvidos, colaboradores, parceiros e comunidades, se dão pelo desenvolvimento de um trabalho em equipe, onde se respeitam às diferenças individuais e somam-se as habilidades no cumprimento da Missão, Visão e Valores e na busca incessante dos

resultados desafiadores.

## **Compromisso da Empresa com seus Colaboradores**

I. Propiciar adequadas condições de trabalho, bem estar físico, mental e social, e ações que garantam o equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar de seus colaboradores.

II. Garantir ao colaborador o direito de circulação livre, de ir e vir, para suas necessidades normais;

III. Promover e garantir a segurança e saúde no trabalho, disponibilizando todas as condições e equipamentos necessários, bem como agindo conforme normas legais e orientações dos órgãos governamentais.

IV. Efetuar os pagamentos, devidos aos colaboradores, rigorosamente, na data de seus vencimentos.

V. Assegurar que todos os colaboradores tenham acesso a informações transparentes e que exista lisura nos registros financeiros e contábeis.

VI. Garantir o sigilo e a privacidade necessários a cada colaborador, no que se refere às informações médicas, e funcionais.

VII. Criar programas de sugestões e escutas formais a todos os colaboradores, objetivando a melhoria continua nos processos de gestão.

VIII. Preservar o direito de cada colaborador de se associar e participar de sindicatos de classe, bem como negociações coletivas, sem que sofram qualquer discriminação.

IX. Garantir a proibição de trabalho forçado,

escravo e infantil.

X. Manter um relacionamento permanente com as entidades sindicais, buscando a conciliação de interesses.

XI. Garantir que o respeito e a diversidade sejam promovidos de forma a garantir ações de prevenção e combate a discriminação e o preconceito através da pratica de política transparente de admissão, treinamento, promoção na carreira, ascensão a cargos e demissão. Não será admitido que nenhum colaborador ou potencial colaborador receba tratamento discriminatório em consequência de sua raça, cor, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estadocivil, opinião, convicção política, ou qualquer outro fator de diferenciação individual, bem como qualquer tratamento desumano, assédio moral, abuso sexual, castigos corporais, coação mental ou física ou abuso verbal. A empresa irá avaliar e disponibilizar um espaço para prática religiosa, desde que efetivamente necessário e previamente informado pelo colaborador.

XII. Estabelecer os critérios para promover a ascensão profissional de todos nos níveis hierárquicos na empresa, garantindo sua divulgação e conhecimento e oportunidades iguais a todos os colaboradores.

XIII. Oferecer as mesmas condições de trabalho para todos os colaboradores:

efetivos, terceirizados, trainees e estagiários.

**XIV.** Garantir medidas de proteção aos envolvidos em denúncias éticas para preservar seus direitos e neutralidade nas decisões disciplinares.

**XV.** Não cobrar do candidato nenhuma taxa de contratação e não reter nenhum documento original do candidato ou colaborador.

**XVI.** Garantir que as jornadas de trabalho ocorram conforme legislação no que diz respeito a horas extras e descanso semanal.

**XVII.** Garantir a adequada alocação de jovens aprendizes de forma que não haja exposição a riscos a sua saúde e segurança.

**XVIII.** Garantir que quando o emprego for rescindindo voluntária ou involuntariamente, o trabalhador receberá todos os valores garantidos pela Lei.

**XIX.** Garantir que não será feita nenhuma dedução salarial por medidas disciplinares.

### **Compromisso dos Colaboradores com a Empresa**

**I.** Comprometer-se com empenho, qualidade e assiduidade nas suas obrigações, buscar oportunidades de desenvolvimento contínuo, aprendendo com seus erros, com o feedback nas avaliações e informações de seus superiores e equipe.

**II.** Manter a aparência pessoal e vestuário condizentes com o respeito e meio de atuação e às regras instituídas.

**III.** Zelar e garantir o uso adequado do

patrimônio material e imaterial da empresa, usando-o apenas para seu legítimo propósito, sem qualquer vantagem pessoal.

**IV.** Manter o sigilo e a confidencialidade sobre as informações, documentos, processos e negócios da empresa, bem como de clientes, fornecedores e/ou prestadores de serviços e dos colaboradores.

**V.** Não realizar cópia, sem autorização, de qualquer arquivo relacionado à empresa, bem como de clientes, fornecedores e/ou prestadores de serviços.

**VI.** Praticar relacionamentos benéficos, agir de forma honesta, justa, digna, cortês com todas as pessoas com as quais se relacionam, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.

**VII.** Não fazer comentários que possam ferir moralmente qualquer membro dessa comunidade empresarial. É expressamente proibido a todos os membros dessa empresa a prática ou a submissão a atos de preconceito, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual, bullying, coação mental ou física, abuso verbal, castigos corporais ou qualquer outro ato contrário aos princípios e compromissos deste Código de Ética. É obrigação de todos fazer denúncia imediata dos transgressores.

**VIII.** Reconhecer e respeitar os méritos e a propriedade intelectual relativos aos trabalhos desenvolvidos por colegas, independentemente de sua posição

hierárquica.

**IX.** Manifestar-se adequadamente através dos canais internos de comunicação, de forma anônima ou não, com opiniões, sugestões, reclamações, críticas e denúncias, atuando continuamente na melhoria de processos e procedimentos, através das caixas de sugestões, contato com superior imediato, contato com o departamento de Recursos Humanos, e-mail e/ou site da empresa.

**X.** Não praticar atividades conflitantes com os interesses da empresa, assim como não realizar dentro das dependências da organização quaisquer tipos de comércio. Devendo comunicar aos seus superiores hierárquicos qualquer conhecimento de atos que configurem a quebra desse item.

**XI.** É vedado a todo colaborador, de todas as posições hierárquicas, utilizarem-se indevidamente do seu cargo para obter vantagens indevidas.

**XII.** Não utilizar as ferramentas de avaliação de desempenho e pesquisa de satisfação de maneira inadequada, propiciando troca de vantagens pessoais e/ou profissionais.

**XIII.** Não se submeter e nem submeter outras pessoas da própria empresa ou de outras que possa representar contrapartida a sua atividade profissional a qualquer exigência ou insinuação, de corrupção, suborno, extorsão, desfalque, conluio, vantagem pessoal. Em caso de brindes, só poderão ser aceitos ou oferecidos se forem promocionais, públicos,

não exclusivos, sem valor comercial. O colaborador deverá informar imediatamente, qualquer tentativa de entrega de presentes não promocionais ao superior imediato.

**XIV.** Se for o caso, informar a empresa, com antecedência, a necessidade de ter um espaço para exercer prática religiosa, para que a mesma possa avaliar e disponibilizar o local e horário adequado.

### **Compromisso da Empresa e dos Colaboradores na Utilização de Recursos de Informática**

I. A empresa utiliza e disponibiliza recursos de Computação (Hardware e softwares), dentro de critérios legais.

II. Os recursos de informática somente podem ser utilizados pela equipe para a execução do trabalho, em atividades de interesse da empresa ou em situações previamente autorizadas.

Para a segurança dos recursos de computação, redes e sistemas, é proibida a compra ou instalação de qualquer recurso / software que não tenha sido autorizado pela empresa.

IV. É imprescindível que todos os colaboradores atentem para o uso adequado de senhas de acesso às redes e aos sistemas da empresa, para evitar problemas de acesso não autorizados que comprometam a segurança das informações, bem como quanto à transmissão e ao

recebimento de informações via Internet e Correio Eletrônico.

V. Nenhum usuário pode ter acesso, copiar, alterar ou remover arquivos de terceiros sem autorização explícita.

VI. Todos os usuários têm o dever de reconhecer e honrar a propriedade intelectual e os direitos autorais dos recursos de informática, inclusive em conteúdos disponibilizados em rede mundial.

VII. A empresa, bem como seus colaboradores utilizarão as informações dos bancos de dados de seus cadastros somente para realizar as atividades e conforme legislação e critérios legais.

### **Compromisso com seus Fornecedores**

I. Os critérios seletivos para fornecedores obedecerão aos princípios de legalidade, qualidade, custo, pontualidade, perfil ético, **IV.** responsabilidade social e ambiental.

II. Obter das empresas prestadoras de serviço o compromisso de que seus colaboradores, ao executarem suas atividades para com a empresa, respeitem esse código de ética.

### **Compromisso com seus Clientes**

**I.** Garantir produtos e serviços de qualidade, com tecnologias inovadoras, atendimentos com transparência, respeito, cortesia, eficiência e eficácia, objetivando a total satisfação de seus clientes e relacionamentos benéficos e duradouros.

**II.** Corrigir e/ ou reparar danos e ou erros ocasionados aos clientes sob responsabilidade ou em consequência de ações praticadas por representantes da empresa.

### **Compromisso com o Meio Ambiente**

I. Contribuir para o desenvolvimento sustentável através da prática de seus negócios com responsabilidade social e ambiental.

II. Estimular e promover interna e externamente o uso responsável dos recursos naturais, desenvolvendo ações a fim de evitar, desperdícios, e poluição, uso indevido da terra, objetivando assim o desenvolvimento socioambiental e a melhoria contínua do sistema de gestão ambiental.

III. Instituir programas e campanhas internas para conscientizar e praticar ações que beneficiem o meio social e ambiental.

IV. Assumir a responsabilidade de não utilizar no desenvolvimento de suas atividades econômicas terras desmatadas, irregulares, áreas de proteção permanente, áreas de proteção ambiental ou outras formas de ocupações desconsentidas e não permitidas pela legislação.

**V.** Estabelecer medidas que visam a Redução no Consumo de Energia, emissão de Gases de Efeito Estufa (GEE), redução e eliminação de substâncias destruidoras da camada de ozônio.

## **Compromisso com a Comunidade**

I. Desenvolver projetos que incentivem iniciativas de voluntariado em seus colaboradores, de maneira a beneficiar as comunidades no entorno da organização.

II. Assumir a responsabilidade de não utilizar no desenvolvimento de suas atividades econômicas terras indígenas.

## **Compromisso com a Sociedade, Governo e Estado**

I. Desenvolver programas que estimulem a conscientização social, o exercício da cidadania e a vivência ética.

II. Divulgar e ou desenvolver campanhas que auxiliem na contenção de epidemias e pandemias, cooperando com a saúde pública.

III. Oferecer oportunidade profissional por meio de contratos de parceria com instituições de ensino, que visam à qualificação da mão de obra e o ingresso ao trabalho de jovens acadêmicos.

IV. Receber com cortesia e contribuir nas eventuais fiscalizações.

V. Não se submeter e nem submeter outrem a quaisquer práticas de corrupção, propina, conluio, extorsão e desfalque.

VI. Não apoiar e nem contribuir com partidos políticos ou campanhas políticas de candidatos a cargos eletivos.

VII. Comprovar por intermédio de documentos como certidões emitidas pelos órgãos competentes, respectivos cartórios de registro

de imóveis, escrituras de compra e venda, contratos de locação ou ordens judiciais os direitos de propriedade e uso regular da terra.

## **POLÍTICA ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO**

A La Rondine além de cumprir as leis de anticorrupção e antissuborno e mundiais e demais legislações aplicáveis, para atender às responsabilidades sociais a Alta Direção estabelece esta política, que abrange nossos princípios e normas gerais antissuborno e anticorrupção, com a finalidade de:

- a. proibir o suborno;
- b. requerer o cumprimento das leis antissuborno e anticorrupção que são aplicáveis à organização;
- c. ter uma política apropriada ao propósito da organização;
- d. prover uma estrutura para estabelecer, analisar criticamente e alcançar os objetivos antissuborno e anticorrupção;
- e. ter o comprometimento da equipe em atender os requisitos do sistema de gestão antissuborno e anticorrupção;
- f. encorajar o levantamento de preocupações com base na boa-fé ou em uma razoável convicção na confiança, sem medo de represália;
- g. ter o comprometimento da equipe para a melhoria contínua do sistema de gestão antissuborno e anticorrupção;
- h. esclarece a autoridade e independência da função de compliance

antissuborno e anticorrupção;

h. informar as consequências do não cumprimento da política antissuborno e anticorrupção.

Esta política antissuborno e anticorrupção:

- Estará disponível a todos como informação documentada;
- Será publicada nos idiomas apropriados dentro da organização e também para os parceiros de negócio que representem mais do que um baixo risco de suborno;
- Estará disponível para as partes interessadas pertinentes, conforme apropriado.

### **Proibição do Suborno e da Corrupção**

A La Rondine proíbe que seus funcionários solicitem, recebam, aceitem ou deem, prometam ou ofereçam, de maneira direta ou indireta, qualquer pagamento, benefício ou algo de valor a um terceiro (independentemente de ser ele mesmo, a La Rondine ou um terceiro) para:

- Influenciar, de maneira imprópria, algum ato ou decisão;
- Ou tentar assegurar uma vantagem imprópria ou favorecer a si mesmo, a empresa ou um terceiro;
- Ou garantir uma preferência injusta na aquisição de produtos e serviços ou, de outro modo, obter ou reter o negócio, incluindo qualquer transação comercial para a empresa através de meios escusos.

Vantagens podem ser financeiras ou de outra natureza, abrangendo qualquer coisa de valor, incluindo dinheiro, presentes, serviços, ofertas de emprego, empréstimos, despesas de viagem, entretenimento ou hospitalidade.

### **Análise dos Riscos**

Para garantir que atenda esta Política, será realizada uma avaliação dos riscos a fim de determinar a exposição da empresa a risco de suborno e corrupção. Antes de envolver e contratar terceiros ou realizar uma transação de desenvolvimento de negócios será feita uma pesquisa da situação da empresa nos órgãos públicos. Se necessário, será incluída na documentação contratual cláusulas específicas sobre o assunto. Será solicitado que assine a *LR355 – Compromisso de Sigilo e de Conformidade Ética, Ambiental e de Segurancado Trabalho*. E também será feito controles de monitoramento e de processos conforme a IT040 - Homologação e Avaliação de Desempenho de Fornecedores e Prestadores de Serviço.

### **Responsabilidades**

Todos os funcionários da empresa e os terceiros que atuam em nome da empresa, precisam entender e cumprir os princípios e as normas estabelecidas pela La Rondine e pelos nossos fornecedores e clientes.

A liderança e gestores da empresa recebem treinamento para poderem dar o exemplo e orientar suas equipes e parceiros, a fim de

garantir que as equipes e os terceiros estejam cientes da importância ética e do papel fundamental de nossos princípios e normas.

### **Integridade nos Negócios**

Devem ser mantidos os padrões de integridade em todas as interações comerciais, de forma a proibir e coibir toda e qualquer forma de suborno, corrupção, extorsão, lavagem de dinheiro, conflitos de interesse e desvios. Todas as transações comerciais devem ser realizadas com transparência de forma a garantir as conformidades com as leis antissuborno e anticorrupção mundiais e a Lei Brasileira e suas regulamentações.

### **Contratação de Terceiros**

Ao contratar terceiros e outros intermediários que prestarão serviços em nome da empresa, a seleção, a contratação e as devidas diligências devem ser realizadas a fim de minimizar os riscos conforme definido IT40 - Homologação e Avaliação de Desempenho de Fornecedores e Prestadores de Serviço.

### **Proibição de Pagamentos de Facilitação**

A empresa proíbe todos os pagamentos de facilitação por serem considerados suborno. Esses pagamentos são pequenas remunerações extraoficiais e impróprias ou

presentes oferecidos ou dados a funcionários públicos para assegurar ou acelerar uma ação de rotina ou necessária para a qual eles estejam legalmente qualificados e que a empresa está juridicamente encarregada.

### **Conflitos de Interesses**

A empresa, nossos fornecedores e clientes não devem realizar nenhuma transação com funcionários que possam criar um conflito de interesses real ou percebido. Um conflito de interesses é qualquer situação na qual os interesses ou relacionamentos de um indivíduo podem conflitar ou influenciar as decisões de um indivíduo em nome da empresa. Todo funcionário deverá manter sempre os interesses da empresa e seus interesses particulares rigorosamente separados, a fim de evitar possíveis conflitos de interesse.

### **Presentes e entretenimento**

Os funcionários da empresa são proibidos de dar ou receber presentes, pagamentos ou outros benefícios ou itens de valor que poderiam influenciar ou parecer influenciar qualquer decisão de negócio.

Requeremos a nossos Parceiros Terceiros que respeitem esta política e abstenham-se de oferecer a qualquer funcionário da La Rondine, ou seu familiar próximo, presente ou outro benefício. Em caso de presente anual não deve ser de valor superior a 1/5 do

Salário Mínimo Federal, e nunca em forma de dinheiro ou equivalente monetário. A almoço/jantar de negócios com o cliente / fornecedor deverá ser realizado conforme PL004 - Política de Despesas de Viagem.

### **Documentação nas transações comerciais**

Todas as transações comerciais devem ser realizadas com transparência e registradas em contrato, acordo comercial ou pedido documentado. A empresa e o fornecedor, sempre que necessário, deve informar os dados solicitados pela empresa, conforme documentos legais relativas à mão de obra, saúde e segurança, práticas ambientais, atividades comerciais, estrutura, situação financeira e desempenho consistentes com os regulamentos aplicáveis e práticas do setor. Afalsificação de registros ou deturpação de condições ou práticas não é aceitável.

### **Registros e Documentação de Negócios e Registros Financeiros**

Todos os livros e registros fiscais, contábeis, trabalhistas, financeiros são mantidos atualizados e refletem e divulgam de forma precisa a motivação, a finalidade, o teor e a legalidade de todas as transações, pagamentos e despesas locais e entre fronteiras, cumprindo todas as regras, leis e regulamentações em vigor. A empresa não

induz terceiros a fazer lançamentos incompletos ou enganosos em seus registros

### **Propriedade Intelectual**

A empresa e o fornecedor devem respeitar os direitos de propriedade intelectual, garantir que a tecnologia e a experiência sejam transmitidas de uma forma que proteja os direitos de propriedade intelectual e que as informações dos clientes permaneçam seguras.

### **Confidencialidade Dados Pessoais**

A empresa e o fornecedor devem proteger as informações pessoais de todos os indivíduos com quem faz negócios, incluindo fornecedores, clientes, consumidores e funcionários, que forem coletadas, armazenadas, processadas, transmitidas e compartilhadas, cumprindo as exigências da lei LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados do Brasil.

### **Treinamento**

É realizado treinamento periódico obrigatório às equipes e aos terceiros relevantes de acordo com suas funções, responsabilidades e os riscos que enfrentam.

### **Acompanhamento**

Estamos atentos a qualquer violação que possa ocorrer em nossos controles. Reagimos aos problemas imediatamente, investigando as causas raiz e estabelecendo planos de ação.

Um dos monitoramentos são as auditorias internas e externas, a fiscal anual independente e as auditorias de nossos clientes, que envolvem não somente o Sistema Integrado da La Rondine.

### **Responsabilidade de Relatar**

Todos os funcionários, clientes e fornecedores são responsáveis por relatar qualquer suspeita de violação ou violação conhecida desta Política, utilizando os canais de denuncia disponíveis. A pessoa tem a opção de permanecer anônimo na linha direta para denúncias.

**QR Code:** O QR Code abaixo é disponibilizado para todos nossos colaboradores através do crachá de empresa e quadros de aviso. E para nossos parceiros externos através deste manual.

Ao fazer a leitura desse QR Code, o denunciante é direcionado para um formulário com acesso direto e restrito ao comitê de ética da La Rondine



**Site da Empresa:** Além das caixas de sugestão, a empresa disponibiliza um formulário em seu site:

<https://www.larondine.com.br/responsabilidade/>

## **Canais de Denúncia para Fornecedores e Clientes**

O Fornecedor e o Cliente quando ciente de qualquer violação de leis ou desse Código em relação à empresa, deve se valer dos canais de denúncias existentes.

A pessoa tem a opção de permanecer anônimo na linha direta para denúncias.

Todas as denúncias são analisadas e investigadas por um Comitê de Ética conforme IT007 - Canal Aberto.

### **Ações Disciplinares**

Os envolvidos em qualquer problema estão sujeitos aos nossos procedimentos disciplinares, conforme PL-003 – Política de Advertência, que poderá até ocasionar a rescisão do contrato de trabalho ou contrato comercial. Aquele que violar esta política, também poderá violar a lei e assim estar sujeito a processo civil e criminal, incluindo multas e prisão.

### **Retaliação**

Retaliação contra o denunciante, pessoa que relatar atividade imprópria ou ilegal, não será tolerada sob nenhuma circunstância. Represália contra um denunciante resultará em medidas disciplinares que incluem até demissão.

Além disso, retaliação contra um denunciante pode sujeitar o vingador a um processo civil e criminal.

## POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

O grupo La Rondine, empresa de prestação de serviços, logística, fabricação e montagem no seguimento de embalagens, se compromete a exercer seus processos com qualidade, protegendo o Meio Ambiente, a Saúde e a Segurança de seus colaboradores, promovendo o desenvolvimento sustentável e ético, assumindo assim, os seguintes compromissos:

- Melhoria contínua dos processos do sistema de gestão;
- Satisfação dos nossos clientes, através do atendimento aos seus requisitos;
- Prevenção da Poluição e redução na geração de resíduos;
- Eliminar perigos e reduzir os riscos com o objetivo de promover condições seguras e saudáveis a fim de prevenir lesões e doenças relacionadas ao trabalho à todos que tenham acesso as nossas instalações;
- Atender a legislação e outros requisitos aplicáveis a organização;
- Promover a consulta, capacitação, conscientização e participação dos colaboradores e/ou seus representantes nas questões de Saúde e Segurança;
- Respeitar os interesses de nossos colaboradores, parceiros, clientes e comunidade;
- Respeitar os direitos humanos.

## DECLARAÇÃO DA POSIÇÃO QUANTO AO USO DE MINERAIS DE CONFLITO

A La Rondine está comprometida com a conformidade legal e a ética em todas as suas práticas comerciais. Apoia o objetivo de acabar com a violência e as violações aos direitos humanos associados à mineração de ouro (Au), tântalo (Ta), tungstênio (W), cobalto (Co) e estanho (Sn) (“minerais de conflito”) que possam financiar ou beneficiar grupos armados na República Democrática do Congo ou países adjacentes – direta ou indiretamente, proveniente e qualquer origem. É exigência da La Rondine que os fornecedores não forneçam quaisquer produtos nos quais o fornecedor não possa certifica-los como “Livres de conflitos da RDC” de acordo com o significado das Regras de Minerais de Conflito. A La Rondine solicita que seus fornecedores estabeleçam seu próprio programa de auditoria para garantir uma cadeia de suprimentos que resulte em produtos que sejam “Livres de conflitos da RDC. ([RMI Assessments Introduction](#))

**Cordamente,**

*Dimas Oliveira, CEO*

*Henrique Oliveira, CEO*