
Regulamento Geral do Programa ABVTEX

ABVTEX – Associação Brasileira do Varejo Têxtil

Versão n. 2.0 – Agosto de 2017

Conteúdo

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Prefácio..... | 5 |
| 2. | Características Gerais | 7 |
| 2.1 | Objetivos e Benefícios..... | 7 |
| 2.2 | Responsabilidades..... | 8 |
| 2.3 | Abrangência | 12 |
| 2.4 | Governança | 13 |
| 2.5 | Standards | 15 |
| 2.6 | Adesão dos fornecedores e seus subcontratados ao Programa ABVTEX..... | 16 |
| 2.7 | Adesão dos Varejistas ao Programa ABVTEX..... | 17 |
| 3. | Tipos de Auditoria Previstos no Programa ABVTEX | 18 |
| 3.1 | Auditoria Inicial | 18 |
| 3.2 | Auditoria de Renovação..... | 18 |
| 3.3 | Auditoria de Acompanhamento Plano de Ação | 19 |
| 3.4 | Auditoria de Verificação..... | 19 |
| 4. | Procedimentos de Auditoria | 21 |
| 4.1 | Dimensionamento da Auditoria..... | 21 |
| 4.2 | Auditoria de Campo | 22 |
| 4.2.1 | Blocos Temáticos da Auditoria | 23 |
| 4.2.2 | Desempenho (pontuação) para a Aprovação | 25 |
| 4.2.3 | Entrevistas e análise documental..... | 28 |
| 4.2.4 | Validação da lista de subcontratados..... | 28 |
| 4.2.5 | Interrupção da Auditoria | 29 |

| | | |
|-------|---|----|
| 4.2.6 | Reunião Privativa..... | 29 |
| 4.2.7 | Reunião de Fechamento..... | 30 |
| 4.3 | Condução das Auditorias e Emissão do Relatório Final..... | 30 |
| 5. | Resultados | 31 |
| 5.1 | Resultados da Auditoria | 31 |
| 5.2 | Classificação (status) de fornecedores e subcontratados | 32 |
| 5.3 | Recursos para fornecedores e subcontratados | 34 |
| 5.4 | Certificado de Aprovação..... | 35 |
| 5.5 | Selo ABVTEX | 36 |
| 5.6 | Validade da Auditoria..... | 36 |
| 5.7 | Situações para suspensão | 37 |
| 6. | Exigências aplicáveis aos organismos de auditoria e auditores..... | 39 |
| 6.1 | Credenciamento dos organismos de auditoria..... | 39 |
| 6.2 | Credenciamento dos auditores..... | 41 |
| 6.3 | Monitoramento do desempenho dos auditores pelos organismos de auditoria | 44 |
| 6.4 | Monitoramento do organismo de auditoria e dos auditores pela ABVTEX | 45 |
| 7. | Anexos ao Regulamento..... | 47 |
| | Anexo 1: Glossário de Termos | 47 |
| | Anexo 2: Setores incluídos no Programa ABVTEX | 49 |
| | Anexo 3: Termo de participação de fornecedor ou subcontratado..... | 50 |
| | Anexo 4: Termo de Adesão Varejista | 52 |
| | Anexo 5: Lista de Subcontratados | 58 |
| | Anexo 6: Checklist aplicável ao fornecedor ou subcontratado e Pontuação..... | 59 |
| | Anexo 7: Procedimento para Defesa de Fornecedor ou Subcontratado | 71 |
| | Anexo 8: Procedimento de Credenciamento de Auditores..... | 75 |

| | |
|---|-----|
| Anexo 9: Procedimento de credenciamento de organismo de auditoria | 80 |
| Anexo 10: Política de Credenciamento de Organismo Supervisor..... | 91 |
| Anexo 11: Procedimentos Auditoria de Observação | 93 |
| Anexo 12: Procedimentos de revisão de standards | 96 |
| Anexo 13: Regimento Interno Comitê de Arbitragem..... | 101 |
| Anexo 14: Regulamento Interno Comitê Gestor | 104 |
| Anexo 15: Regimento Interno do Conselho Consultivo | 108 |
| Anexo 16: Normas para o Uso do Selo ABVTEX | 110 |

1 Prefácio

O Programa ABVTEX é um esforço setorial liderado pela Associação Brasileira do Varejo Têxtil (ABVTEX), que representa as principais redes varejistas de moda, incluindo vestuário, calçados, acessórios e artigos têxteis para o lar (cama, mesa, banho e decoração). O objetivo principal é promover as melhores práticas comerciais em toda a cadeia de valor da moda. Lançado em 2010, representa uma ferramenta bem-sucedida para apoiar o combate ao trabalho análogo ao escravo e o trabalho infantil na cadeia de fornecimento das varejistas signatárias. Em linhas gerais, trata-se de um programa abrangente de *compliance* em prol do desenvolvimento do setor e um marco no monitoramento de fornecedores e subcontratados.

As varejistas de moda signatárias do Programa ABVTEX entendem que um trabalho em conjunto é a maneira mais eficaz de avançar nos temas abordados pelo Programa, visto que uma ação setorial tem maior potencial para provocar as mudanças necessárias em benefício de todo o setor. De forma assertiva e coordenada, o Programa estabelece diretrizes para a adoção de ações de responsabilidade social na cadeia de fornecimento das varejistas.

Trata-se de uma iniciativa que resulta da preocupação das varejistas e dos consumidores pela origem de fabricação do produto que comercializam e consomem, respectivamente. O Programa criou um novo ambiente de governança na cadeia de valor da moda, aprimorando as relações de trabalho e assegurando melhores condições de segurança aos trabalhadores. Busca tratar destes problemas por meio da realização de auditorias realizadas por organismos independentes nos fornecedores e seus subcontratados. Desta forma, um fornecedor que alcance um grau satisfatório de atendimento dos requisitos mínimos do Programa, especialmente o uso do trabalho decente, com a não utilização de mão de obra análoga à escrava e infantil, está apto a fornecer para qualquer uma das redes varejistas signatárias.

A princípio, o Programa ABVTEX é direcionado aos fornecedores e subcontratados ligados à cadeia de fornecimento das varejistas signatárias. Porém, por seu caráter inclusivo, empresas que ainda não são fornecedoras diretas ou indiretas das varejistas signatárias, podem aderir ao Programa, o que lhes permitirá identificar e adotar as boas práticas e abrir caminhos e novas oportunidades para o eventual ingresso na cadeia de fornecimento das varejistas signatárias.

O Programa contempla a realização de auditoria imparcial e independente com o objetivo de verificar a aderência dos fornecedores e seus subcontratados aos critérios e requisitos estabelecidos nos seguintes aspectos: formalização da empresa; trabalho Infantil; trabalho forçado ou análogo ao escravo; trabalho de estrangeiros em situação irregular; existência de menores de idade no ambiente de trabalho; moradia; liberdade de associação; existência de discriminação, abuso ou assédio; saúde e segurança do trabalho; prevenção e combate a incêndio; monitoramento e documentação; compensação; horas trabalhadas; monitoramento da cadeia de fornecimento; validação da lista de subcontratados; e subcontratação de serviços.

A ABVTEX disponibiliza uma estrutura tecnológica por meio do Portal ABVTEX (www.abvtex.org.br) onde constam informações sobre o Programa ABVTEX (www.abvtex.org.br/programaabvtex).

2. Características Gerais

2.1 *Objetivos e Benefícios*

O Programa ABVTEX tem por objetivos:

- Assegurar condições de trabalho dignas, combater o trabalho análogo ao escravo e infantil na cadeia de fornecimento do varejo de moda;
- Promover, por meio do engajamento evolutivo e da melhoria contínua, as melhores práticas no setor do varejo de moda representado pela ABVTEX;
- Prover um sistema único de auditorias periódicas que permita às varejistas signatárias monitorar os fornecedores e seus subcontratados quanto ao cumprimento de aspectos ligados à responsabilidade social e às relações de trabalho;
- Estabelecer os princípios e critérios para a condução das auditorias em fornecedores e seus subcontratados da cadeia de fornecimento do varejo de moda nos segmentos de vestuário, calçados, acessórios e artigos têxteis para o lar.

Com os objetivos atendidos, o Programa ABVTEX prevê benefícios a todos os elos envolvidos:

- **ABVTEX:** ofertar um sistema estruturado de auditorias às varejistas signatárias ligadas aos segmentos abrangidos pelo Programa;
- **Varejistas signatárias:** adotar práticas de responsabilidade social na sua cadeia de fornecimento, minimizando o risco de utilização de qualquer forma de trabalho irregular, análogo ao escravo e infantil e promovendo melhores condições de trabalho a todos os envolvidos na produção dos artigos;
- **Fornecedores:** adotar práticas de responsabilidade social na sua empresa e nas relações comerciais com seus subcontratados, melhorar o ambiente interno, reduzir rotatividade de mão de obra, adotar melhores condições de trabalho e de segurança para os seus funcionários e estar apto a fornecer para as varejistas signatárias do Programa ABVTEX;
- **Subcontratados:** adotar melhores condições de trabalho e estar apto a participar da cadeia de fornecimento do varejo de moda.

2.2 Responsabilidades

Todos os agentes envolvidos no Programa ABVTEX estão sujeitos ao Código de Conduta do Programa que estabelece os valores e os princípios que orientam a maneira de condução dos relacionamentos e práticas inerentes ao Programa. São considerados agentes do Programa ABVTEX, no âmbito deste Regulamento: varejistas associados signatários do Programa; fornecedores e subcontratados aprovados que não tenham sido suspensos por penalidade; organismos de auditoria, entidades que dão suporte à ABVTEX na gestão do Programa ABVTEX; entidades que participam da governança do Programa como membros do Conselho Consultivo e membros do Comitê de Arbitragem.

Além do compromisso de seguir o Código de Conduta, as responsabilidades de cada uma das partes envolvidas diretamente no Programa ABVTEX são:

ABVTEX

- Gerenciar as atividades do Programa ABVTEX;
- Estabelecer as diretrizes técnicas e decidir sobre eventuais temas ou situações não previstas, atuando como autoridade máxima na condução do Programa;
- Avaliar, credenciar e descredenciar os organismos de auditoria;
- Promover a divulgação do Programa ABVTEX;
- Aportar os recursos para o seu desenvolvimento e manutenção;
- Gerenciar, controlar e desenvolver processos que garantam a qualidade do Programa ABVTEX, pela realização de Auditorias de Observação, nos termos indicados por este Regulamento Geral e descritos nos Procedimentos para as Auditorias de Observação (**Anexo 11**).

Varejistas signatárias

- Comunicar formalmente seus fornecedores sobre o Programa ABVTEX;
- Apoiar a ABVTEX na condução do Programa ABVTEX e dar seguimento às diretrizes estabelecidas;
- Estimular e apoiar a adesão e adequação ao Programa ABVTEX por parte dos seus fornecedores;
- Controlar a adesão e adequação dos seus fornecedores ao Programa ABVTEX;
- Renegociar e, quando necessário, impor as devidas alterações nos contratos vigentes com fornecedores de modo a não conflitar com as disposições do Programa ABVTEX, bem como incluir a obrigação de custeio da contratação das auditorias aqui instituídas;

- Rescindir contrato com os fornecedores que não quiserem se adequar ao Programa ABVTEX ou que não obtiverem o Certificado de Aprovação conforme prazos estabelecidos neste Regulamento;
- Seguir os compromissos assumidos no termo de adesão ao Programa ABVTEX;
- Participar das reuniões do Grupo de Trabalho de Fornecedores (da ABVTEX) e adotar as medidas acordadas nas mesmas;
- Participar das reuniões do Comitê Gestor do Programa para deliberar sobre as indicações de medidas e sugestões para seu desenvolvimento feitas pelo Grupo de Trabalho de Fornecedores da ABVTEX.

Fornecedores

- Aderir ao Programa ABVTEX;
- Seguir as diretrizes e atender aos critérios e requisitos descritos neste Regulamento;
- Solicitar Auditorias Iniciais, de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva e de Renovação;
- Solicitar as auditorias com a antecedência necessária para a manutenção de seu *status* no Programa, observando o vencimento da validade, tendo como base a data de aniversário da Auditoria Inicial;
- Comunicar formalmente seus subcontratados sobre o Programa ABVTEX;
- Estimular e apoiar a adesão e adequação dos subcontratados ao Programa ABVTEX dentro dos prazos estabelecidos;
- Aportar recursos para adequação da sua empresa aos requisitos do Programa ABVTEX;
- Aportar recursos para a contratação das auditorias previstas no Programa ABVTEX;
- Informar corretamente e manter atualizada, no Portal do Programa, sua lista de subcontratados e manter relações comerciais somente com subcontratados aprovados no Programa;
- Informar imediatamente ao organismo de auditoria e atualizar o Portal do Programa quando houver alteração de seu endereço para a realização de nova auditoria.

Subcontratados

- Aderir ao Programa ABVTEX;
- Seguir as diretrizes e atender aos critérios e requisitos descritos neste Regulamento;
- Garantir que não haja quarteirização do processo produtivo, ficando sujeito à suspensão de seu Certificado de Aprovação;
- Solicitar Auditorias Iniciais, de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva e Renovação;

- Solicitar as auditorias com a antecedência necessária para a manutenção de seu *status* no Programa ABVTEX, observando o vencimento da validade de suas auditorias, tendo como base a data de aniversário da Auditoria Inicial;
- Aportar recursos para adequação da sua empresa aos requisitos do Programa ABVTEX;
- Aportar recursos necessários para a contratação das auditorias previstas no Programa ABVTEX (exceto nos casos em que o fornecedor optar por assumir os custos de auditoria de seus subcontratados);
- Informar imediatamente o organismo de auditoria e atualizar o Portal do Programa quando houver alteração de seu endereço para realização de nova auditoria.

Organismos de auditoria

- Celebrar contratos com todos os auditores credenciados ao Programa segundo as regras do Procedimento de Credenciamento de Auditores (**Anexo 8**), atuantes no Programa ABVTEX, bem como acordo de confidencialidade;
- Manter atualizado perante a coordenação da ABVTEX o cadastro de todos os auditores atuantes no Programa ABVTEX (novos auditores somente poderão atuar após cadastro prévio e credenciamento junto à ABVTEX);
- Treinar os auditores, obrigatoriamente, pelo programa de treinamento de auditores da ABVTEX;
- Manter um programa contínuo de avaliação interna do desempenho de todos os seus auditores;
- Apenas designar para o Programa ABVTEX auditores cujas qualificações atendam, no mínimo, ao que está definido neste Regulamento e seus anexos;
- Encaminhar para a ABVTEX a documentação referente à avaliação dos auditores, conforme critérios estabelecidos por este Regulamento;
- Redigir e firmar contrato com o fornecedor ou subcontratado que solicitou a auditoria;
- Manter sigilo sobre as informações de fornecedores e subcontratados apuradas durante as auditorias;
- Orçar as atividades de auditoria a serem realizadas com base nos valores referenciais acordados com a ABVTEX (disponíveis no site da ABVTEX);
- Realizar as Auditorias Iniciais e de Renovação dentro de um período máximo de 30 dias depois de recebida a solicitação e pagamento do fornecedor ou subcontratado;
- Acordar com o fornecedor ou subcontratado auditado o plano de ação e prazos para sua implantação, no caso de serem detectadas “não conformidades” que devam ser resolvidas antes da obtenção de aprovação no âmbito do Programa ABVTEX;
- Agendar com a empresa auditada (fornecedor ou subcontratado) a Auditoria de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva ou análise documental para verificação da

implementação das ações corretivas, em um período máximo de 90 dias após a realização da auditoria que tenha identificado a necessidade de tal medida;

- Observar as regras e princípios estabelecidos neste Regulamento Geral, seus anexos e as regras contidas nos Manuais de Auditoria relativos ao Programa ABVTEX, disponíveis no Portal do Programa;
- Realizar as auditorias conforme regras explícitas neste Regulamento Geral e seus anexos, adotando o *checklist* aqui definido;
- Respeitar os tempos de duração dimensionados para a realização das auditorias conforme previsto neste Regulamento;
- Preparar o relatório final de auditoria e inseri-lo no Portal do Programa em até 10 dias úteis após data da auditoria, respeitados os prazos máximos de realização da auditoria;
- Aprovar ou não o fornecedor ou subcontratado auditado;
- Registrar todo o processo, documentação e o resultado das auditorias no Portal do Programa;
- Participar das reuniões técnicas da ABVTEX relativas ao Programa e adotar as medidas acordadas;
- Responder no prazo de 48 horas a solicitação de fornecedor ou subcontratado para realização de auditoria;
- Possuir um Código de Conduta interno compatível com os princípios do Programa ABVTEX;
- Pagar pelas auditorias de observação e auditorias de verificação, bem como arcar com as despesas respectivas;
- Informar a ABVTEX sobre suas políticas de viagens, diárias e refeições, bem como manter a entidade atualizada sobre tais políticas, permitindo que a ABVTEX as publique em seu site. A partir dessas informações, fornecedores e subcontratados interessados farão a seleção do organismo de auditoria;
- Não utilizar o nome, a marca, imagens ou quaisquer outros materiais de identificação da ABVTEX ou do Programa ABVTEX, sem o consentimento da entidade;
- Não utilizar ou reproduzir a estrutura, o formato ou os dados do Programa ABVTEX, exceto no exercício de suas funções enquanto organismo de auditoria e que estão previstas em contrato ou neste Regulamento.

2.3 *Abrangência*

O Programa ABVTEX é aplicável a todos os fornecedores (matriz e filiais) e seus subcontratados (inclusive aqueles que manuseiam mercadorias importadas), que já fazem parte da cadeia de fornecimento das varejistas signatárias do Programa, ou das que desejam nele ingressar submetendo-se às auditorias. As empresas auditadas podem se classificar em ambas as categorias simultaneamente - fornecedor e subcontratado -, ficando sujeitas às peculiaridades dessa situação híbrida, conforme previsto neste Regulamento.

As empresas abrangidas pelo Programa ABVTEX são aquelas envolvidas no processo produtivo de vestuário (roupas em geral), de artigos têxteis para o lar (cama, mesa, banho e decoração), calçados e acessórios, conforme definição no **Anexo 2** deste Regulamento.

O Programa ABVTEX não se aplica a fornecedores e subcontratados de matérias-primas ou aos envolvidos no beneficiamento de tecidos antes do corte. Porém, está prevista a inclusão de outros elos da cadeia de fornecimento desde que aprovada pelo Comitê Gestor do Programa. Os acréscimos à lista serão publicados no Portal.

Também não são abrangidos pelo Programa ABVTEX, fornecedores ou subcontratados que adotem a forma de microempreendedor individual ou que se utilizem do sistema prisional. Tais modalidades de unidades produtivas demandam auditorias especializadas, cujos requisitos não são atualmente previstos nos protocolos da ABVTEX. As varejistas que possuem fornecedores e subcontratados nesta condição poderão adotar seus próprios critérios para auditoria destas empresas, decidindo pela utilização ou não de seus serviços, conforme o controle por elas realizado.

Tampouco está coberta pelo Programa ABVTEX qualquer forma de auditoria de natureza ambiental, quanto aos impactos da atividade dos fornecedores e seus subcontratados no meio ambiente. Embora certos documentos exigidos nas auditorias previstas pelo Programa ABVTEX possam dar indicações quanto ao cumprimento de aspectos da legislação ambiental, os Certificados de Aprovação emitidos pela ABVTEX de nenhum modo atestam a adequação das empresas às exigências legais de proteção ao meio ambiente.

2.4 Governança

O Programa ABVTEX possui uma estrutura de governança responsável pelo desenvolvimento, aprimoramento, regulamentação e gestão do Programa ABVTEX, com a seguinte constituição e responsabilidades:

Equipe Administrativa da ABVTEX: É responsável pela operacionalização do Programa ABVTEX, cumprindo suas atividades de acordo com este Regulamento, normas e procedimentos estabelecidos. Além disso, a equipe tem a incumbência de receber, avaliar e dar o devido encaminhamento às sugestões e demandas de aprimoramento dos padrões do Programa pelos agentes envolvidos ou impactados. As sugestões podem ser ou não acatadas.

Grupo de Trabalho (GT Fornecedores): É composto por um representante técnico de cada rede varejista signatária do Programa ABVTEX. Tem como propósito o acompanhamento operacional do Programa e, com base nas observações de campo, estabelecer os padrões de responsabilidade social, critérios e diretrizes, além de avaliar e validar tecnicamente as sugestões de mudanças apresentadas pelos diversos públicos envolvidos com o Programa.

Comitê Gestor: É o órgão que define os padrões de responsabilidade social e os critérios do Programa ABVTEX. O Comitê Gestor é composto por 1(um) representante titular e 1(um) suplente, designado por cada varejista signatária, que podem ser substituídos a qualquer tempo. Para que possam exercer suas funções no Comitê Gestor, os representantes indicados pelas varejistas signatárias têm sua participação validada pelo Conselho Diretor da ABVTEX. Nas reuniões do Comitê Gestor, as deliberações são tomadas com a aprovação de pelo menos “metade dos membros presentes, mais um”.

Os integrantes do Comitê Gestor devem manter a confidencialidade das informações a que tenham acesso, não podendo utilizá-las para nenhuma finalidade desalinhada aos objetivos do Programa ABVTEX. A organização do Comitê Gestor segue o disposto em um Regimento Interno, parte integrante deste Regulamento como seu [Anexo 14](#), ressaltando-se as seguintes ações:

- Fornece as orientações necessárias para o desenvolvimento, manutenção e coordenação do Programa para que alcance seus objetivos.
- Supervisiona permanentemente o cumprimento dos requisitos e avalia aqueles que não são realizados.
- Identifica eventuais casos omissos e situações não previstas no Regulamento do Programa ABVTEX e apresenta recomendações ao Conselho Diretor para decisão final.

Comitê de Arbitragem: Tem a função de julgar administrativamente, no âmbito do Programa ABVTEX, situações de litígio, recursos ou omissões no Regulamento Geral, que venham a ser pleiteados por fornecedores, subcontratados ou outros agentes do Programa. Cabe a este Comitê julgar denúncias

quanto ao descumprimento do Código de Conduta e deliberar sobre casos de apelação e reclamações de fornecedores e subcontratados a respeito dos resultados do processo de auditoria.

O Comitê de Arbitragem é composto por 6 membros, divididos da seguinte forma:

- Três membros titulares indicados pelo Conselho Diretor da ABVTEX, sendo dois membros com perfil técnico reconhecido nas áreas do Direito e Técnicas de Auditoria e um representante de uma das entidades integrantes do Conselho Consultivo, e
- Três membros titulares representantes das varejistas signatárias, indicados pelo Comitê Gestor do Programa.

O Comitê de Arbitragem está instituído e regido pelo disposto no seu Regimento Interno, que faz parte integrante deste Regulamento como seu **Anexo 13**.

Conselho Consultivo: É formado por entidades representativas da sociedade que, por sua vocação e forma de atuação, possam contribuir para o desenvolvimento do Programa ABVTEX. O funcionamento do Conselho Consultivo está estabelecido por um Regimento Interno, parte integrante deste Regulamento como seu **Anexo 15**, ressaltando-se as seguintes ações:

- Analisa o Programa ABVTEX e seus requisitos, sugerindo ajustes e melhorias, se necessário;
- Dá suporte ao alinhamento de conceitos;
- Monitora os resultados do Programa ABVTEX e indica caminhos para sua evolução;
- Aproxima a ABVTEX das entidades representativas do governo e dos órgãos não governamentais, o que pode contribuir para melhorias nas condições de trabalho da cadeia de valor da moda;
- Apoia a ABVTEX na divulgação do Programa.

Conselho Diretor ABVTEX: Órgão administrativo estatutário da ABVTEX e autoridade máxima na hierarquia de governança do Programa ABVTEX. Atua como regulador e decisor quando instado pelas demais estruturas de governança do Programa.

2.5 Standards

Este Regulamento Geral do Programa ABVTEX, em conjunto com o *checklist* para Auditoria, Manual do Auditor e Código de Conduta para o Programa constituem os *standards* do Programa ABVTEX.

Os *standards* podem ser alterados por dois processos distintos, mas não excludentes:

- a. Por atualização padrão, periódica, prevista com antecedência e com prazo e datas marcados: situação padrão para atualização com prazo e datas previamente marcadas para a realização das atualizações; e
- b. Por atualização excepcional: aplicada nos casos de influências externas ao Programa, tais como atualização de legislação, mudanças nas políticas governamentais ou alteração estrutural do Programa, para citar alguns exemplos que justifiquem uma atualização emergencial.

A revisão dos *standards* pressupõe a possibilidade de realização de consultas apresentadas de forma pública e limitada aos diretamente interessados no Programa.

Especificamente para o processo de revisão de *standards*, a estrutura de governança descrita neste Regulamento Geral atua na revisão dos documentos com as seguintes responsabilidades:

- a. Equipe Administrativa ABVTEX: Responsável pelo recebimento, análise e consolidação das sugestões apresentadas pelos diversos públicos envolvidos no Programa; formatação de minutas das propostas e avaliação de todas as sugestões efetuadas com indicação de quais acatar ou não. É responsável pela gestão no cumprimento das etapas do cronograma de implementação de novas versões dos *standards*. Este gerenciamento leva em consideração a prioridade quanto à execução das atividades, cumprimento dos prazos estabelecidos e observância da qualidade na conclusão do processo;
- b. Grupo de Trabalho (GT Fornecedores): Responsável pela validação técnica da nova versão dos *standards*, com aceitação, modificação ou recusa para as sugestões de mudanças apresentadas pela equipe ABVTEX;
- c. Comitê Gestor do Programa: Responsável pela validação final dos documentos e autorização para sua publicação e implementação.

A ABVTEX deve publicar um calendário para a atualização e revisão dos *standards*. Esta informação deve ser divulgada em meios eletrônicos ou outros que possam dar ciência aos interessados no Programa.

Os prazos para revisão dos *standards* do Programa ABVTEX, por atualização padrão, não podem ser realizados em período inferior a 1 (um) ano, nem superior a 3(três) anos, a partir da data de publicação da última versão do Regulamento Geral do Programa. A ABVTEX, porém, pode realizar atualizações no Regulamento fora dos prazos regulamentares, para atualização de anexos, correções para dar melhor sentido às regras estabelecidas ou, ainda, ajustes que não redefinem de forma significativa os princípios estabelecidos no Regulamento em vigor.

Uma alteração realizada por excepcionalidade, que não siga os padrões e trâmites normais para a publicação, deve ser avaliada pela Equipe Administrativa da ABVTEX e validada pelo Comitê Gestor do Programa, além do Conselho Diretor da entidade. Esta excepcionalidade deve ter sua justificativa apresentada ao Conselho Consultivo.

As contribuições para alterações e aprimoramento dos documentos que constituem os *standards* podem ser enviadas a qualquer momento. Porém, a avaliação, aceitação ou rejeição das sugestões são realizados dentro dos prazos estabelecidos pela ABVTEX.

A atualização dos *standards* deve ser realizada obedecendo três grandes etapas:

- a. Chamada pública, com prazo de aproximadamente dois meses, onde todos os envolvidos são informados sobre os prazos finais para a apresentação de sugestões;
- b. Revisão da minuta das novas versões, onde uma minuta com a consolidação das mudanças é apresentada e uma nova consulta será aberta para sugestões sobre as mudanças propostas, que podem ser feitas por todos os públicos envolvidos no Programa. A ABVTEX definirá os prazos para as contribuições finais;
- c. Consolidação e publicação, fase em que a ABVTEX faz a consolidação final dos documentos e promove a sua publicação, indicando os prazos para sua implementação. Todas as sugestões e pareceres sobre o Regulamento do Programa devem ser realizadas unicamente pelo canal formal da ABVTEX.

O envio de sugestões para o Programa é livre e pode ser realizado a qualquer tempo, com uso dos canais formais estabelecidos pela ABVTEX para esta finalidade.

Para a revisão dos *standards*, a ABVTEX deve observar os procedimentos dispostos nos Procedimentos – Revisão dos *Standards* do Programa ABVTEX, integrantes deste Regulamento como seu **Anexo 12**.

2.6 Adesão dos fornecedores e seus subcontratados ao Programa ABVTEX

Apesar de estabelecer padrões para monitoramento da cadeia de fornecimento dos varejistas signatários como um todo, os fornecedores e seus subcontratados devem aderir ao Programa ABVTEX de forma individual. Ou seja, cada empresa deve formalizar sua adesão de forma independente.

Para efetivar a esta adesão, o fornecedor e seus subcontratados devem:

- Fazer *download* do Termo de Participação no Programa, apresentado no **Anexo 3** deste Regulamento, disponível no Portal do Programa (www.abvtex.org.br/programaabvtex);
- Preencher e assinar o documento (pelo responsável legal da empresa, com firma reconhecida);
- Inserir o Termo de Participação assinado e a imagem do Cartão do CNPJ no Portal do Programa;

Após a inserção dos documentos no Portal e avaliação da ABVTEX, a empresa recebe um login e senha para acesso ao Sistema ABVTEX e, desta forma, poderá solicitar sua Auditoria Inicial.

A decisão sobre qual organismo de auditoria contratar é livre, desde que a escolha seja feita dentre as opções de organismos credenciados (lista disponível no Portal do Programa). Faz parte do processo de escolha analisar o prazo de atendimento dado pelo organismo, assim como os custos apresentados (os valores referenciais estão disponíveis no Portal do Programa). Não há exigência de que o subcontratado contrate o mesmo organismo de auditoria do fornecedor a quem está ligado.

2.7 Adesão dos Varejistas ao Programa ABVTEX

O Programa ABVTEX nasceu como iniciativa de um grupo de redes varejistas de moda associadas à ABVTEX que definiram, em comum acordo, uma série de compromissos que deveriam ser observados por cada uma das varejistas signatárias com a finalidade de consolidar e fortalecer a iniciativa. Este conjunto de compromissos constitui o Termo de Adesão (**Anexo 4** deste Regulamento) que estabelece todos os compromissos assumidos pelas signatárias.

Todas as varejistas signatárias do Programa ABVTEX firmaram seu compromisso com o Programa através da assinatura deste Termo de Adesão. As empresas varejistas que ainda não participam do Programa ABVTEX podem aderir desde que assumam os mesmos compromissos, observando:

- Estabelecer contato prévio com a Diretoria Executiva da entidade apresentando seu interesse em participar do Programa, enviando e-mail para o endereço abvtex@abvtex.org.br;
- Firmar seu compromisso expresso com os objetivos do Programa através da assinatura do Termo de Adesão;
- Cumprir todos os compromissos inseridos no Termo de Adesão, além do disposto neste Regulamento Geral.

3. Tipos de Auditoria Previstos no Programa ABVTEX

Auditoria é o processo sistemático, documentado e independente para obter evidências em relação aos requisitos solicitados e avaliá-las objetivamente para determinar a extensão na qual determinados critérios são atendidos. No âmbito do Programa ABVTEX, existem quatro classificações para as auditorias realizadas em fornecedores e subcontratados: Auditoria Inicial, Auditoria de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva, Auditoria de Renovação e Auditoria de Verificação.

3.1 Auditoria Inicial

Primeira auditoria a ser realizada no fornecedor e subcontratado, com intuito da obtenção da aprovação perante o Programa ABVTEX.

As Auditorias Iniciais seguem os procedimentos de auditoria descritos no item 4 deste Regulamento.

No caso de ser evidenciada qualquer infração inaceitável (blocos 1, 2, 3 ou 4 do *checklist*) durante a Auditoria Inicial (formalização da empresa, trabalho infantil, trabalho forçado ou análogo ao escravo, trabalho de estrangeiro irregular), o fornecedor ou subcontratado ficará com o *status* de “reprovado” e a empresa não poderá participar de um novo processo de auditoria por 06 (seis) meses, a partir da constatação da infração.

Uma vez iniciado o processo de auditoria, a empresa deve realizar a Auditoria Inicial e eventual Auditoria de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva com o mesmo organismo de auditoria até a conclusão do processo.

3.2 Auditoria de Renovação

Auditoria a ser realizada em fornecedores ou subcontratados para renovar a aprovação obtida anteriormente, antes do prazo de validade expirar. Essa auditoria deve ser solicitada pelo fornecedor ou subcontratado interessado com a antecedência necessária para a renovação da Auditoria Inicial e Auditorias de Renovação subsequentes, antes do respectivo vencimento. Portanto, a necessidade de programação da Auditoria de Renovação é da própria empresa (fornecedor ou subcontratado ou empresa não pertencente à cadeia de fornecimento das varejistas signatárias do Programa ABVTEX).

As Auditorias de Renovação seguem os procedimentos de auditoria descritos no item 4 deste Regulamento.

No caso de ser evidenciada qualquer infração inaceitável (blocos 1, 2, 3 ou 4 do *checklist*) durante a Auditoria de Renovação (formalização da empresa, trabalho infantil, trabalho forçado ou análogo ao escravo, trabalho de estrangeiro irregular), o fornecedor ou subcontratado ficará com o *status* de “suspensão” e a empresa não poderá participar de um novo processo de auditoria por 06 (seis) meses, a partir da constatação da infração.

Cada empresa auditada no Programa ABVTEX poderá realizar a Auditoria de Renovação com antecipação de até 4 (quatro) meses do aniversário de sua Auditoria Inicial.

3.3 Auditoria de Acompanhamento Plano de Ação

Auditoria programada especificamente para verificar a implantação do plano de ação corretiva pelo fornecedor ou subcontratado, determinado durante uma Auditoria Inicial ou Auditoria de Renovação.

As Auditorias de Acompanhamento de Plano de Ação seguem os procedimentos de auditoria descritos no item 4 deste Regulamento e somente para os itens pendentes no Plano de Ação.

Importante: **Um fornecedor ou subcontratado somente será considerado aprovado, a partir de uma Auditoria Inicial, quando da finalização da Auditoria de Acompanhamento do Plano de Ação**

Planos de Ação derivados de Auditorias de Renovação não permitem a extensão do prazo para renovação da Auditoria.

3.4 Auditoria de Verificação

A Auditoria de Verificação consiste na execução de nova auditoria em fornecedor ou subcontratado já auditado e aprovado por um organismo de auditoria, com utilização da mesma metodologia e com base no mesmo *checklist* utilizado nas auditorias regulares do Programa ABVTEX. O objetivo é confirmar os resultados da auditoria realizada anteriormente e controlar eventuais desvios ou irregularidades.

Por se tratar de um processo de revisão, uma Auditoria de Verificação é realizada por um organismo independente dos organismos de auditoria. Ou seja, a ABVTEX indicará outro organismo de auditoria exclusivamente para realização desta atividade e que será chamado de organismo supervisor. A auditoria é realizada de forma não anunciada e tem caráter de excepcionalidade, ou seja, não há rotina, programação de data ou quantidade de itens a serem verificados no *checklist* previamente determinados para sua realização. Pode ser realizada em qualquer período dentro do Programa ABVTEX.

As finalidades para realização de uma Auditoria de Verificação são:

- a. Validar ou revisar a situação do fornecedor ou subcontratado perante o Programa ABVTEX;
- b. Apresentar eventuais desvios entre a Auditoria de Verificação e a auditoria originalmente realizada pelo organismo de auditoria;
- c. Apresentar à ABVTEX um diagnóstico quanto aos motivos para a existência de desvios eventualmente observados;
- d. Identificar, dentro deste diagnóstico, eventuais responsabilidades de agentes do Programa ABVTEX, de forma individual ou corporativa, nos desvios encontrados em Auditoria de Verificação.

Pelo caráter de excepcionalidade, uma Auditoria de Verificação deve ser solicitada pelos seguintes meios:

- a. Pelo Comitê de Arbitragem, como instrumento de verificação de processos em andamento ou julgamento, nas seguintes situações:
 - i. Existência de evidências para situações de extrema gravidade, como trabalho análogo escravo, trabalho infantil ou de estrangeiro em situação irregular, por denúncia ou verificação dos signatários do Programa ou vinda dos instrumentos de denúncia da própria ABVTEX;
 - ii. Insuficiência de evidências documentais apresentadas para definição de sanções ou validação pelo Comitê de Arbitragem, nos casos descritos no item anterior.
- b. Pelo Conselho Diretor da ABVTEX, por intermédio da solicitação de qualquer um dos agentes do Programa, desde que:
 - i. A solicitação seja realizada de maneira formal, com argumentos e evidências que possam justificar a ação; e
 - ii. O solicitante arque com todas as despesas para a realização da Auditoria de Verificação solicitada.

O resultado de uma Auditoria de Verificação, na plataforma do Programa ABVTEX, é considerado como uma nova auditoria, ou seja, os resultados de uma Auditoria de Verificação se sobrepõem aos da auditoria regular avaliada em Auditoria Inicial ou Renovação. Desta forma:

- a. A Auditoria de Verificação passa a fazer parte do histórico de auditorias do fornecedor/subcontratado;
- b. Quando do lançamento da Auditoria de Verificação, pelo organismo supervisor, tanto a pontuação como o *status* do fornecedor ou subcontratado serão atualizados;
- c. Apesar de ser uma nova auditoria, uma Auditoria de Verificação não altera o período de vencimento da auditoria regular por ela avaliada. Assim, o fornecedor/subcontratado deve solicitar uma Auditoria de Renovação dentro dos prazos regulares estabelecidos, independentemente de ter sido realizada uma Auditoria de Verificação.

Todos os procedimentos para a realização de uma Auditoria Inicial ou de Renovação devem ser observados para a realização de uma Auditoria de Verificação, ressalvadas as características descritas neste capítulo do Regulamento Geral.

4. Procedimentos de Auditoria

4.1 Dimensionamento da Auditoria

Algumas ações devem ser levadas em consideração para o correto dimensionamento do tempo para realização das auditorias. Será necessário realizar um processo de auditoria para cada planta. Caso a empresa possua mais de uma planta, será necessário realizar processos de auditoria separados para cada uma delas. No caso de existirem dois ou mais CNPJs na mesma planta e do mesmo segmento, a empresa auditada deve informar ao organismo de auditoria no momento da confecção da proposta e deve ser gerado um relatório para cada CNPJ.

Considerando-se todas as especificidades da empresa a serem auditadas, no caso específico do Programa ABVTEX, o dimensionamento acordado com os organismos de auditoria está descrito nas tabelas abaixo.

| Tabela 1: Dimensionamento em dias da Auditoria (válido para fornecedores* e subcontratados) | | |
|---|---|----------------------------|
| Número de funcionários na planta | Duração da Auditoria ** (Inicial ou Revisão) | Equivalência em homens/dia |
| Até 10 | 4 horas | 0,5 homens/dia |
| de 11 a 50 | 8 horas | 1,0 homem/dia |
| de 51 a 75 | 12 horas | 1,5 homens/dia |
| de 76 a 500 | 16 horas | 2,0 homens/dia |
| Acima de 500 | Negociação caso a caso (***) | |

* No caso dos fornecedores diretos do varejo será necessário mais 4 horas de auditoria (equivalente a 0,5 homem/dia), além do previsto na tabela acima, para a validação da lista informada de subcontratados.

** Tempo de deslocamento e preparo de relatório já estão inclusos no dimensionamento acima, nos casos de viagens acima de 100 km. No caso de existir mais de uma empresa instalada na mesma planta será cobrada à parte a confecção de cada relatório (por CNPJ).

*** O tempo de duração das auditorias para empresas com mais de 500 funcionários será negociado diretamente entre a empresa auditada e o organismo de auditoria.

**Tabela 2: Dimensionamento em dias da Auditoria de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva
(válido para fornecedores e subcontratados)**

O organismo de auditoria irá dimensionar o tempo necessário para este acompanhamento, que poderá variar*:

De 0,25 a 1 homem/dia

* A depender da quantidade e do tipo das ações corretivas.

Ao credenciar os organismos de auditoria para o Programa, a ABVTEX realizou uma negociação prévia dos valores referenciais para a realização das auditorias (valor “homem/dia”). A tabela com esta informação está disponível no Portal do Programa (www.abvtex.org.br/programaabvtex). Há ainda outros custos relacionados, que estarão especificados na proposta comercial do organismo de auditoria:

- Impostos;
- Despesas de viagem do auditor (quando aplicável);
- Cancelamentos e reprogramação de atividades com prazo inferior a 10 (dez) dias úteis da data programada para a auditoria acarretarão cobrança de multa.

Importante: Caso não haja funcionários trabalhando no dia da auditoria, a mesma será cancelada, sem devolução dos valores pagos, e deverá ser reagendada.

4.2 Auditoria de Campo

A Auditoria (abrangendo a Auditoria Inicial, Auditoria de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva ou Auditoria de Renovação) possui alguns momentos pré-definidos, que devem ser seguidos no Programa ABVTEX.

O objetivo da auditoria de campo é confirmar que a gestão da organização e suas atividades estão em conformidade com os requisitos do Programa ABVTEX. Essa confirmação se dá através das seguintes ações:

- Breve reunião de abertura pelo auditor no início da auditoria;
- A auditoria segue o planejamento e o auditor é acompanhado pelo representante do auditado durante todo o processo, exceto na condução das entrevistas;
- Evidências objetivas e documentos devem ser examinados para fundamentar a adequação do fornecedor ou subcontratado aos requisitos do Programa ABVTEX (a lista de documentos que serão analisados está disponível no Portal do Programa);

- Em casos de Não Conformidades identificadas, estas devem ser imediatamente reportadas ao representante da organização e registradas através de reportagem fotográfica;
- A auditoria segue o *checklist* (questionário) que contempla requisitos para o fornecedor e subcontratado (**Anexo 6**). As empresas que se classifiquem em ambas as categorias (fornecedor e subcontratado) seguirão as regras aplicáveis aos fornecedores, mesmo também figurando como subcontratadas. O *checklist* está organizado em blocos temáticos e para cada bloco há uma pontuação mínima exigida para a aprovação, conforme detalhado a seguir;
- É realizada uma reunião de fechamento, conforme apresentado mais adiante.

4.2.1 *Blocos Temáticos da Auditoria*

As auditorias terão como base os requisitos especificados no *checklist* de auditoria. Haverá um *checklist* único a ser aplicado nas auditorias em fornecedores e subcontratados.

A tabela a seguir apresenta os blocos temáticos de requisitos do Programa ABVTEX. A versão completa do *checklist* pode ser consultada no **Anexo 6**.

| Tabela 3: Blocos Temáticos da Auditoria | |
|---|--|
| Tema | Descrição |
| Formalização da empresa | A empresa deverá estar juridicamente constituída, de acordo com a legislação brasileira. |
| Trabalho Infantil | A empresa não deve se envolver com ou apoiar a utilização de trabalho infantil (menores de 16 anos – exceto na condição de aprendiz). No caso de empregar menores entre 16 e 18 anos, deve ser respeitado o que está estabelecido pela legislação brasileira (CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas). |
| Trabalho Forçado ou Análogo ao Escravo | A empresa não deve se envolver com ou apoiar a utilização de trabalho forçado ou análogo ao escravo, caracterizado como: Reduzir alguém a condição análoga à de escravo, quer submetendo-o a trabalhos forçados ou a jornada exaustiva, quer sujeitando-o a condições degradantes de trabalho, quer restringindo, por qualquer meio, sua locomoção em razão de dívida contraída com o empregador ou preposto (Redação dada pela Lei n. 10.803, de 11.12.2003) |

| | |
|--|---|
| Trabalho Estrangeiro Irregular | A empresa não deve se envolver com ou apoiar a utilização de trabalho ou serviço que seja extraído de qualquer pessoa cuja situação de residência e trabalho no Brasil não esteja regularizada junto aos órgãos competentes. |
| Menores no Ambiente de Trabalho | A empresa não deve permitir a permanência de menores no ambiente da empresa como um todo, que não façam parte do quadro de funcionários (conforme CLT). |
| Moradia | A empresa não deve permitir a existência de moradia de funcionários integrada às oficinas. Caso o empregador ofereça moradia a qualquer de seus funcionários, isto deve estar formalizado no contrato de trabalho do funcionário e as condições desta moradia devem obedecer ao que está previsto em legislação. |
| Liberdade de Associação | Os trabalhadores devem ter o direito de unir-se ou constituir sindicatos por própria escolha e realizar negociações coletivas. Os representantes dos trabalhadores não devem ser discriminados e devem poder exercer suas funções representativas em seu lugar de trabalho. |
| Discriminação | A empresa não deve se envolver com ou apoiar a discriminação na contratação, remuneração, acesso a treinamento, promoção, encerramento de contrato ou aposentadoria, com base em raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, idade, gravidez, associação a sindicato ou filiação partidária. |
| Abuso e Assédio | É proibido o abuso físico ou disciplinar; a ameaça de abuso físico, sexual ou outro tipo de assédio; o abuso verbal e outras formas de intimidação. |
| Saúde e Segurança do Trabalho | A empresa deve proporcionar um ambiente de trabalho seguro e higiênico, tendo presente os conhecimentos preponderantes da indústria, assim como qualquer perigo específico. Serão tomadas medidas práticas para prevenção de acidentes e danos à saúde que possam surgir, associados ou causados pelos perigos inerentes ao ambiente de trabalho. |
| Prevenção e Combate a incêndio | A empresa deve se ater aos requisitos legais de prevenção e combate a incêndio |
| Monitoramento e Documentação | A empresa deve comprovar respeito às leis e normas brasileiras. |
| Compensação | Todos os funcionários devem trabalhar de acordo com o disposto na legislação trabalhista e com registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Salários e horas trabalhadas deverão ser pagos de acordo com a base legal nacional, ou conforme definido em convenção coletiva, devendo prevalecer o mais alto. |

| | |
|--|---|
| Horas Trabalhadas | <p>As horas trabalhadas (incluindo horas extras) devem ser realizadas e pagas de acordo com a base legal nacional, ou conforme definido em convenção coletiva.</p> |
| Monitoramento da Cadeia de Fornecimento <i>(somente para fornecedores, ou empresas que se classifiquem como fornecedores e subcontratados simultaneamente)</i> | <p>A empresa deve manter mecanismos para monitoramento de seus subcontratados no que diz respeito à garantia de condições de trabalho dignas aos seus trabalhadores. A empresa também deve manter uma base de dados atualizada de seus subcontratados, bem como controle de rastreabilidade das peças a eles enviadas.</p> |
| Lista de subcontratados <i>(somente para fornecedores, ou empresas que se classifiquem como fornecedores e subcontratados simultaneamente)</i> | <p>A empresa deve manter registro e controle das empresas para as quais encaminha os serviços destinados às varejistas signatárias do Programa ABVTEX.</p> |
| Subcontratação de Serviços <i>(somente para subcontratados)</i> | <p>As empresas contratadas pelos fornecedores das varejistas signatárias não devem subcontratar os trabalhos por ela realizados, exceto se também detiverem a condição de fornecedoras diretas das varejistas signatárias. Nesse caso, a subcontratação somente será admitida para os produtos ou serviços diretamente fornecidos àquelas varejistas signatárias.</p> |

Importante: Muitos dos requisitos do Programa ABVTEX são exigências de conformidade com a legislação. É possível que ao longo da vigência do Programa, a legislação seja atualizada, criando novas exigências para as organizações. É dever dos fornecedores, subcontratados e auditores se manter atualizados quanto às novas exigências legais e zelar por sua conformidade, independente de um determinado requisito legal estar ou não presente neste Programa ABVTEX.

4.2.2 Desempenho (pontuação) para a Aprovação

Cada bloco temático (apresentado no item anterior deste Regulamento) contempla um conjunto de requisitos, estruturados em forma de perguntas. Para cada uma das perguntas foi definido um peso, que pode variar de 1 a 3, conforme a importância do requisito para este Programa ABVTEX. O peso de

cada pergunta pode ser conhecido no **Anexo 6**, que apresenta o *checklist* único do fornecedor e subcontratado.

Ao realizar a auditoria, o organismo de auditoria irá avaliar a conformidade da empresa com cada um dos requisitos (perguntas). Conforme as evidências apresentadas, o auditor pontuará aquele requisito da seguinte forma:

Tabela 4: Pontuação dos Requisitos (ou perguntas), obtida pelo auditado (válida para fornecedores e subcontratados)

| | |
|----------|--|
| 0 | Requisito não atendido |
| 1 | Requisito se encontra atendido parcialmente |
| 2 | Requisito se encontra completamente atendido |

Desta forma, a pontuação obtida pelo auditado em um determinado requisito será calculada multiplicando-se o peso daquela pergunta (1, 2 ou 3) pela pontuação obtida pelo auditado naquela pergunta (**Tabela 4**). No quadro abaixo, é exemplificada a pontuação total de um requisito para cada uma das situações de conformidade ao requisito:

| <i>Pergunta do bloco Saúde e Segurança do Trabalho</i> | <i>Conformidade ao requisito</i> | <i>Pontuação do requisito obtida na auditoria</i> | <i>Peso da pergunta</i> | <i>Pontuação total obtida pelo auditado naquele requisito</i> |
|--|--|---|-------------------------|---|
| As instalações elétricas estão adequadas? | Requisito não atendido | 0 | 2 | 0 |
| | Requisito se encontra atendido parcialmente | 1 | 2 | 2 |
| | Requisito se encontra completamente atendido | 2 | 2 | 4 |

No exemplo acima, o auditado poderia alcançar uma pontuação máxima de 4 pontos no requisito (pergunta), no caso do requisito se encontrar completamente atendido. No outro extremo, poderia obter pontuação igual a zero no caso de não atendimento ao requisito.

Para cada uma das perguntas do *checklist* será utilizado este mesmo processo.

As tabelas abaixo mostram qual será o desempenho mínimo necessário em cada um dos blocos para que o fornecedor ou o subcontratado obtenha a aprovação. Esta porcentagem será sempre calculada sobre a pontuação máxima possível daquele bloco.

Tabela 5: Desempenho Mínimo para a Aprovação do fornecedor ou subcontratado

| Temas Relacionados | Desempenho mínimo necessário * (pontuação obtida pelo auditado em relação a pontuação máxima possível no bloco) |
|--|--|
| Formalização da Empresa | 100% |
| Trabalho Infantil | 100% (infração inaceitável - será considerada como Não Conformidade Crítica) |
| Trabalho Forçado ou Análogo ao Escravo | 100% (infração inaceitável - será considerada como Não Conformidade Crítica) |
| Trabalho Estrangeiro Irregular | 100% (infração inaceitável - será considerada como Não Conformidade Crítica) |
| Menores no Ambiente de Trabalho | 100% |
| Moradia | 100% |
| Liberdade de Associação | 100% |
| Discriminação | 100% |
| Abuso e Assédio | 100% |
| Saúde e Segurança no Trabalho | 75% |
| Prevenção e Combate a Incêndio | 75% |
| Monitoramento e documentação | 85% |
| Compensação | 100% |
| Horas Trabalhadas | 70% |
| Monitoramento da cadeia de fornecimento (aplicável somente para fornecedores) | 70% |
| Lista de subcontratados (bloco aplicável somente para fornecedores) | 100% (infração inaceitável - será considerada como Não Conformidade Crítica) |
| Lista de subcontratados (bloco aplicável somente para fornecedores) | 100% |
| Subcontratação de Serviços (bloco aplicável somente para subcontratados) | 100% |
| TOTAL | A PONTUAÇÃO TOTAL NÃO PODERÁ SER INFERIOR A 70% |

4.2.3 Entrevistas e análise documental

Dentro de um processo de auditoria, são feitas algumas entrevistas como complemento das informações documentais coletadas. As entrevistas são individuais e deverão ocorrer em privacidade, ou seja, não será autorizado o acompanhamento da entrevista por nenhum outro funcionário, nem pelos seus superiores. No caso específico deste Programa ABVTEX, a quantidade de pessoas entrevistadas está definida na tabela a seguir:

**Tabela 6: Quantidade mínima de pessoas entrevistadas
(válida para fornecedores e subcontratados)**

| Número de funcionários da planta | Quantidade de entrevistas conduzidas |
|---|---|
| Até 10 | 40% dos funcionários da produção |
| 11 – 30 | 30% dos funcionários da produção |
| 31 – 100 | 25% dos funcionários da produção |
| Acima de 100 | 25 dos funcionários da produção |

4.2.4 Validação da lista de subcontratados

O Programa ABVTEX exige outro tipo de verificação durante a auditoria especificamente para as empresas auditadas que atuem na condição de fornecedores (ainda que acumulem a condição de subcontratadas): a validação da lista de subcontratados que estão na sua própria cadeia de fornecimento. Se o fornecedor tiver uma unidade produtiva própria na condição de subcontratada, esta planta também deve ser relacionada nesta lista, destacando esta informação.

Esta lista deverá ser preenchida pelo fornecedor, via Portal do Programa, e validada pelo organismo de auditoria durante a realização de cada auditoria. O objetivo desta validação é assegurar que o fornecedor está informando de forma completa e correta todos os seus subcontratados que produzem peças para qualquer uma das varejistas signatárias do Programa ABVTEX. Para tanto, será analisada a movimentação de materiais, subprodutos e produtos por meio de notas fiscais, livro fiscal ou sistema de emissão de notas fiscais.

Esta validação será feita dentro do processo de Auditoria Inicial e Auditoria de Revisão. As varejistas signatárias do Programa ABVTEX também podem conduzir um processo independente de validação da lista de subcontratados com este fim, a qualquer momento, e reportar à ABVTEX as divergências sobre o que foi informado pelo fornecedor.

Por ocasião de cada auditoria, a empresa auditada deverá fazer uma declaração, que deverá ser assinada pela(s) pessoa(s) que detenha(m) a representação legal da empresa nos termos de seus documentos constitutivos (contrato social, estatuto ou equivalente), e entregue fisicamente ao auditor, declarando a veracidade e completude da referida lista de subcontratados. Esta declaração compreende também o compromisso de atualizar a lista no Portal do Programa ABVTEX sempre que haja alteração de seus subcontratados. Caso esta ação não seja realizada a pena é de suspensão no Programa ABVTEX. Tais informações e declarações serão feitas nos termos do **Anexo 5**.

Qualquer alteração à lista de empresa(s) subcontratada(s) de um fornecedor obriga-o a atualizar tal informação no Portal do Programa dentro de 48 (quarenta e oito) horas. Um subcontratado somente pode ser incluído se já estiver aprovado no Programa ABVTEX

4.2.5 Interrupção da Auditoria

O auditor poderá decidir pela interrupção da auditoria se:

- Houver falha da organização em cooperar apropriadamente com o processo de auditoria; e/ou
- No momento que chegar à unidade a ser auditada, encontrar outra fiscalização de órgãos públicos presente no local.

O auditor também interromperá a auditoria e promoverá a suspensão da empresa auditada nas seguintes situações:

- Quando a empresa negar-se a entregar qualquer documento solicitado e/ou impedir acesso total ou parcial às instalações; e/ou
- Se identificar que a sua segurança esteja sob risco. É reconhecido que poderá haver a necessidade de visitação em regiões consideradas de risco e a viabilidade da visita será analisada caso a caso.

De qualquer maneira, em qualquer situação de interrupção da auditoria, a remuneração acordada em contrato com o organismo de auditoria será mantida. Um breve relatório deve ser preparado pelo auditor explicando o motivo da suspensão da auditoria, formalizando sua decisão e as condições acordadas com o representante da empresa auditada.

4.2.6 Reunião Privativa

A organização deve prover espaço em suas instalações para um momento privativo do auditor, antes da reunião de fechamento para:

- Assegurar que o processo esteja completo e todos os requisitos do Programa ABVTEX foram auditados;
- Revisar as constatações (conformidades e não conformidades) da auditoria;
- Confirmar que os registros de auditoria estão presentes e completos.

4.2.7 Reunião de Fechamento

O auditor deve conduzir uma reunião de fechamento com o(s) representante(s) da organização, apresentando um relatório preliminar de auditoria e relatando as não conformidades encontradas.

O auditor deverá também informar que o relatório final da auditoria, eventual plano de ação corretiva e demais informações estarão disponíveis no Portal do Programa e que o representante da organização poderá acessá-las com o seu número de identificação no Portal.

4.3 Condução das Auditorias e Emissão do Relatório Final

As auditorias do Programa ABVTEX seguirão as regras descritas no Manual de Auditorias (disponível no Portal do Programa www.abvtex.org.br/programaabvtex). Ao completar o processo, o auditor preparará o relatório final de auditoria. Este relatório segue o modelo de relatório estabelecido no Manual de Auditorias do Programa ABVTEX e deve ser completado de maneira a descrever fielmente o processo de auditoria.

As constatações da auditoria resultantes de desvios a atendimento de requisitos especificados no Programa ABVTEX serão devidamente reportadas no relatório e classificadas como não conformidades. Estas não conformidades detectadas e que resultem em pontuação abaixo da nota de corte requerem a correção dentro do prazo estabelecido neste Regulamento. Somente a partir desta correção e verificação o fornecedor ou subcontratado estará aprovado no Programa ABVTEX.

O relatório final de auditoria apresenta a informação se a organização está apta para o Programa ABVTEX.

5. Resultados

Após a realização da auditoria, o organismo de auditoria gera o respectivo relatório para uma unidade produtiva específica (CNPJ), apresentando todas as conformidades e não conformidades encontradas. O relatório de auditoria indica a situação do fornecedor ou subcontratado perante o Programa ABVTEX, identificando o resultado final da auditoria realizada, bem como serve como base para a classificação (*status*) do fornecedor e subcontratado perante o Programa ABVTEX.

5.1 *Resultados da Auditoria*

Os relatórios finais de Auditoria podem apresentar três resultados possíveis:

- **Aprovado**: Ocorre quando o fornecedor ou subcontratado submetido ao processo de auditoria obteve o resultado necessário durante o processo de auditoria. Mesmo com a aprovação obtida, é possível que o relatório de auditoria aponte oportunidades de melhoria, que deverão ser tratadas de forma preventiva antes da próxima Auditoria de Renovação.
- **Pendente Plano de Ação**: Ocorre quando o fornecedor ou subcontratado submetido à Auditoria Inicial não atingiu a pontuação mínima necessária para sua aprovação (dentro dos blocos temáticos conforme capítulo 5), devido a uma ou mais “não conformidades” detectadas em relação aos requisitos da Auditoria. Nesse caso, no entendimento do organismo de Auditoria, cabem ações corretivas e uma nova análise. A partir disso, o fornecedor ou subcontratado deve elaborar um plano de ação, com ações corretivas específicas para cada “não conformidade” apontada no relatório de auditoria. Uma vez concluído o plano, o fornecedor ou subcontratado deverá encaminhar as evidências para o organismo de auditoria ou agendar uma Auditoria de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva com o mesmo organismo, caso seja necessário que as mudanças realizadas pelo auditado sejam verificadas na própria planta.

O plano de Ação Corretiva deve ser implantado em um prazo inferior a 90 dias. O organismo de auditoria avaliará, localmente ou por meio de análise documental, o resultado das ações corretivas implantadas. O prazo máximo de 90 dias para a realização da Auditoria de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva começa a contar a partir da data de realização da Auditoria Inicial ou de Renovação. O agendamento desta nova auditoria e/ou envio de documentos faltantes dentro do prazo é de responsabilidade do auditado, seja ele fornecedor ou o subcontratado.

Dentro do período de 90 dias, poderão ser realizadas tantas Auditorias de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva quantas forem necessárias.

Caso o fornecedor ou subcontratado esteja aprovado mas, na Auditoria de Renovação, ele não atinja a pontuação necessária para aprovação, o prazo para renovação da auditoria não será estendido, obrigando-o a concluir o Plano de Ação e realizar a Auditoria de Acompanhamento antes do vencimento da auditoria atual (Inicial ou Renovação). Caso a realização do Plano de Ação ultrapasse a data de validade da auditoria atual, o fornecedor ou subcontratado passará, automática e imediatamente, à condição de suspenso no Programa ABVTEX.

A responsabilidade pela solicitação das Auditorias de Renovação e de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva é da empresa auditada. É de responsabilidade da empresa auditada considerar eventuais contingências e solicitar a realização das Auditorias de Renovação com razoável antecedência, uma vez que a não renovação da condição de aprovada no prazo designado acarretará em sua reprovação e conseqüente suspensão no Programa ABVTEX.

No caso da não realização da Auditoria de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva dentro de 90 dias, a Auditoria Inicial realizada perderá sua validade. Neste caso, para obter a aprovação, uma nova auditoria completa deverá ser agendada com o mesmo organismo de auditoria. Enquanto isso, o fornecedor ou subcontratado terá suspensa sua aprovação no Programa ABVTEX.

- **Reprovado:** A não conformidade crítica, que resulta na reprovação do fornecedor ou do subcontratado, é dada sempre que o organismo de auditoria detectar uma infração inaceitável nos blocos 1, 2, 3 e 4 do *checklist*. Nesta situação, o fornecedor fica sujeito a sanções comerciais das varejistas signatárias com as quais possui relação comercial. Da mesma forma, o subcontratado poderá ser excluído da cadeia de fornecimento. Em ambos os casos, a empresa auditada deverá aguardar 6 (seis) meses para agendar uma nova auditoria, ficando durante todo esse período na condição de reprovada. Após o período de 6 (seis) meses, ela poderá optar por retomar o processo de auditoria com outro organismo de auditoria. São consideradas infrações inaceitáveis todas aquelas referentes aos temas: Formalização da Empresa, Trabalho Infantil, Trabalho Forçado ou Análogo ao Escravo e Trabalho Estrangeiro Irregular.

5.2 *Classificação (status) de fornecedores e subcontratados*

O Programa ABVTEX se caracteriza por ser uma iniciativa para monitoramento da cadeia de fornecimento. Assim sendo, a Classificação de Fornecedores e Subcontratados perante o Programa ABVTEX leva em consideração a situação da cadeia de fornecimento como um todo, além da situação individual de cada fornecedor ou subcontratado auditado no Programa.

A classificação (*status*) de cada empresa no Programa ABVTEX somente é possível pelo acesso à Plataforma ABVTEX e devem ser considerados três aspectos, de forma cumulativa, para sua determinação:

1. Situação individual: Definida pelo resultado individual da unidade produtiva (CNPJ) avaliada.
2. Situação da Cadeia de fornecimento: Definida pelos resultados das auditorias nas unidades produtivas dos subcontratados vinculados ao fornecedor avaliado
3. Situação de Fornecimento: Definida pela existência ou não de vínculo do fornecedor a um dos varejistas associados e signatários do Programa

Com base nestes critérios, os fornecedores são classificados dentro do Programa ABVTEX da seguinte forma:

| Classificação (<i>status</i>) do fornecedor | Situação Individual do fornecedor | Situação dos subcontratados | Possui vínculo com varejista signatário |
|---|-----------------------------------|-----------------------------|---|
| Certificado | Aprovado | Regular (*) | Sim |
| Auditado | Aprovado | Regular (*) | Não |
| Suspenso | Suspenso | | |
| | Aprovado | Irregular (*) | |
| Reprovado | Reprovado (Inicial) | | |

(*) Situação dos subcontratados é regular quando todos os subcontratados vinculados a um fornecedor estão em situação de aprovado em auditoria ou se não possuir subcontratados. A situação é Irregular quando pelo menos um dos subcontratados não se encontra em situação de aprovado em auditoria.

Da mesma forma, os subcontratados serão classificados dentro do Programa ABVTEX da seguinte forma:

| Classificação (<i>status</i>) do subcontratado | Situação individual do subcontratado | Possui vínculo com fornecedor certificado |
|--|--------------------------------------|---|
|--|--------------------------------------|---|

| | | |
|--------------------|---------------------|-----|
| Certificado | Aprovado | Sim |
| Auditado | Aprovado | Não |
| Suspenso | Suspenso | |
| Reprovado | Reprovado (Inicial) | |

5.3 Recursos para fornecedores e subcontratados

Nos casos de inconformismo de um fornecedor ou subcontratado quanto à sua reprovação ou suspensão no Programa ABVTEX, ou cancelamento de seu Certificado de Aprovação, o fornecedor ou subcontratado poderá apresentar recurso, das seguintes formas descritas abaixo:

Recurso ao organismo de auditoria

Enviar diretamente ao organismo de auditoria (contatos disponíveis no Portal do Programa), por escrito e por e-mail, em até 10 dias úteis após emissão do relatório, uma solicitação de revisão dos resultados.

Recurso à ABVTEX

O recurso deve ser apresentado por escrito, mediante envio por correio com localizador e aviso de recebimento, ou por meio eletrônico, na forma descrita neste Regulamento e segundo os procedimentos descritos no **Anexo 7**.

A reprovação, suspensão ou cancelamento continuará em vigor enquanto o recurso não for apreciado pela ABVTEX, impedindo o fornecedor ou subcontratado de requerer nova auditoria nesse período. Porém, nos casos em que o fornecedor ou subcontratado alegue e demonstre o risco de sofrer prejuízos irremediáveis, a ABVTEX poderá, a seu exclusivo critério em face das circunstâncias e da documentação apresentada, modificar a sua situação para “em julgamento”, suspendendo provisoriamente a penalidade até a conclusão do processo.

O prazo para defesa será de 15 (dias) corridos, contados a partir da data de reprovação ou suspensão da empresa ou de sua inabilitação no Programa ABVTEX, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia do vencimento. Será considerada válida a defesa que for protocolada na ABVTEX ou postada por correio até o dia do vencimento do prazo aqui definido.

A ABVTEX terá o prazo de 60 (sessenta) dias corridos para analisar a defesa, a contar da data de seu efetivo recebimento, ou do recebimento do complemento de informações que venha a requisitar, deferindo-a ou não, o que será informado à empresa interessada por meio de notificação a ser enviada com a decisão final.

É direito do fornecedor ou subcontratado alegar toda a matéria de defesa, expondo de forma fundamentada as razões com que impugna a auditoria que resultou em sua reprovação ou suspensão ou cancelamento de sua habilitação no Programa ABVTEX. Todas as alegações deverão ser comprovadas por documentos idôneos, que deverão embasar a defesa apresentada.

Para maior agilidade nas defesas apresentadas, a apreciação dos casos será realizada em até três instâncias:

- a) 1ª. Instância: Equipe Administrativa da ABVTEX. A equipe administrativa da ABVTEX avaliará a defesa, o conteúdo das provas e a criticidade das irregularidades apuradas em face da punição aplicada. Nesta primeira instância, a ABVTEX poderá recusar o recurso pela inconsistência da defesa apresentada, solicitar ao fornecedor ou subcontratado mais evidências quanto ao pleito, decidir pela não aceitação da defesa, pela revisão da punição aplicada ou pela total falta de consistência nas provas;
- b) 2ª. Instância: Revisão pelos organismos de auditoria. Caso a equipe administrativa da ABVTEX aceite a defesa, a ABVTEX notificará o organismo de auditoria que tenha conduzido a auditoria que levou à punição recorrida, para que revise o procedimento aplicado na auditoria. Portanto, o caso poderá ser encerrado, com a suspensão imediata da penalidade aplicada, se o organismo de auditoria atestar que houve erro de procedimento, em prejuízo do fornecedor ou subcontratado.
- c) 3ª Instância. Comitê de Arbitragem. Caso a equipe administrativa da ABVTEX não aceite a defesa e o organismo de auditoria não encerre o caso com a suspensão da penalidade, o recurso será encaminhado ao Comitê de Arbitragem do Programa ABVTEX, que realizará o julgamento definitivo do caso, em face de toda a documentação e argumentos apresentados.

5.4 *Certificado de Aprovação*

Caso a organização tenha obtido a pontuação necessária no Programa ABVTEX, será emitido um Certificado de Aprovação, pelo próprio Portal do Programa, mediante a inserção de número de identificação. Este certificado identifica que a empresa passou pela auditoria no padrão ABVTEX e foi aprovada na data de finalização.

A classificação obtida pela empresa auditada nos termos do Programa ABVTEX reflete a sua situação na data de realização da auditoria, e não implica em garantia, após essa data, quanto ao atendimento dos requisitos verificados pelo organismo de auditoria. Eventuais alterações na classificação da empresa poderão ocorrer a qualquer tempo e, nestes casos, a classificação será atualizada e ficará disponível apenas no portal do Programa (www.abvtex.org.br/programaabvtex).

A divulgação da obtenção deste Certificado de Aprovação poderá ser realizada exclusivamente pelo fornecedor ou subcontratado nas condições previstas no próximo item, sendo vedada a criação de qualquer outro tipo de documento com finalidade de comprovar a sua aprovação.

5.5 *Selo ABVTEX*

Com o intuito de identificar as empresas participantes do Programa ABVTEX, que possuem compromissos com os princípios éticos de condições dignas de trabalho, a ABVTEX instituiu o Selo ABVTEX, que poderá ser utilizado por fornecedores e seus subcontratados durante o prazo de validade do Certificado de Aprovação, em acordo com as regras estabelecidas pelas Normas de Uso do Selo ABVTEX, **Anexo 16** deste Regulamento Geral.

Importante ressaltar que é vedado o uso do Selo ABVTEX sem a autorização e o conhecimento prévio da ABVTEX e o uso inadequado do mesmo poderá causar o cancelamento da aprovação no Programa. O logotipo oficial do Selo ABVTEX encontra-se no Portal do Programa (www.abvtex.org.br/programaabvtex).

Por outro lado, é vedado aos fornecedores e seus subcontratados o uso do logotipo da ABVTEX (logotipo da Associação), em qualquer material de divulgação.

5.6 *Validade da Auditoria*

A partir da aprovação de Auditoria Inicial, a empresa deverá realizar anualmente uma Auditoria de Renovação para manter-se aprovado perante o Programa ABVTEX e manter seu *status* no Programa. A data de aprovação na Auditoria Inicial, constante do Certificado de Aprovação e disponível no Portal do Programa, fixa a data de aniversário de sua aprovação, a qual deverá ser renovada anualmente. Uma Auditoria de Renovação poderá ser solicitada pela empresa interessada a partir de 4 (quatro) meses antes da data de aniversário, prazo no qual deverá ser realizada tanto a Auditoria de Renovação como, eventualmente, uma Auditoria de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva.

A empresa auditada assume os riscos de ficar suspensa do Programa ABVTEX caso não seja aprovada em Auditoria de Renovação ou Auditoria de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva antes da próxima data de aniversário, ocasião em que a empresa passará à condição de suspensa no Programa ABVTEX. Consequentemente, ficará suspensa e inabilitada a operar na cadeia de fornecimento das varejistas signatárias. De outro modo, a empresa que concluir uma Auditoria de Renovação antes da data de aniversário, não terá prejuízo na redução do tempo para conclusão da próxima Auditoria de Renovação, já que a data de aniversário não será alterada.

Importante: As regras sobre a validade das Auditorias e o prazo para agendamento e realização das Auditorias de Renovação valem para todos os fornecedores e/ou subcontratados que ingressarem na cadeia de fornecimento das varejistas signatárias a partir da data da presente versão do Regulamento, submetendo-se a uma Auditoria Inicial. Para as empresas que já figuram como Fornecedoras e/ou Subcontratadas Aprovadas na data desta versão do Regulamento, a data de aniversário será fixada pela data de aprovação da primeira Auditoria de Renovação a que sejam submetidas a partir da data de publicação da presente versão do Regulamento, como se tratasse de uma Auditoria Inicial.

5.7 Situações para suspensão

Os fornecedores e subcontratados poderão ser suspensos do Programa ABVTEX caso não obedecerem aos requisitos previstos neste Regulamento. Estas suspensões podem ser aplicadas a partir de observações realizadas em Auditorias de Renovação, Auditorias de Verificação ou outras ações de verificação da ABVTEX ou ainda de prepostos da Associação envolvidos com o Programa.

Durante o período de suspensão, cabe à varejista signatária decidir se receberá pedidos já emitidos ao fornecedor antes da suspensão. Essa condição se aplica também em relação aos pedidos em produção no subcontratado da cadeia deste fornecedor. Durante o período de suspensão, não deve haver emissão de novos pedidos por parte dos associados.

Toda suspensão será comunicada à empresa pela ABVTEX, por meio do Portal do Programa e por e-mail à equipe da ABVTEX nas seguintes situações:

- A empresa já aprovada (fornecedor ou subcontratado) não autorizar o acesso às suas dependências para a realização de Auditoria de Renovação ou Auditoria de Acompanhamento de Plano de Ação Corretiva.
Penalidade: suspensão por 2 (dois) meses ou até que a empresa (fornecedor ou subcontratado) realize uma nova auditoria, o maior dos dois prazos.
- Nos casos de mudança de endereço da empresa e não realização de nova auditoria em até 90 (noventa) dias.
Penalidade: suspensão até que haja a regularização (realização de nova auditoria com aprovação dos organismos de auditoria)
- Se ao final da auditoria do Plano de Ação o Fornecedor e/ou Subcontratado não conseguir a aprovação.
Penalidade: suspensão até que haja a regularização (realização de nova auditoria com aprovação do organismo de auditoria)
- Havendo mais de uma empresa na mesma planta produtiva, se qualquer outra empresa fornecedora ou subcontratada desta planta for suspensa (especificar o que é mesma planta produtiva).
Penalidade: mesma penalidade da empresa suspensa

- A empresa fornecedora repassar produção para empresa aprovada no Programa ABVTEX, porém não declarada em sua lista de subcontratados.
Penalidade: suspensão por 30 dias na primeira ocorrência e 60 dias na reincidência
- A empresa fornecedora repassar produção para empresa não aprovada no Programa ABVTEX, e não declarada em sua lista de subcontratados.
Penalidade: suspensão por 90 dias na primeira ocorrência e por 180 dias na reincidência.
- A empresa subcontratada quarteirizar produção para outro subcontratado aprovado no Programa ABVTEX.
Penalidade: suspensão por 30 dias e 60 dias na reincidência
- A empresa subcontratada quarteirizar produção para outro subcontratado não aprovado no Programa ABVTEX.
Penalidade: suspensão por 90 dias na primeira ocorrência e por 180 dias na reincidência
- A empresa não obtiver aprovação na Auditoria de Renovação ou Auditoria de Acompanhamento do Plano de Ação Corretiva antes do aniversário seguinte de sua Auditoria Inicial (perda de prazo).
Penalidade: suspensão até que haja a regularização (realização de nova auditoria com aprovação do organismo de auditoria)
- A empresa fornecedora e/ou subcontratada ficar inadimplente junto ao organismo de auditoria.
Penalidade: a empresa poderá ser suspensa a critério da estrutura de governança do Programa, após análise da situação, até que haja a regularização dos pagamentos.
- Fornecedor e/ou seus subcontratados sofram autuação de órgão governamental vinculada aos temas tratados no Programa ABVTEX, incluindo colocação na lista suja.
Penalidade: a empresa poderá ser suspensa a critério da estrutura de Governança do Programa, após análise da situação, até que haja a regularização ou por tempo determinado.
- Constatação de não conformidade crítica (trabalho análogo ao escravo, estrangeiro irregular ou trabalho infantil).
Penalidade: suspensão por 6 (seis) meses.
- Uso irregular do Selo ABVTEX.
Penalidade: a empresa poderá ter penalidade de acordo com a gravidade da situação, desde uma advertência até a suspensão do Programa, após análise da situação pela estrutura de governança do Programa.

6. Exigências aplicáveis aos organismos de auditoria e auditores

6.1 Credenciamento dos organismos de auditoria

Para manter e desenvolver o Programa ABVTEX dentro dos padrões estabelecidos no Regulamento, a ABVTEX estabelece parcerias com organismos de auditoria previamente avaliados e credenciados pela entidade, para a realização dos serviços de auditoria em fornecedores e subcontratados da cadeia de fornecimento de seus associados, bem como em empresas que não integram esta cadeia, mas têm interesse em submeter-se àquelas auditorias. De modo a participar do Programa ABVTEX, os organismos de auditoria deverão possuir a experiência e qualificação mínimas que seguem as exigências estabelecidas pela ABVTEX.

O credenciamento de organismos de auditoria é estabelecido pelas políticas estabelecidas no **Anexo 9** do Regulamento e ocorrerá segundo procedimentos estabelecidos pela ABVTEX. A relação entre a ABVTEX e os organismos de auditoria deve ser, ainda, formalizada em contrato. De outro modo, o descredenciamento de um organismo de auditoria pode ser realizado nas formas e condições descritas no contrato entre as partes.

O credenciamento de um organismo de auditoria tem validade, a princípio, por um período de 5 anos. Após este ciclo, o processo de credenciamento deve ser refeito, segundo os procedimentos estabelecidos pela ABVTEX. Não obstante a estipulação de um prazo de validade do credenciamento do organismo de auditoria, a manutenção (a qualquer tempo) e a renovação periódica do credenciamento aqui concedido, e conseqüente manutenção da condição de empresa habilitada a atuar no Programa ABVTEX, levarão em conta a observância dos termos contratuais e atendimento das regras previstas neste Regulamento e em manuais de procedimento pertinentes, os quais poderão ser alterados periodicamente, unilateralmente, pela ABVTEX.

Um organismo de auditoria que esteja revalidando seu credenciamento num processo de re-creditação não precisará passar por um processo de seleção. A revalidação do credenciamento serve apenas para garantir que a entidade mantém os requisitos exigidos pelo Programa ABVTEX. Caso, durante o processo de revalidação do credenciamento, fique constatado que a entidade candidata não mais atende aos requisitos necessários, esta será descredenciada, abrindo espaço para o processo de credenciamento de um novo organismo de auditoria.

A relação oficial, pública e atualizada dos organismos de auditoria credenciados, será aquela apresentada no site da entidade (www.abvtex.org.br) de forma clara e inequívoca, e que poderá ser alterada periodicamente.

A quantidade de organismos de auditoria credenciados para o Programa ABVTEX é definida, exclusivamente, pela estrutura de governança do Programa ABVTEX. A abertura para credenciamento de novos organismos deve obedecer a pelo menos um dos seguintes princípios:

- a. Ampliação da base de fornecedores, subcontratados e outras empresas interessadas na auditoria.
- b. Evidente incapacidade operacional do conjunto de organismos de auditoria credenciados para atenderem aos fornecedores interessados nos prazos necessários, a critério exclusivo da ABVTEX.
- c. Substituição de organismo de auditoria que tenha sido descredenciado.

Os organismos de auditoria podem estar formalizados em qualquer situação jurídica, ou seja, empresa privada, associação, instituição sem fins lucrativos ou de interesse social, entre outras.

Um organismo de auditoria, para credenciar-se e se manter no Programa ABVTEX, deve obedecer aos seguintes critérios:

- a. Ter notoriedade e ser reconhecido como organismo de auditoria que ofereça serviços de qualidade dentro dos padrões estabelecidos pela ABVTEX.
- b. Ser certificado pela norma ISO17021 (*Conformity assessment — Requirements for bodies providing audit and certification of management systems*), na sua versão mais recente.
- c. Ter, no mínimo, um período de 2 (dois) anos de atuação no mercado nacional, a considerar os últimos 24 meses.
- d. Ser organização que demonstre estabilidade e solidez na sua estrutura operacional.
- e. Ter comprovada qualificação em processos similares aos do Programa ABVTEX e possuir mecanismos para a manutenção do conhecimento de sua equipe de auditores.
- f. Possuir disponibilidade de recursos suficientes, em equipe e estrutura, para atender às auditorias demandadas.
- g. Não manter qualquer tipo de vínculo com qualquer instituição envolvida no processo de auditoria, seja varejista signatária do Programa ABVTEX, fornecedor, subcontratado ou outros, a considerar o período dos últimos 24 meses antes de cada auditoria realizada. Neste caso, apenas trabalhos de auditoria nas varejistas signatárias serão aceitáveis como vínculo existente entre o organismo de auditoria e os envolvidos na auditoria.

O preenchimento de todos os requisitos necessários qualifica uma entidade ao credenciamento como organismo de auditoria. Porém, não garante credenciamento automático ao Programa ABVTEX. O processo de credenciamento de organismo de auditoria somente é efetivado quando a ABVTEX entender que há demanda para novo(s) organismo(s) de auditoria, seja para expandir o mercado das auditorias, seja para substituir algum organismo, quando da abertura para inclusão de novas entidades credenciadas:

- a. A ABVTEX deverá anunciar publicamente a abertura para novos organismos de auditoria, possibilitando que todas as entidades interessadas possam participar do processo de credenciamento;

- b. As entidades que desejem ingressar como prestadoras de serviço de auditoria na qualidade de organismo de auditoria deverão passar por um processo de credenciamento, em conformidade com os critérios apresentados no presente procedimento.
- c. Caso o número de postulantes seja maior que a quantidade de candidatos admitida pela ABVTEX, o critério de seleção deve ser objetivo e público e definido pelos critérios apresentados no corpo deste procedimento.

Uma vez obtida a aprovação para participar do Programa ABVTEX, que será temporária e revogável a qualquer tempo, os organismos de auditoria poderão realizar as auditorias sob as seguintes condições (sem prejuízo das demais regras contidas neste Regulamento e em contrato de prestação de serviços):

O reconhecimento do organismo de auditoria como empresa credenciada no âmbito do Programa não lhe confere direito de exclusividade, sendo certo que a ABVTEX poderá outorgar credenciamento a outras empresas para realizar as mesmas atividades que o organismo de auditoria.

Dentre os critérios a serem utilizados para a avaliação do organismo de auditoria e de seus auditores, a ABVTEX realizará a medição de níveis de serviço e indicadores de desempenho, que serão divulgados e poderão ser alterados pela ABVTEX periodicamente, unilateralmente.

6.2 Credenciamento dos auditores

Os profissionais contratados pelos organismos de auditoria deverão ter experiência e qualificação mínimas que sigam as exigências estabelecidas pela ABVTEX.

O controle para o credenciamento de auditores é um processo fundamental para o melhor funcionamento do Programa ABVTEX. Desta forma, é gerenciado diretamente pela ABVTEX, que tem o parecer final sobre o credenciamento, sua renovação e a possibilidade de descredenciamento de auditores no âmbito do Programa.

Um organismo de auditoria poderá solicitar credenciamento de seus auditores à ABVTEX, com base nas especificações e qualificações exigidas pelo Programa ABVTEX, em seu Regulamento ou nos procedimentos adotados pela ABVTEX para tal credenciamento. No caso de um descredenciamento realizado pela ABVTEX, o organismo de auditoria deve providenciar todos os trâmites para que o descredenciamento seja concluído.

O organismo de auditoria também poderá descredenciar unilateralmente um auditor, a seu critério e sem autorização prévia da ABVTEX, dentro de suas normas internas.

O credenciamento de um auditor tem validade de um ano, devendo ser renovado periodicamente. Caso não haja a renovação dentro dos prazos estabelecidos, o auditor será automaticamente descredenciado.

Um auditor descredenciado poderá retomar o seu credenciamento desde que reinicie o processo, como se fosse um novo auditor, exceto nos casos em que o descredenciamento ocorreu por falta grave, desrespeito ao código de conduta do organismo de auditoria ou às regras do Programa ABVTEX, inclusive o Regulamento e seus anexos, conforme julgamento pelo Comitê de Arbitragem.

Para credenciamento no Programa ABVTEX, o auditor deve estar vinculado a um organismo de auditoria. Este vínculo pode se dar de duas formas, e em ambos os casos, o organismo de auditoria deverá submeter à ABVTEX a comprovação do vínculo:

- a) Como funcionário do organismo de auditoria, regularmente registrado. Comprovado por carteira profissional, com cópias da capa da carteira de trabalho e página do contrato de trabalho com o organismo de auditoria; ou
- b) Como terceiro autônomo, desde que respeitando todas as condições estabelecidas para esta contratação na forma da lei, afastando-se completamente a possibilidade de precarização das relações de trabalho. A comprovação deste vínculo deve ser feita com a apresentação do contrato de prestação de serviços do auditor com o organismo de auditoria. Quando o auditor estiver nesta condição, este poderá desenvolver trabalhos para mais de um organismo de auditoria, desde que haja acordo entre as empresas e autorização prévia da ABVTEX.

O auditor credenciado para o Programa ABVTEX poderá estar em disponibilidade para outras certificações ou selos atendidos pelos organismos de auditoria. Porém, este compartilhamento deve ser realizado dentro de programas similares e/ou com os mesmos objetivos do Programa ABVTEX. Além disso, por conta do alcance do Programa ABVTEX, é necessário caracterizar que o auditor se ocupa em seu maior tempo em auditorias do Programa ABVTEX.

A conduta, perfil e atuação do auditor em campo são de total responsabilidade do organismo de auditoria para o qual está prestando serviço, independentemente da forma como foi credenciado ou de trabalhar para mais de um organismo.

Para se credenciar, o auditor deverá preencher os seguintes requisitos, obrigatoriamente:

- a) Formação superior completa ou em conclusão (assim entendidos os casos em que a formatura esteja prevista para ocorrer dentro de 12 (doze) meses, no máximo), ou formação técnica em nível superior, independente da área.
- b) Treinamento comprovado em requerimentos legais para as indústrias de confecção, calçados e acessórios em questões trabalhistas e saúde e segurança no trabalho.
- c) Treinamento de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas teóricas nos requerimentos do Programa ABVTEX, fornecido pelo próprio organismo de auditoria e aplicado por auditor líder, com experiência mínima de 2 (dois) anos na área de responsabilidade social.
- d) Comprovação de participação em, ao menos, 4 (quatro) auditorias de campo, sendo ao menos 2 (duas) auditorias como observador e ao menos 2 (duas) como observado.
- e) Treinamento pela ABVTEX para capacitação e credenciamento de auditores no Programa ABVTEX.

- f) Experiência de pelo menos 1(um) ano em atividades do segmento têxtil ou calçados ou acessórios. Esta experiência pode ter sido alcançada em manufatura, confecção, compras ou inspeção de qualidade.
- g) Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos ou 160 (cento e sessenta horas) em auditorias de responsabilidade social ou saúde e segurança no trabalho.
- h) Aprovação da ABVTEX, após a realização do curso de credenciamento.

Documentos necessários para o credenciamento do auditor:

- a) Documentação fornecida pelo organismo de auditoria:
 - Curriculum Vitae – Preenchido diretamente pelo organismo no Portal do Programa ABVTEX.
 - Certificados comprobatórios dos treinamentos em requerimentos legais ou saúde e segurança no trabalho.
 - Atestado, emitido pelo próprio organismo de auditoria, comprovando a realização das horas mínimas de auditoria, conforme previsto no Regulamento do Programa ABVTEX e nos procedimentos adotados pela entidade.
 - Documentação comprobatória quanto à experiência em auditorias e atuação no setor têxtil, de calçados ou acessórios.
 - Cópia da carteira profissional (capa e página do contrato com o organismo de auditoria), quando empregado.
 - Contrato de prestação de serviço do auditor para com o organismo de auditoria, quando se tratar de auditor terceirizado.
- b) Documentação complementar:
 - Certificado de conclusão do curso de credenciamento para o Programa ABVTEX, incluindo o aproveitamento na avaliação realizada ao final do curso. Este documento é apresentado pela empresa fornecedora do curso, diretamente no sistema ABVTEX, quando da sua conclusão.

Mesmo credenciado, o auditor poderá ser descredenciado unilateralmente pela ABVTEX ou ainda por iniciativa dos organismos de auditoria, nas seguintes situações:

- a) Por descumprimento do regulamento do Programa ABVTEX ou de seus anexos, bem como das regras internas do organismo de auditoria.
- b) Por mau desempenho quando da aplicação das auditorias em campo. O desempenho do auditor é medido trimestralmente pela apuração de uma série de indicadores de desempenho, estabelecidos pela ABVTEX em comum acordo com os organismos de auditoria em contrato assinado entre as partes.

Eventuais exceções às normas deste Regulamento ou procedimentos adotados pela ABVTEX poderão ser aplicadas ao exclusivo critério da ABVTEX, que poderá, em casos excepcionais, autorizar o credenciamento de um auditor sem que cumpra com algumas das exigências obrigatórias. A adoção de uma excepcionalidade deverá ser de conhecimento público, tendo a respectiva motivação justificada no sistema ABVTEX, atrelada às informações do auditor.

O procedimento para credenciamento dos auditores será o constante do **Anexo 8**, e as qualificações exigidas estão descritas na tabela abaixo:

| Tabela 8: Qualificação mínima dos auditores do Programa ABVTEX | | |
|--|---|--|
| Formação acadêmica | Cursos específicos | Experiência profissional |
| Superior completo ou formação técnica (nível superior) | <p>Revisão de requerimentos legais para a indústria em questão: requerimentos trabalhistas, saúde e segurança</p> <p>Treinamento no Programa ABVTEX*. O treinamento deve ter, no mínimo, 24 horas teóricas e deve ser complementado por 2 auditorias ABVTEX como observador e 2 como observado.</p> | <p>Experiência de no mínimo 2 anos em atividade no segmento têxtil (ex. manufatura, confecção, compras, inspeção de qualidade) ou em auditorias de responsabilidade social e/ou de saúde e segurança.</p> <p>Caso não tenha a experiência acima, poderá ser compensado por, no mínimo, 160 horas de auditorias de responsabilidade social e/ou saúde e segurança como líder.</p> |

* O treinador do programa obrigatoriamente deverá ser um auditor líder com, no mínimo, 2 anos de experiência na área de responsabilidade social.

6.3 *Monitoramento do desempenho dos auditores pelos organismos de auditoria*

O organismo de auditoria deve manter um programa de avaliação do desempenho de todos os seus auditores de forma a monitorá-los continuamente por métodos que incluam:

- *Feedback* do fornecedor ou subcontratado: qualquer *feedback* negativo deve ser registrado, avaliado e respondido pelo gerente responsável do organismo de auditoria;
- Acompanhamento de auditorias;
- Análise dos documentos de auditoria;
- Sistema de melhoria contínua;

- Avaliação de auditores, segundo critérios estabelecidos pela ABVTEX;
- Análise de desempenho: O organismo de auditoria deve reportar seu desempenho para o Comitê Gestor do Programa ABVTEX sempre que requerido pelo Comitê. Os indicadores mínimos (abaixo) devem ser reportados:
 - a) Reclamações recebidas em *feedbacks* fornecidos pelas empresas auditadas;
 - b) Disputas resolvidas no âmbito do organismo de auditoria;
 - c) Número de auditores qualificados e ativos no programa com currículo e registros de qualificação.
 - d) Qualquer outro indicador de desempenho que venha a ser desenvolvido em comum acordo entre a ABVTEX e as varejistas signatárias.

6.4 *Monitoramento do organismo de auditoria e dos auditores pela ABVTEX*

O organismo de auditoria e os seus auditores ficarão sujeitos a constante monitoramento e avaliação pela ABVTEX, estando sujeitos a auditorias a serem conduzidas diretamente pela ABVTEX ou por organizações acreditadas pela ABVTEX para auxiliá-la nas funções de controle e supervisão do Programa ABVTEX. A ABVTEX poderá atuar como organismo supervisor ou atribuir tais funções a um organismo supervisor externo. O monitoramento será feito mediante a realização de Auditorias de Observação, que consistem no acompanhamento sobre uma auditoria regular do Programa ABVTEX, por um profissional da ABVTEX ou profissional externo vinculado ao organismo supervisor, com objetivo de avaliação da qualidade do trabalho do auditor e, por extensão, do próprio organismo de auditoria.

A Auditoria de Observação consiste no acompanhamento “*in loco*” da realização das auditorias em fornecedores e subcontratados, com o objetivo de avaliar os conceitos, metodologia e procedimentos dos auditores credenciados em campo e verificar:

- a. Avaliar os conceitos, metodologia e procedimentos de auditores credenciados observados, para verificar a consistência da aplicação de processos e métodos do Programa ABVTEX;
- b. A consistência da aplicação dos processos e métodos estabelecidos pela ABVTEX em seu Programa, pelos organismos de auditoria e, por extensão, pelos auditores credenciados;
- c. O conhecimento do auditor credenciado quanto às regras da ABVTEX e a sua aplicação na prática junto às empresas auditadas;
- d. O comportamento ético e humano do auditor credenciado perante as empresas auditadas;
- e. As técnicas de auditoria utilizadas, a senioridade do auditor credenciado e o seu preparo para o exercício das atividades de auditoria do Programa ABVTEX.

As Auditorias de Observação serão realizadas de forma não anunciada. Além disso, a quantidade de Auditorias de Observação deve ser determinada pela ABVTEX em conjunto com o organismo supervisor e obedecer aos seguintes critérios:

- a. Cobrir todos os auditores credenciados cadastrados – todos os auditores credenciados devem passar por, ao menos, uma Auditoria de Observação por ano;
- b. Manter uma diversidade geográfica – As Auditorias de Observação serão realizadas nas principais concentrações dos agentes do Programa ABVTEX de modo a garantir uma cobertura geográfica estatisticamente satisfatória;
- c. Cobrir uma amostra representativa por ano – As Auditorias de Observação devem ser realizadas em um número suficiente para garantir representatividade perante o número total de auditorias anuais do Programa ABVTEX;
- d. Privilegiar o bom desempenho – a frequência de Auditorias de Observação deve ser maior para as situações de pior desempenho histórico, privilegiando a menor frequência para os auditores credenciados e organismos de auditoria com desempenho histórico satisfatório;
- e. Privilegiar a relação custo/benefício – As Auditorias de Observação devem ser realizadas sempre no Estado base do auditor credenciado, mas nunca quando o auditor credenciado estiver realizando auditoria fora de seu Estado. Além disso, a sequência de Auditorias de Observação sempre deve obedecer um roteiro lógico para evitar grandes deslocamentos entre elas;
- f. Garantir total cobertura do Programa ABVTEX - Cobertura adequada de cada auditor credenciado e cobertura de novos auditores que sejam admitidos no Programa ABVTEX durante o ano;
- g. Enfatizar áreas de maior risco - Cobertura de áreas de risco identificadas pelas ações de monitoramento das auditorias do Programa ABVTEX.

Além dos controles e monitoramento previstos, a programação para a realização das Auditorias de Observação deve prover uma base de informações para melhorias contínuas das auditorias do Programa ABVTEX em geral.

O credenciamento de organismo supervisor externo à ABVTEX será realizado de acordo com as regras contidas nas Normas e Procedimentos para Credenciamento para Organismo Supervisor-Programa ABVTEX, parte integrante deste Regulamento e constantes de seu **Anexo 10**.

7. Anexos ao Regulamento

Anexo 1: Glossário de Termos

- **Ação Corretiva:** Ação tomada para eliminar a causa e evitar recorrência de não conformidades.
- **Varejistas signatárias:** Empresa varejista que formalizou sua adesão ao Programa ABVTEX.
- **Cadeia de fornecimento:** Fornecedores diretos e indiretos (subcontratados) envolvidos no processo produtivo, exceto fornecedores de matéria-prima. Neste processo de auditorias serão considerados os fornecedores de vestuário (roupas em geral, roupas íntimas e meias), de calçados e acessórios, de artigos têxteis para o lar (cama, mesa, banho e decoração) e de bijuterias, conforme **Anexo 2**.
- **Conformidade:** Atendimento aos requisitos previstos neste Regulamento.
- **Credenciamento:** Consiste na aprovação do auditor para a realização de auditorias dentro do Programa ABVTEX, a partir de uma série de comprovações documentais, capacitação e treinamento do auditor e avaliação de suas competências.
- **Dimensionamento de auditoria:** Tempo de auditoria necessário para a realização das verificações e checagens. O tempo é definido sempre por planta, variando de um local para o outro conforme número de funcionários alocados naquela unidade de produção.
- **Entidade Candidata** – Organização postulante a pertencer ao rol das entidades classificadas como organismos de auditoria credenciados pela ABVTEX.
- **Filial:** Ramificação do CNPJ do fornecedor e do subcontratado.
- **Fornecedor:** Empresa (matriz e filiais) que tenha fornecido para a varejista signatária nos últimos 12 meses, desde que haja previsão de continuidade da relação de fornecimento, ou fornecedor que iniciará fornecimento à varejista signatária, e qualquer empresa dos setores abrangidos pelo Programa ABVTEX, e que tenha interesse em se submeter às suas auditorias. Um fornecedor poderá atuar como subcontratado de outro fornecedor no âmbito do Programa ABVTEX.
- **Não Conformidade:** Desvio no atendimento a um requisito previsto neste Regulamento.
- **Não Conformidade Crítica:** Desvio no atendimento a um requisito crítico, previsto neste Regulamento. São considerados requisitos críticos a existência de Trabalho forçado ou análogo a escravo, Trabalho infantil e Estrangeiro irregular.
- **Organismo de Auditoria:** Organização independente, credenciada junto à ABVTEX, para realizar as auditorias e tomar a decisão sobre aprovação baseada nas evidências objetivas obtidas durante o processo de auditoria.
- **Plantas:** Local onde ocorre um processo, manipulação ou serviço que agrega valor a um insumo, semi-produto ou produto final. Uma mesma empresa pode ter várias plantas ou unidades de produção, que deverão ser auditadas independentemente.

- **Portal do Programa:** Endereço eletrônico disponível na internet, contendo informações a respeito do Programa ABVTEX, acessível em www.abvtex.org.br/programaabvtex.
- **Quarteirização:** Repasse da produção por um subcontratado para outra empresa (processo não permitido pelo Programa ABVTEX). A quarteirização fica caracterizada quando o repasse é feito exclusivamente por um subcontratado, não podendo ser caracterizada para uma empresa que ao mesmo tempo exerce função de fornecedor e subcontratado.
- **Relatório final de auditoria:** Documento que relata a auditoria realizada e aponta os encaminhamentos acordados.
- **Sistema ABVTEX:** É o sistema de informação (TI) que dá suporte ao funcionamento do Programa ABVTEX e que é administrado pela Equipe Administrativa da ABVTEX.
- **Status da auditoria:** Classificações possíveis na auditoria.
- **Subcontratados:** Terceiro contratado pelo fornecedor para realização de alguma etapa produtiva. Um subcontratado não está proibido de atuar, também, como fornecedor no âmbito do Programa ABVTEX.
- **Certificado de Aprovação:** Declaração do organismo de auditoria independente credenciado junto à ABVTEX de que a planta da organização auditada cumpria, na data de realização da última auditoria, os requisitos estabelecidos neste Regulamento. A declaração se dá na forma de um termo, que poderá ser consultado no site da ABVTEX, por meio do número de identificação. O Certificado de Aprovação poderá ser cancelado pelo organismo de auditoria a qualquer tempo, de acordo com as regras especificadas neste Regulamento. No caso do fornecedor direto do varejo, o Certificado de Aprovação de sua planta e de seus subcontratados é pré-requisito para que ele possa continuar a fornecer às varejistas signatárias.
- **Termo de Participação:** Termo preenchido e assinado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida. O termo se aplica a toda e qualquer empresa participante do Programa ABVTEX. Ao assiná-lo, os fornecedores e/ou subcontratados formalizam sua concordância com o disposto neste Regulamento. O modelo deste Termo de Participação encontra-se anexo a este Regulamento (**Anexo 3**) e deve ser renovado a cada etapa da auditoria (inicial ou revisão).
- **Validação da lista de subcontratados:** Parte integrante da auditoria em que será verificado o processo de recebimento e expedição de pedidos das varejistas signatárias, bem como se os pedidos estão sendo confeccionados nos locais declarados pelos fornecedores no momento de realização da auditoria.

Anexo 2: Setores incluídos no Programa ABVTEX

Itens de Vestuário

Todos os tipos e modelos descritos nos capítulos 61 e 62 da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM).

Calçados

Todos os tipos de modelos descritos no capítulo 64 da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM).

Bonés e Chapéus

Todos os tipos e modelos descrito no capítulo 65 da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM).

Bijutérias

Itens da Posição 7117 (bijutérias) da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM).

Óculos

Itens da Posição 9004 (óculos solares) da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM).

Artigos têxteis para o lar:

Itens das Posições 6301 (cobertores e mantas), 6302 (roupas de cama, mesa, toucador ou cozinha) e 6304 (colchas) da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM).

Anexo 3: Termo de participação de fornecedor ou subcontratado

Por meio deste termo, o fornecedor ou subcontratado abaixo indicado declara que concorda em aderir ao Programa ABVTEX, conforme condições especificadas no Regulamento Geral disponível no Portal do Programa (www.abvtex.org.br/programaabvtex).

O fornecedor ou subcontratado reconhece que poderá ter seu Certificado de Aprovação cancelado ou suspenso nos casos previstos no Regulamento.

O fornecedor ou subcontratado reconhece que o registro fotográfico é parte integrante do processo de auditoria.

O fornecedor ou subcontratado reconhece que a sua aprovação no Programa ABVTEX é condição necessária para fornecimento (direto ou indireto) a qualquer uma das empresas varejistas signatárias.

O fornecedor reconhece que sua lista de subcontratados será disponibilizada ao organismo de auditoria, durante o processo de auditoria, a fim de garantir que seus subcontratados estejam também aprovados – condições estas indispensáveis para que possa continuar a fornecer às varejistas signatárias do Programa ABVTEX.

O fornecedor também é responsável por manter atualizado seu cadastro e a lista de seus subcontratados no Portal do Programa, e deverá declarar, na lista e em cada uma de suas atualizações, que a mesma compreende a relação correta, completa e atualizada de seus subcontratados, sob pena de suspensão no Programa ABVTEX. Tal declaração será feita no Portal do Programa, e terá o conteúdo previsto no **Anexo 5** ao Regulamento.

A ABVTEX esclarece que todas as informações fornecidas e apuradas nas auditorias serão utilizadas somente para fins de monitoramento por parte da ABVTEX e não serão usadas para fins comerciais. Tais informações serão tratadas de forma restrita, exceto no caso de autoridades públicas que exijam a divulgação das mesmas.

Esse termo deve ser renovado a cada etapa das auditorias (inicial ou revisão).

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Inscrição Estadual: _____ Inscrição Municipal: _____

Endereço: _____ CEP: _____

Bairro: _____ Município/Estado: _____

Email: _____ Telefone: _____

Assinale aqui a condição de sua empresa:

-) Fornecedor direto do varejo
-) Subcontratado - Indique aqui que (quais) empresa(s) solicitou(solicitaram) a sua auditoria
-) Ambos – Fornecedor e Subcontratado

A empresa possui mais de um CNPJ na mesma Planta () sim () não. Quais: _____

Declaro estar ciente das sanções previstas no Regulamento Geral do Programa ABVTEX.

Nome do Representante Legal: _____ Cargo: _____

Data: ___/___/_____ Assinatura: _____ (com firma reconhecida)

Anexo 4: Termo de Adesão Varejista

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA ABVTEX

ABVTEX – Associação Brasileira do Varejo Têxtil, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.407.918/0001-48, sediada na Rua Cayowaá, nº 1071, Cj. 54, Perdizes, São Paulo – SP, CEP 05018-001 (adiante referida simplesmente como “ABVTEX”), por seu representante abaixo assinado,

E

[VAREJISTA SIGNATÁRIA], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [...], sediada na cidade de [...], Estado de [...], na [endereço], CEP [...] (adiante referida simplesmente como “Varejista Signatária”), por seu representante legal, [...],

(cada uma também referida individualmente como “Parte”, ou coletivamente como “Partes”)

Considerando que a ABVTEX é uma entidade dedicada à defesa dos interesses dos varejistas nacionais no setor de comercialização de vestuário, e que as empresas a ela associadas adquirem, no exercício de suas atividades, produtos e serviços disponibilizados por diversos fornecedores e seus subcontratados;

Considerando a necessidade de garantir a qualidade técnica dos produtos e serviços e manter padrões elevados de produção, e, ao mesmo tempo, garantir condições dignas de trabalho da mão-de-obra empregada por tais fornecedores e seus subcontratados, dentro do princípio da responsabilidade social;
e

Considerando a necessidade de sistematizar os fornecedores e subcontratados inclusos no Programa ABVTEX das associadas e de gerenciar, de forma unificada, a manutenção dessa habilitação para que fornecedores ou subcontratados do Programa apresentem padrões dignos de relações de trabalho, a fim de participar da cadeia de fornecimento de qualquer uma das empresas varejistas signatárias do Programa ABVTEX (adiante referido como “Programa”).

Resolvem as Partes estabelecer este **Termo de Adesão ao Programa ABVTEX**, (adiante referido como o “Termo”), acordando sobre as seguintes cláusulas e condições:

I – OBJETO

1.1 Por este Termo, as Partes estabelecem a adesão da varejista signatária ao Programa ABVTEX, pelo qual a varejista signatária se compromete a exigir de todos os seus atuais e futuros fornecedores e seus subcontratados a submissão a uma auditoria realizada anualmente por um dos organismos de auditoria constantes do Portal do Programa (www.abvtex.org.br/programaabvtex). O Programa contempla a realização de auditoria imparcial e independente, com o objetivo de verificar a aderência dos fornecedores e seus subcontratados aos critérios e requisitos mínimos estabelecidos, não eximindo a varejista signatária de qualquer responsabilidade que esta possua em face da lei.

1.1.1 O Programa, cujo objetivo é prestar auxílio às varejistas signatárias no monitoramento de sua cadeia de fornecimento, consiste em, por meio das auditorias anuais, oferecer um padrão mínimo de monitoramento da cadeia de fornecedores, evitando a utilização de formas de trabalho irregular e promovendo melhores condições de trabalho a todos os envolvidos.

1.2 A Auditoria, a ser realizada pelos organismos de auditoria credenciados, deve obedecer ao Regulamento Geral do Programa ABVTEX (adiante referido como “Regulamento Geral”), regulamento este de conhecimento da varejista signatária e disponível no Portal do Programa (www.abvtex.org.br/programaabvtex). A varejista signatária condiciona a manutenção de fornecimento pelos fornecedores à obtenção da aprovação de seus fornecedores, nos prazos e condições estabelecidos no referido Programa, como condição para manter o fornecimento à varejista signatária.

1.3 Os prazos para a obtenção da aprovação dentro do Programa ABVTEX serão aqueles estipulados no cronograma do item 4.1, comprometendo-se as Partes a realizar todos os esforços que competem a cada uma com o objetivo de concretizar os objetivos estabelecidos neste Termo.

II - PRAZO

2.1 Este Termo vigorará por prazo indeterminado, podendo ser rescindido de acordo com a cláusula VIII.

III – PREÇO

3.1 A contraprestação pelos serviços prestados pela ABVTEX sob este Termo está abrangida pela contribuição anual paga pela varejista signatária, como associada à ABVTEX, devendo os custos e despesas do Programa ficar a cargo dos fornecedores e a cada um de seus subcontratados, ressalvando-se a hipótese do fornecedor efetuar o pagamento de seus subcontratados por mera liberalidade.

IV - OBRIGAÇÕES DA VAREJISTA SIGNATÁRIA

4.1 A varejista signatária compromete-se a tomar as medidas necessárias para que todos os seus fornecedores e seus respectivos subcontratados estejam habilitados no Programa. A partir de sua adesão ao Programa, a varejista tem prazo de 12 meses para habilitar 100% de sua cadeia de fornecedores e seus subcontratados, incluindo as plantas próprias da signatária, independente, de sua localização geográfica no território nacional. A validade das auditorias deve estar em conformidade com as regras vigentes segundo consta no Regulamento do Programa ou em suas alterações.

4.1.1 Após transcorrido o prazo de 12 meses para a conclusão das aprovações, poderá o Comitê Gestor do Programa ABVTEX, havendo fundado motivo a seu exclusivo critério, solicitar a submissão da varejista signatária, a qualquer tempo, a auditoria independente para constatar a manutenção do cumprimento das regras do Programa. O relatório desta auditoria deverá ser entregue à ABVTEX em até 45 dias após sua realização.

4.2 Ao aderir a este Termo e durante o tempo em que permanecer como associada da ABVTEX, a varejista signatária ficará encarregada de exigir de seus fornecedores especificados no Regulamento

Geral sua aprovação no Programa, informando-lhes que a mesma deverá ser obtida junto aos organismos de auditoria credenciados.

4.3 A varejista signatária está ciente de que o Programa não abrange os fornecedores e seus subcontratados que utilizem mão de obra do sistema prisional ou MEI (microempreendedor individual).

4.3.1 Nestes casos, a varejista signatária é livre para decidir sobre sua utilização, desde que sejam fornecedores diretos da varejista signatária e não subcontratados, o que é vedado.

4.3.2 Caso opte por utilizar fornecedores de tal modalidade, os quais não serão auditados pelo Programa, deverá a varejista signatária fazer sua própria auditoria e monitoramento sobre eles, se assim desejar.

4.4 A aprovação dos fornecedores dependerá da aprovação de seus subcontratados perante o Programa, que deverão igualmente se submeter às auditorias. Antes da conclusão da auditoria e de eventual aprovação, nenhum fornecedor poderá se proclamar habilitado, isto é, a mera participação na auditoria não representa regularidade.

4.5 Ao aderir ao Programa, a varejista signatária compromete-se a periodicamente verificar, no Portal do Programa, se todos os seus fornecedores de produtos ou serviços, bem como todos os terceiros que forneçam para os mesmos, foram aprovados, e que a lista de tais prestadores de serviços esteja atualizada e validada, devendo a aprovação de cada um se dar no padrão mínimo exigido no referido Programa, ou em padrão superior.

4.5.1 O Programa estabelece um padrão mínimo, mas não único ou suficiente, devendo a varejista signatária se valer de meios complementares às auditorias obrigatórias para que possam monitorar suas cadeias de fornecimento, oferecendo denúncias e sugerindo alterações, se cabíveis, auxiliando, dessa forma, na consolidação do Programa.

4.6 Fica a permanência da varejista signatária no Programa ABVTEX condicionada à participação mínima dos representantes da varejista signatária nas reuniões do Comitê Gestor. A participação mínima consiste em, ao menos, 50% das reuniões realizadas ao ano. O seu não cumprimento acarretará o descredenciamento automático da varejista signatária pela falta de comprometimento junto ao Programa ABVTEX.

V - OBRIGAÇÕES DA ABVTEX

5.1 A ABVTEX deverá fornecer a informação necessária à varejista signatária para que esta instrua sua cadeia de fornecedores, previamente, sobre como atender ao Programa.

5.2 A ABVTEX deverá instruir os organismos de auditoria que insiram no Sistema do Programa ABVTEX os dados completos de todos os fornecedores auditados.

5.3 A ABVTEX deverá criar um banco de dados sobre os fornecedores da varejista signatária, de forma a controlar a classificação de cada um deles e de sua cadeia de subcontratados e a situação de cada um deles no tocante ao Programa, ficando claro que cada uma das varejistas signatárias terá acesso, única e exclusivamente, ao banco de dados de seus fornecedores, devendo a ABVTEX observar o disposto no item 6.1 abaixo, bem como fornecer a cada uma das varejistas signatárias *login* de acesso único e exclusivo de cada varejista signatária, a fim de que cada uma tenha acesso tão somente a seus fornecedores.

5.4 A ABVTEX deverá realizar controle do período de validade das auditorias e notificará os fornecedores, por meio do Portal do Programa, sobre os seus respectivos vencimentos com antecedência mínima de 30 dias.

5.5. A ABVTEX se obriga a firmar contrato de prestação de serviços com cada um dos organismos de auditoria, os quais serão responsáveis pela auditoria nos fornecedores e subcontratados das varejistas signatárias.

5.6. A fim de bem cumprir o disposto na cláusula 6.1 abaixo, a ABVTEX deverá firmar, além do contrato de prestação de serviços mencionado no item 5.5 acima, Termo de Confidencialidade com cada um dos organismos de auditoria. Deverão assinar o referido Termo de Confidencialidade a ABVTEX, o organismo de auditoria e cada uma das varejistas signatárias.

VI – DEVER DE CONFIDENCIALIDADE DA ABVTEX

6.1 Sob este Termo, a ABVTEX terá acesso à lista de fornecedores e outras informações consideradas como confidenciais pela varejista signatária, sendo que a divulgação de tais informações a terceiros pode causar danos irreparáveis aos negócios da varejista signatária. Sendo assim, durante a vigência deste Termo e por período indeterminado, ainda que subsequentes ao seu término ou rescisão por qualquer causa, a ABVTEX concorda, por si e por seus funcionários ou representantes, em manter confidencialidade, não divulgar e se abster de utilizar para seu benefício ou para o benefício de quaisquer terceiros, com exceção da própria varejista signatária, os dados da lista de fornecedores e quaisquer informações da varejista signatária, por estar identificados como confidenciais, que sejam revelados à ABVTEX na execução de suas obrigações sob este Termo. Estas restrições não se aplicarão às informações que (i) sejam ou se tornem de domínio público; (ii) já sejam do conhecimento da ABVTEX quando tal informação lhe foi dada na execução deste Termo (e isto possa ser devidamente demonstrado); ou (iii) sejam exigidas por lei, regulamento, norma, ato ou ordem de qualquer autoridade ou órgão governamental.

VII – DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 As Partes concordam que a ABVTEX não assume qualquer responsabilidade sobre a cadeia de fornecedores e subcontratados das varejistas signatárias. As varejistas signatárias isentam a ABVTEX de qualquer responsabilidade decorrente de problemas da varejista signatária ou de sua cadeia de fornecedores e seus subcontratados, certificados ou não. A varejista signatária é e continuará sendo a única responsável por sua cadeia de fornecedores e seus subcontratados.

7.2 Qualquer notificação entre as Partes, exigida ou permitida sob este Termo, deverá ser feita por escrito, devendo referir-se especificamente a este Termo e a qualquer outro aditamento relevante, e deverá ser considerada como suficiente para todos os propósitos, se enviada aos endereços e destinatários nomeados no preâmbulo deste Termo.

7.3 Qualquer omissão ou tolerância em exigir o estrito cumprimento de quaisquer termos ou condições deste Termo, ou em exercer direito dele decorrente, não constituirá renúncia e não prejudicará, assim, a faculdade de qualquer das Partes de exigí-lo ou exercê-lo a qualquer tempo.

7.4 Este Termo representa o total entendimento das Partes e substitui todos os entendimentos e acordos anteriores, sejam orais ou escritos, entre as Partes, com respeito ao objeto aqui tratado.

7.5 As condições do Programa, estabelecidas pelo Regulamento do Programa, são alteradas e atualizadas com regularidade, sendo suas novas versões publicadas no Portal do Programa. A varejista signatária ficará vinculada à versão mais atual do Regulamento do Programa e em caso de conflito entre este Termo e o Regulamento do Programa mais atual, prevalecerá o Regulamento do Programa.

7.6 Este Termo será interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil, sendo que as Partes elegem o foro da capital do Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

VIII – RESCISÃO

8.1 Este Termo poderá ser rescindido das seguintes maneiras:

- a) por decisão unilateral da própria varejista signatária;
- b) automaticamente, pelo descumprimento da Cláusula 4.5;
- c) automaticamente, caso a varejista signatária desista da associação com a ABVTEX; e
- d) por decisão da ABVTEX, provocada pelo descumprimento pela varejista signatária das disposições deste Termo e de qualquer das condições do Programa, caso em que a decisão competirá ao Conselho Diretor da ABVTEX.

8.2 Ocorrendo a hipótese do item “d” da Cláusula 8.1, a varejista signatária que houver descumprido as regras deste Termo e de qualquer das condições do Programa será desligada do quadro de varejistas signatárias da ABVTEX.

8.3 Em caso de rescisão, independentemente do motivo, a ABVTEX se obriga a cancelar o *login* da varejista signatária, bem como inutilizar toda e qualquer informação relativa a ela que conste do banco de dados.

E, por estarem assim justas e acertadas, as Partes assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, [data].

ABVTEX – Associação Brasileira do Varejo Têxtil

[VAREJISTA SIGNATÁRIA]

Anexo 5: Lista de Subcontratados

Modelo de declaração relativa à lista de subcontratados:

| Lista de Subcontratados - Fornecedor ABC | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------------|--------|
| ID | Razão Social | CNPJ | Cidade | Estado |
| 1234567890123 | Subcontratado XPTO | 12345678901234 | Rio de Janeiro | RJ |
| 1234567890123 | Subcontratado XPTO | 12345678901234 | Rio de Janeiro | RJ |
| 1234567890123 | Subcontratado XPTO | 12345678901234 | Rio de Janeiro | RJ |
| 1234567890123 | Subcontratado XPTO | 12345678901234 | Rio de Janeiro | RJ |

"Declaramos, sob pena de suspensão no Programa ABVTEX e inabilitação para o fornecimento de produtos ou serviços às Empresas Signatárias, que a relação de empresas subcontratadas aqui informada representa a listagem correta, completa e atual das empresas subcontratadas, comprometendo-nos a informar à ABVTEX e renovar a declaração da lista de subcontratados dentro de 48 (quarenta e oito) horas a partir de qualquer modificação no quadro de empresas por nós subcontratadas."

A mesma declaração será feita eletronicamente, por ocasião de cada Auditoria, e atualizada a cada modificação da lista de Subcontratados, no Portal do Programa ABVTEX.

Anexo 6: Checklist aplicável ao fornecedor ou subcontratado e Pontuação

| 1. Formalização da Empresa | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1 | Está constituído como pessoa jurídica, respeitando a legislação brasileira? | Sim (conforme) / Não (não conforme) | 100% |

| 2. Trabalho Infantil | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|----------------------|--|-------------------------------------|--|
| 2.1 | Se há funcionários com idade menor do que 16 anos, foi evidenciado contrato de aprendizagem de acordo com os requerimentos legais? | Sim (conforme) / Não (não conforme) | 100% (infrações a estas questões serão consideradas como Não Conformidade Crítica) |

| 3. Trabalho Forçado ou Análogo ao Escravo | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|---|---|-------------------------------------|--|
| 3.1 | É evidenciado ausência de trabalho forçado / análogo ao escravo? | Sim (conforme) / Não (não conforme) | 100% (infrações a estas questões serão consideradas como Não Conformidade Crítica) |
| 3.2 | É evidenciado ausência de algum tipo de empréstimo de valores ou retenção de documentos pessoais em troca de mão-de-obra? | Sim (conforme) / Não (não conforme) | 100% (infrações a estas questões serão consideradas como Não Conformidade Crítica) |

| | | | |
|-----|--|-------------------------------------|---|
| 3.3 | É evidenciada a livre circulação dos funcionários? | Sim (conforme) / Não (não conforme) | 100% (infrações a estas questões serão consideradas como Não Conformidade Crítica) |
|-----|--|-------------------------------------|---|

| 4. Trabalho Estrangeiro Irregular | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|--|---|-------------------------------------|---|
| 4.1 | É evidenciada ausência de trabalho de imigrantes irregulares? | Sim (conforme) / Não (não conforme) | 100% (infrações a estas questões serão consideradas como Não Conformidade Crítica) |
| 4.2 | É evidenciada ausência de trabalhador estrangeiro sem RNE ou Siapro vencidos? | Sim (conforme) / Não (não conforme) | 100% |

| 5. Menores no Ambiente de Trabalho | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|---|---|-------------|---|
| 5.1 | É evidenciada a presença de menores de 16 anos no ambiente de trabalho? | 3 | 100% |

| 6. Moradia | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|-------------------|--|-------------|---|
|-------------------|--|-------------|---|

| | | | |
|-----|--|-------------------------------------|-------------|
| 6.1 | O empregador fornece habitação aos seus empregados ou a parte deles, de acordo com a legislação? | Sim / Não | 100% |
| 6.2 | É evidenciada ausência de moradia dos funcionários no mesmo endereço da oficina? | Sim (conforme) / Não (não conforme) | |
| 6.3 | É evidenciado alojamento de acordo com a NR 24 e a legislação trabalhista? | Sim (conforme) / Não (não conforme) | |

| 7. Liberdade de Associação | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|-----------------------------------|---|-------------|---|
| 7.1 | É evidenciada ausência de intimidação em relação ao direito de livre associação e o direito ao acordo coletivo de trabalho? | 3 | 100% |

| 8. Discriminação | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|-------------------------|---|-------------|---|
| 8.1 | É evidenciada ausência de discriminação por idade, etnia, sexo, opção sexual, grupo, religião, política ou outro motivo específico? | 3 | 100% |
| 8.2 | É evidenciada a ausência de exames de gravidez na contratação da trabalhadora? | 3 | |
| 8.3 | É dado a gestante tratamento diferenciado de acordo com a necessidade de cada uma? | 3 | |

| 9. Abuso e Assédio | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|---------------------------|--|-------------|---|
| 9.1 | Há queixas ou evidências de qualquer tipo de assédio aos funcionários levando em consideração a hierarquia da empresa? | 3 | 100% |
| 9.2 | As horas extras são realizadas com o consentimento dos funcionários? | 3 | |

| 10. Saúde e Segurança do Trabalho | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|-----------------------------------|--|------|--------------------------------------|
| 10.1 | Condições de Trabalho e Infraestrutura | | 75% |
| 10.1.1 | A instalação não oferece risco às condições de trabalho (rachaduras, buracos, infiltrações acentuadas)? | 3 | |
| 10.1.2 | As áreas internas estão de tal forma concebidas que não é observado o uso de instalações provisórias? | 2 | |
| 10.1.3 | As áreas da empresa se encontram em boas condições de higiene e limpeza? | 2 | |
| 10.1.4 | Há água filtrada e/ou mineral disponível para os funcionários? | 2 | |
| 10.1.5 | As instalações elétricas estão adequadas? | 3 | |
| 10.1.6 | As áreas que representam riscos elétricos sob tensão estão sinalizadas conforme NR - 10? | 3 | |
| 10.1.7 | O local possui sistema de ventilação, exaustão e/ou climatização adequado às tarefas realizadas em cada etapa do processo? | 2 | |
| 10.2 | Sanitários | | |
| 10.2.1 | Os vestiários / sanitários possuem ventilação adequada? | 1 | |
| 10.2.2 | Os sanitários são providos de vaso sanitário com assento e tampa? | 2 | |
| 10.2.3 | Existem vasos sanitários suficientes para o número de funcionários? | 1 | |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 10.2.4 | Os sanitários são dotados de produtos destinados à higiene pessoal: papel higiênico, sabonete líquido, toalhas de papel para as mãos ou outro sistema higiênico para secagem de mãos e lixeira com tampa? | 2 |
| 10.2.5 | Os sanitários / vestiários são separados para ambos os sexos com identificação nas portas? | 2 |
| 10.2.6 | Em caso de obrigatoriedade de vestiário, são fornecidos armários para a guarda individual dos pertences suficientes para o número de funcionários? Os armários se encontram em boas condições de conservação e limpeza? | 1 |
| 10.3 | Refeitórios | |
| 10.3.1 | As refeições são realizadas na empresa? | Sim / Não |
| 10.3.2 | A empresa possui refeitório? | Sim / Não |
| 10.3.3 | O refeitório é limpo e sem resíduo de alimentos? | 2 |
| 10.3.4 | Os alimentos e louças/panelas são armazenados e/ou guardados adequadamente? | 1 |
| 10.3.5 | O refeitório é arejado? | 1 |
| 10.3.6 | As refeições são feitas de forma segregada da área produtiva? | 3 |
| 10.4 | Saúde e Segurança | |
| 10.4.1 | A empresa estabelece requisitos técnicos e legais na instalação, manutenção e operação de caldeiras e vasos sob pressão de acordo com a NR - 13? | 3 |
| 10.4.2 | As máquinas, equipamentos, elevadores, mesas e cadeiras estão em condições satisfatórias de saúde e segurança, sem adaptações? | 1 |

| | | |
|-------------|---|---|
| 10.4.3 | A empresa possui e segue as recomendações do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) definido de acordo com todos os requisitos da NR – 09 e atualizado (anualmente)? | 3 |
| 10.4.4 | A empresa possui e segue as recomendações do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) definido de acordo com todos os requisitos da NR – 07 e atualizado (anualmente)? | 3 |
| 10.4.5 | O ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) está atualizado e contempla todos os exames previstos no PCMSO para as funções consideradas? | 3 |
| 10.4.6 | A CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) está estabelecida de acordo com a NR - 05? Nos casos de não obrigatoriedade da CIPA, há um representante da empresa responsável pelas questões de saúde e segurança? | 2 |
| 10.4.7 | A empresa apresenta os requisitos mínimos de conservação e conforto nas edificações de acordo com a NR - 08? | 2 |
| 10.4.8 | O local fornece assentos para os trabalhos contínuos em que o trabalhador possa trabalhar sentado? | 2 |
| 10.4.9 | Os assentos utilizados nos postos de trabalho atendem aos requisitos mínimos de conforto e ergonomia (NR - 17)? | 2 |
| 10.4.10 | A iluminação é adequada à realização das atividades? | 2 |
| 10.5 | EPI's | |
| 10.5.1 | São evidenciadas situações em que o trabalhador está exposto a situações de risco, sem a devida proteção? | 3 |
| 10.5.2 | O local disponibiliza EPI's adequados, com CA (Certificado de Aprovação), disponibilizados e substituídos quando necessário (em caso de dano ou extravio) de acordo com a NR - 06, para seus funcionários e possui ficha de entrega do EPI, devidamente assinada? | 2 |
| 10.5.3 | Todos os trabalhadores estão conscientizados com relação ao uso adequado, guarda e conservação dos EPI's? | 2 |
| 10.6 | Manuseio de Produtos Químicos | |

| | | |
|--------|--|---|
| 10.6.1 | As FISPQ's (Ficha de Identificação de Segurança de Produtos Químicos) estão atualizadas e disponíveis para colaboradores que manuseiam produtos químicos, de acordo com o Decreto 2657/98? | 2 |
| 10.6.2 | No caso de vazamentos ou acidentes com produtos químicos, os funcionários estão orientados e têm recursos para tomar as medidas previstas nas FISPQ's? | 2 |
| 10.6.3 | Substâncias inflamáveis e perigosas são armazenadas em área e de forma adequada? | 2 |
| 10.6.4 | Substâncias inflamáveis e perigosas estão dentro de prazo e em recipientes adequados? | 2 |
| 10.6.5 | Manuseio efetuado de forma correta de produtos químicos na produção? | 3 |

| 11. Prevenção e combate a incêndio | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|---|--|-------------|---|
| 11.1 | A empresa possui AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) ou equivalente | 2 | 75% |
| 11.2 | A empresa possui saídas de emergência sinalizadas e desobstruídas? | 2 | |
| 11.3 | A empresa possui sinalização e iluminação de emergência (rota de fuga)? | 2 | |
| 11.4 | A empresa possui equipamentos de combate ao fogo em estado de conservação, validade, quantidade adequada, sinalizados e desobstruídos? | 2 | |
| 11.5 | A empresa possui brigada de incêndio treinada e realiza simulados de evacuação regularmente? | 2 | |

| 12. Monitoramento e Documentação | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|---|---|-------------|---|
| 12.1 | A empresa possui a guia GFIP atualizada com o nome de todos os funcionários? | 3 | 85% |
| 12.2 | É evidenciado o uso de notas fiscais? | 3 | |
| 12.3 | É evidenciada ausência de práticas disciplinares abusivas? | 2 | |
| 12.4 | Evidenciadas licenças para aquisição de produtos controlados (Polícia Federal, Polícia Civil ou Exército)? | 3 | |
| 12.5 | Evidenciado Certificado de Movimentação de Resíduos de Interesse Ambiental? | 2 | |
| 12.6 | Licença ambiental? | 3 | |
| 12.7 | Evidenciada Licença de Funcionamento? | 1 | |
| 12.8 | Toda a documentação da empresa está atualizada na Receita Federal, Junta Comercial e demais órgãos competentes? | 2 | |
| 12.9 | É evidenciado o cumprimento das convenções e/ou acordos coletivos ? | 3 | |

| 13. Compensação | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|------------------------|---|-------------|---|
| 13.1 | Os salários, horas extras, DSR, 13º salário, licenças remuneradas, abono de férias, adicionais (noturno, insalubridade e periculosidade) são pagos de acordo com a legislação trabalhista e o acordo coletivo e legislação local aplicável? | 3 | 100% |

| | | |
|-------|--|---|
| 13.2 | São disponibilizados aos trabalhadores cópias do holerite/contracheque? | 2 |
| 13.3 | Há alguma dedução do salário não permitida por lei ou sem concordância do trabalhador? (como por exemplo: Atrasos dentro da tolerância ou devidamente justificados, faltas devidamente justificadas, uniformes, EPI's, práticas disciplinares, peças danificadas)? | 3 |
| 13.4 | As horas extras trabalhadas são pagas ou compensadas de acordo com a legislação trabalhista e o acordo coletivo? | 2 |
| 13.5 | Todos os funcionários possuem registro em CTPS? | 3 |
| 13.6 | No caso da empresa não possuir funcionários e somente sócios, esta sociedade encontra-se regular? | 3 |
| 13.7 | Se há funcionários com idade maior do que 16 anos e menor do que 18 anos, as leis trabalhistas estão sendo cumpridas tais como: não exposição a trabalhos perigosos/insalubres, não realização de trabalho noturno, contrato de trabalho conforme permitido por lei? | 3 |
| 13.8 | A empresa apresentou Certidão de Débitos Relativos a créditos tributários federais e da Dívida Ativa da União, bem como as 6 últimas guias pagas do INSS? | 3 |
| 13.9 | A empresa apresentou certificado de regularidade do FGTS / CRF? | 3 |
| 13.10 | A empresa apresentou o extrato CAGED atualizado ou RAIS negativa? | 3 |
| 13.11 | Os pagamentos, adiantamentos ou empréstimos são feitos integralmente através de depósito em conta bancária de titularidade do empregado? | 3 |

| 14. Horas Trabalhadas | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|-----------------------|---|------|--------------------------------------|
| 14.1 | O cumprimento da carga horária de trabalho está de acordo com a legislação trabalhista e o acordo coletivo? | 3 | 70% |
| 14.2 | É dado ao funcionário o direito de conferir as horas extras trabalhadas com as recebidas? As horas extras e jornada de trabalho regular estão registradas no mesmo espelho/cartão de ponto? | 2 | |

| 15. Monitoramento da Cadeia Produtiva (bloco aplicável somente para fornecedores) | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|--|---|-------------|---|
| 15.1 | Existe processo para seleção de novos subcontratados, quanto a questões relativas ao trabalho regular? | 1 | 70% |
| 15.2 | A organização possui algum documento formal assinado pelos subcontratados, abordando as questões relativas às condições de trabalho? | 1 | |
| 15.3 | A organização mantém uma lista atualizada, em formato eletrônico, de todos os subcontratados com os quais mantém relacionamento comercial, com no mínimo as seguintes informações: dados cadastrais como razão social, endereço e CNPJ; tipo de serviço realizado; condições de formalização do local (CLT); entre outras informações relevantes? | 2 | |
| 15.4 | A organização efetua o monitoramento semestral das atividades dos subcontratados atuais em relação a questões relativas ao trabalho regular e solicita mensalmente cópia das guias de pagamento de INSS e FGTS? | 2 | |

| 16. Rastreabilidade (bloco aplicável somente para fornecedores) – Reprovatório | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|---|---|-------------------------------------|---|
| 16.1 | Durante o processo de rastreabilidade de pedidos dos varejistas signatários, foi evidenciado na sua totalidade, subcontratados declarados e certificados aprovados pela ABVTEX? | Sim (conforme) / Não (não conforme) | 100% |
| 16.2 | Durante o processo de rastreabilidade de pedidos dos varejistas signatários, foi evidenciada a ausência de um ou mais subcontratados não certificados aprovados pela ABVTEX? | Sim (conforme) / Não (não conforme) | |

| 17. Rastreabilidade Validação da Lista de Subcontratados (bloco aplicável somente para fornecedores) – Plano de Ação | | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|---|--|-------------|---|
| 17.1 | Há número do pedido do associado signatário nas NF's (remessa / retorno)? Este número pode ser: Ordem de compra, modelo, referência interna, referência do fornecedor. | 3 | 100% |
| 17.2 | Apresentou o pedido oficial do associado signatário? | 3 | |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| 17.3 | Apresentou nota fiscal de retorno (em ordem cronológica) de todos os subcontratados utilizados no processo de produção? | 3 | |
| 17.4 | Apresentou nota fiscal de remessa (em ordem cronológica) para todas as etapas do processo produtivo (quando terceirizado)? | 3 | |
| 17.5 | A data da nota fiscal (remessa/retorno) é inferior a data de venda para o associado signatário? | 3 | |
| 17.6 | A quantidade de peças produzidas está dentro da margem de 10% em relação ao pedido efetuado pelo associado signatário (remessa x retorno)? | 3 | |
| 17.7 | A quantidade de peças produzidas é igual ou superior a quantidade vendida/entregue ao associado signatário? | 3 | |
| 17.8 | Possui controle de produção interna, para os casos em que não há terceirização (100% interna)? | 3 | |
| 17.9 | Possui controle de produção interna (quando há produção interna e externa)? | 3 | |
| 17.10 | Para os casos em que há triangulação, as notas fiscais possuem código fiscal correspondente (CFOP 5949 ou 6949 e a menção "Por Conta e Ordem", não caracterizando a quarteirização)? | 3 | |
| 17.11 | Apresentou as notas fiscais de compra dos componentes que fazem parte do produto final (palmilha / solado / enfeites)? (quando não é feito o processo internamente ou por subcontratados) | 3 | |
| 17.12 | Todas as empresas (subcontratados), que se encontram na mesma planta do fornecedor foram certificadas? | 3 | |
| 17.13 | A empresa apresentou o livro fiscal e/ou sistema de emissão de notas fiscais (dos últimos 2 meses) para a realização do processo de rastreabilidade? | 3 | |

| | | |
|---|-------------|---|
| 18. Subcontratação de serviços (bloco aplicável somente para subcontratados, inclusive aqueles que também são fornecedores - neste caso, a questão se refere apenas aos produtos ou serviços subcontratados) | Peso | Pontuação mínima necessária no bloco |
|---|-------------|---|

| | | | |
|------|---|---|--|
| 18.1 | É evidenciada a ausência de quarteirização? | 3 | 100% (Infrações a esta questão será reprovatória) |
|------|---|---|--|

Anexo 7: Procedimento para Defesa de Fornecedor ou Subcontratado

I. FORNECEDOR/SUBCONTRATADO

1. Para iniciar o seu processo de defesa junto à ABVTEX, o fornecedor ou subcontratado preencherá o documento CARTA DE DEFESA, disponível do endereço eletrônico da ABVTEX (www.abvtex.org.br/programaabvtex), com todas as informações solicitadas, com o maior detalhamento possível dos fatos, da análise do organismo de auditoria que tenha gerado punição/suspensão, e dos argumentos contrários à avaliação apresentada e respectiva punição aplicada.
2. Juntamente com a CARTA DE DEFESA, poderá o fornecedor/subcontratado juntar fotos e/ou documentos comprobatórios para a sua argumentação.
3. O fornecedor/subcontratado anexará os documentos que embasem sua argumentação à CARTA DE DEFESA e os envia à ABVTEX, por uma de duas formas possíveis:
 - Pelo correio, por correspondência registrada e sujeita a aviso de recebimento;
 - Por via eletrônica, para o endereço programa.abvtex@abvtex.org.br.
 - **Para ambos os casos, a equipe ABVTEX deverá responder em até 5 dias úteis com a confirmação do recebimento da defesa e dos documentos eventualmente anexados.**
4. Sempre que solicitado pela equipe administrativa da ABVTEX, o fornecedor/subcontratado que houver apresentado defesa fará correções nas informações e/ou enviará novas evidências quanto ao processo apresentado.
5. O fornecedor/subcontratado que houver apresentado defesa poderá acompanhar o andamento de seu processo pelas “notificações” inseridas pela equipe ABVTEX no Sistema e aguardará resposta sobre seu pleito pelo prazo de 30 dias da data de aceite dos documentos pela ABVTEX ou do aviso de recebimento dos Correios.

II. EQUIPE ADMINISTRATIVA ABVTEX

1. Inicialmente, a CARTA DE DEFESA de um fornecedor ou subcontratado, com os respectivos anexos (se houver), será apresentada à equipe administrativa da ABVTEX.
2. Uma vez recebida uma CARTA DE DEFESA, a equipe administrativa da ABVTEX fará a abertura de um Processo de Defesa, dando um número para sua identificação individual.
3. A equipe administrativa da ABVTEX informará ao fornecedor ou subcontratado, por e-mail e/ou por notificação no Sistema do Programa, a data de abertura de cada Processo de Defesa e o número correspondente para acompanhamento.
4. No recebimento da documentação, a equipe administrativa da ABVTEX fará uma análise preliminar do processo, nos seguintes aspectos:
 - a) realizará análise da defesa e dos documentos enviados. Caso as informações passadas estejam incompletas ou inconsistentes, a equipe administrativa da ABVTEX enviará notificação, pelo sistema e e-mail, ao fornecedor ou subcontratado, solicitando ajustes na CARTA DE DEFESA, ou, ainda, o envio de novas informações ou provas.
 - b) verificará se o fornecedor ou subcontratado já foi penalizado anteriormente pelo mesmo motivo do processo atual;

- c) verificará a gravidade da inconformidade de que o fornecedor ou subcontratado seja acusado.
5. Após análise da defesa, a equipe administrativa da ABVTEX poderá indeferir o recurso ou dar seguimento à sua tramitação.
 6. Nos casos em que não haja indeferimento, a equipe administrativa da ABVTEX enviará, primeiramente, toda a documentação ao organismo de auditoria responsável pela punição ao fornecedor ou subcontratado, que terá um prazo de 3 dias para confirmar sua posição.
 - ***Neste caso, o processo somente será encerrado pelo reconhecimento, por parte do organismo de auditoria ou pelo responsável pela punição, de erro ou equívoco na punição aplicada. Desta forma, a equipe administrativa da ABVTEX encerrará o processo e fará a revisão da situação do fornecedor ou subcontratado no âmbito do Programa ABVTEX.***
 7. Caso a equipe administrativa da ABVTEX não indefira a defesa e o organismo de auditoria não encerre o caso com a suspensão da penalidade, a equipe administrativa da ABVTEX enviará cópia do Processo de Defesa para os Membros Técnicos do Comitê de Arbitragem, que deverão preparar um parecer sobre o pleito do fornecedor ou subcontratado até 5(cinco) dias antes da reunião deliberativa do Comitê de Arbitragem.
 8. O Processo de Defesa indeferido em revisão pelo organismo de auditoria será incluído na pauta da próxima reunião ordinária do Comitê de Arbitragem, para julgamento da situação do fornecedor ou subcontratado. Para esses fins, a equipe administrativa da ABVTEX deverá:
 - a. Enviar uma cópia do Processo de Defesa para cada um dos membros do Comitê de Arbitragem, incluindo o parecer técnico elaborado; e
 - b. Enviar uma cópia do Processo de Defesa para cada um dos associados da ABVTEX impactados pelo processo (associado da ABVTEX cujo fornecedor ou subcontratado envolvido faça parte de sua cadeia fornecedora).
 9. Nos casos em que, em seu entendimento, o fornecedor ou subcontratado possa ter prejuízos irremediáveis, a equipe administrativa da ABVTEX poderá modificar a situação daquele fornecedor ou subcontratado no Sistema ABVTEX, para “em julgamento”, até a conclusão do processo pelo Comitê de Arbitragem, suspendendo a punição até o julgamento final.
 10. Quando da realização da reunião deliberativa do Comitê de Arbitragem, será redigida uma ata com as deliberações tomadas, a qual será arquivada junto a toda a documentação do Processo de Defesa.
 11. Quando da finalização do Processo de Defesa pelo Comitê de Arbitragem, a equipe administrativa da ABVTEX fará a atualização do *status* do fornecedor/subcontratado no sistema, de acordo com a situação definida.

III. ORGANISMO DE AUDITORIA OU RESPONSÁVEL PELA PUNIÇÃO AO FORNECEDOR/SUBCONTRATADO

1. O organismo de auditoria ou responsável pela punição ao fornecedor/subcontratado receberá, da equipe administrativa da ABVTEX e após a determinação de prosseguimento do Processo de Defesa, cópia do Processo de Defesa e documentação complementar que tenha sido juntada pelo interessado.
2. O organismo de auditoria ou responsável pela punição ao fornecedor/subcontratado avaliará a defesa do fornecedor ou subcontratado, junto com a documentação enviada.

3. O organismo de auditoria ou responsável pela punição ao fornecedor/subcontratado informará à ABVTEX, no prazo máximo de 3 dias, seu parecer sobre o caso, indicando se a punição é devida ou se houve erro quanto à punição estabelecida.
4. Caso mantenha a posição quanto à punição, enviará e-mail ao endereço programa.abvtex@abvtex.org.br, apresentando argumentação adicional para reforço quanto à punição estabelecida.
5. Caso entenda que a punição tenha sido indevida, enviará e-mail ao endereço programa.abvtex@abvtex.org.br, apresentando os motivos.
 - ***Neste caso, a não manifestação por parte do organismo de auditoria implicará na manutenção de seu parecer inicial.***
6. Quando da reunião do Comitê de Arbitragem, o organismo de auditoria responsável pela punição participará da reunião, presencialmente ou por meio eletrônico (conferência por telefone, vídeo ou métodos similares), na qual deverá manifestar-se, apresentando informações, sempre que solicitado, sem que tenha poder decisório quanto ao julgamento final.

IV. ASSOCIADOS DA ABVTEX IMPACTADOS PELA SUSPENSÃO/PUNIÇÃO AO FORNECEDOR/SUBCONTRATADO

1. Os associados da ABVTEX que tenham relação comercial com a empresa suspensa ou punida receberão da equipe administrativa da ABVTEX cópia do Processo de Defesa, com toda a documentação reunida.
2. Caso tenham interesse, aqueles associados da ABVTEX enviarão e-mail à ABVTEX, para o endereço programa.abvtex@abvtex.org.br, com informações adicionais sobre o caso.
3. Quando da reunião do Comitê de Arbitragem, os associados da ABVTEX que tenham relação comercial com a empresa suspensa ou punida poderão participar da reunião, presencialmente ou por meio eletrônico (conferência por telefone, vídeo ou meios similares) apresentando informações, sempre que solicitados, sem que tenham poder decisório quanto ao julgamento final.

V. COMITÊ DE ARBITRAGEM (SOMENTE MEMBROS TÉCNICOS)

1. Os Membros Técnicos do Comitê de Arbitragem receberão, da Equipe Administrativa da ABVTEX, cópia do Processo de Defesa, com toda a documentação pertinente.
2. Os Membros Técnicos do Comitê de Arbitragem avaliarão o caso e emitirão parecer para fundamentar um posicionamento técnico que dê maior suporte à decisão final do Comitê de Arbitragem.
3. Os Membros Técnicos do Comitê de Arbitragem enviarão o seu parecer à Equipe Administrativa da ABVTEX, no máximo, até 5 dias antes da data prevista para sua avaliação na reunião do Comitê de Arbitragem.

VI. COMITÊ DE ARBITRAGEM (TODOS OS MEMBROS)

1. Cada um dos membros do Comitê de Arbitragem receberá, da Equipe Administrativa da ABVTEX, cópia do Processo de Defesa, com toda a documentação, com antecedência mínima de 5 dias à reunião deliberativa.
2. Na reunião deliberativa para avaliação do processo:
 - a. O Comitê de Arbitragem ouvirá cada um dos participantes que queiram se manifestar sobre o processo (varejistas signatárias, organismo de auditoria e ABVTEX);
 - b. Cada um dos membros do Comitê de Arbitragem apresentará sua visão sobre o problema ao demais;
 - c. O Comitê de Arbitragem deliberará por maioria de, no mínimo, 3 votos sobre a situação estabelecida, mantendo, alterando ou revertendo a punição imposta. Em caso de eventuais empates de votos, as decisões sempre serão favoráveis ao pleito do fornecedor ou subcontratado.

Anexo 8: Procedimento de Credenciamento de Auditores

A - PROCEDIMENTOS PARA CREDENCIAMENTO DE AUDITORES

I. ORGANISMO DE AUDITORIA

1. Quando da inclusão de um novo auditor, realiza todas as ações para sua capacitação que dependem da ação do próprio organismo de auditoria, como: treinamento nos requerimentos legais, treinamento nas especificações do Programa ABVTEX e participação em auditorias.
2. Faz a solicitação de cadastramento para a ABVTEX, usando a função no Sistema ABVTEX, específica para esta finalidade, incluindo o *Curriculum Vitae*, além de anexar (*upload*) os demais documentos indicados no item 11 da seção de Normas desta Política.
Neste caso, após a avaliação, a Equipe Administrativa da ABVTEX pode solicitar novos documentos ou questionar a situação do auditor, ou até reprová-lo, se for o caso.
3. Programa junto com a Equipe Administrativa da ABVTEX a participação do auditor no curso de credenciamento.
Caso o auditor não consiga aprovação no curso de credenciamento, encerra o processo e exclui o auditor ou solicita que o auditor refaça o curso para tentar nova aprovação.
4. Após a aprovação no curso, recebe da Equipe Administrativa da ABVTEX a confirmação do cadastramento, com a disponibilização de novo usuário e senha inicial para que o auditor possa iniciar a sua atuação dentro do Programa ABVTEX.

II. EQUIPE ADMINISTRATIVA DA ABVTEX

1. Recebe notificação, pelo Sistema ABVTEX, da existência de nova solicitação para inclusão de auditor.
2. Avalia as informações apresentadas pelo organismo de auditoria e faz a seguinte análise:
 - a. Se as informações do *Curriculum Vitae* incluídas estão em acordo com as especificações solicitadas no Regulamento do Programa ABVTEX;
 - b. Se a documentação anexa está completa e se é suficiente para comprovar a formação e a experiência profissional exigida;
 - c. Caso algum item não satisfaça as condições do Regulamento, solicita ao organismo de auditoria novos documentos ou a complementação de informações.
Caso o organismo de auditoria não possa comprovar ou complementar os dados, a ABVTEX poderá recusar a inclusão do auditor e cessar imediatamente o seu cadastramento.
4. Caso as informações e documentação estejam adequadas, faz a programação para a realização do Curso de Credenciamento, com base no calendário e no formato adequado.
5. Aguarda a conclusão do curso, a avaliação do auditor e a inclusão dos dados pela consultoria de treinamento, responsável pela aplicação do curso.

- ***Neste caso, a reprovação do auditor no curso de credenciamento poderá significar a sua reprovação e exclusão do cadastro ou, em comum acordo com o organismo de auditoria, uma nova realização do curso e nova avaliação do auditor.***

6. Após a aprovação pela consultoria, conclui o cadastramento do auditor, gerando usuário e senha para que inicie suas atividades no Programa ABVTEX.
7. Encaminha a primeira senha ao organismo de auditoria para informar ao auditor sua situação e o início das atividades no Programa ABVTEX.

III. CONSULTORIA DE TREINAMENTO

1. Realiza os treinamentos para credenciamento de auditores, sempre com base nos calendários e disponibilidade de cursos, exclusivamente para os auditores indicados pelos organismos de auditoria e autorizados pela ABVTEX.
2. Quando da finalização do curso, inclui no Sistema ABVTEX as informações sobre a conclusão do curso, anexando (*upload*) certificado de conclusão e cadastrando a nota de aproveitamento.

B - PROCEDIMENTOS PARA RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DE AUDITORES

IV. EQUIPE ADMINISTRATIVA DA ABVTEX

1. Faz acompanhamento constante quanto aos períodos de vencimento para o credenciamento dos auditores.
2. Trinta (30) dias antes do período para vencimento do credenciamento, caso não haja manifestação anterior do organismo de auditoria ou do próprio auditor, faz contato com o organismo de auditoria para agendamento do próximo treinamento e avaliação.
3. Faz agendamento para treinamento e aguarda resposta da consultoria de treinamento sobre a conclusão do curso e a apuração da avaliação.
 - ***Neste caso, o credenciamento é automático e não depende de intervenção da Equipe Administrativa da ABVTEX no Sistema.***
4. Caso o organismo de auditoria não realize o agendamento ou o auditor não tenha seu credenciamento renovado, recebe notificação do Sistema ABVTEX quanto ao vencimento do credenciamento e comunica a todos os interessados o descredenciamento do auditor.

V. ORGANISMO DE AUDITORIA

1. Acompanha o período de vencimento para o credenciamento de seus auditores.
2. Em até 30 dias da data de vencimento para o credenciamento, faz contato com a ABVTEX para solicitar o agendamento em novo treinamento para atualização, reciclagem e nova avaliação do auditor.

3. Caso não tenha interesse em renovar a certificação do auditor, não faz agendamento e pode deixar o credenciamento vencer por prazo.
 - Neste caso, o auditor é automaticamente descredenciado no sistema por decurso de prazo
4. Após o treinamento e resultado da avaliação, recebe notificação do Sistema ABVTEX sobre a renovação do credenciamento e o novo período autorizado.
5. Caso o auditor não tenha sido aprovado na avaliação, decide junto à ABVTEX se haverá novo treinamento e avaliação até que o auditor esteja credenciado novamente.

VI. CONSULTORIA DE TREINAMENTO

1. Realiza os treinamentos para renovação do credenciamento de auditores, sempre com base nos calendários e disponibilidade de cursos, exclusivamente para os auditores indicados pelos organismos de auditoria e autorizados pela ABVTEX.
2. Quando da finalização do curso, inclui no Sistema ABVTEX as informações sobre a conclusão, anexando (*upload*) certificado de conclusão e cadastrando a nota de aproveitamento.

C- PROCEDIMENTOS PARA DESCRENCIAMENTO DE AUDITORES POR DESEMPENHO INSATISFATÓRIO

VII. EQUIPE ADMINISTRATIVA DA ABVTEX

1. Faz acompanhamento mensal dos indicadores de desempenho previstos em contrato com o organismo de auditoria, apurando resultados gerais para o próprio organismo de auditoria, como resultados individuais para os auditores.
2. Trimestralmente, faz reunião com o organismo de auditoria para análise dos resultados gerais e individuais e, caso exista um desempenho insatisfatório recorrente, que justifique o descredenciamento de um auditor, anuncia a decisão ao organismo de auditoria, por documento formal da ABVTEX.
 - ***Esta decisão deve ser tomada sempre em acordo com as regras, punições e penalidades estabelecidas em contrato entre o organismo de auditoria e a ABVTEX e sempre amparada no regulamento geral do Programa ABVTEX.***
3. Após a ciência do organismo de auditoria, faz o descredenciamento no Sistema ABVTEX, em função específica para esta finalidade, cancelando imediatamente o acesso do auditor no sistema.
 - ***Caso existam auditorias pendentes para inclusão ou atualização pelo auditor descredenciado, solicita ao usuário principal do organismo de auditoria que faça as atualizações necessárias pendentes.***

VIII. ORGANISMO DE AUDITORIA

1. Recebe da ABVTEX comunicado formal sobre o descredenciamento do auditor, por desempenho insatisfatório.
2. Comunica a decisão ao auditor e toma as medidas internas cabíveis ao caso.

D - PROCEDIMENTOS PARA DESCRENCIAMENTO DE AUDITORES POR MÁ CONDUTA

IX. EQUIPE ADMINISTRATIVA DA ABVTEX

1. Quando houver denúncia ou ainda houver caso específico descrito em auditoria de observação, em que fique caracterizada má conduta do auditor, formata documentação comprobatória, comunica o organismo de auditoria sobre o caso
2. Suspende temporariamente o auditor no Sistema ABVTEX, em função específica para esta finalidade, até a manifestação do Comitê de Arbitragem.
3. Aguarda parecer do organismo de auditoria, anexa o parecer à documentação original e envia o caso ao Comitê de Arbitragem.
4. Após a decisão do Comitê de Arbitragem, caso a decisão seja pelo descredenciamento, toma as seguintes providências:
 - a. Comunica formalmente o organismo de auditoria, por documento timbrado, solicitando ciência sobre a decisão tomada;
 - b. Após a ciência pelo organismo de auditoria, faz o descredenciamento no Sistema ABVTEX, em função específica para esta finalidade, cancelando imediatamente o acesso do auditor no sistema.
 - ***Caso existam auditorias pendentes para o auditor descredenciado, solicita ao usuário contato do organismo de auditoria que faça as atualizações necessárias pendentes.***
5. Caso a decisão do Comitê de Arbitragem seja por suspensão temporária ou advertência, mantém o *status* de suspenso, pelo tempo determinado pelo Comitê de Arbitragem, ou recupera o *status* anterior do auditor no sistema e comunica ao organismo de auditoria.

X. ORGANISMO DE AUDITORIA

1. Recebe da ABVTEX comunicado sobre a suspensão temporária do auditor, por falta grave quanto às regras do Programa ABVTEX ou Código de Conduta do organismo de auditoria.
2. Comunica o auditor sobre o ocorrido e prepara a defesa do auditor quando for o caso.
 - ***Caso o próprio organismo de auditoria reconheça a falta do auditor, informa a ABVTEX quanto à veracidade do fato.***
3. Junta documentação comprobatória sobre a falta apontada e envia à Equipe Administrativa da ABVTEX.
4. Aguarda parecer do Comitê de Arbitragem sobre o resultado quanto a: descredenciamento, suspensão temporária, advertência ou não punibilidade.
5. Comunica o resultado final ao auditor e toma as medidas internas cabíveis ao caso.

XI. COMITÊ DE ARBITRAGEM

6. Mensalmente, dentro das reuniões periódicas, poderá avaliar casos de auditores suspensos temporariamente por conduta contrária aos objetivos do Programa ABVTEX e/ou seus anexos bem como ao Código de Conduta do organismo de auditoria.
7. Faz análise do caso observando os argumentos apresentados pela Equipe Administrativa da ABVTEX e pela defesa e/ou considerações apresentadas pelos organismos de auditoria.

8. Dá seu parecer, deliberando entre quatro possibilidades:
 - a) Descredenciamento pela gravidade do fato ou pela reincidência do auditor;
 - b) Suspensão temporária, em casos de menor gravidade, mas importantes;
 - c) Advertência, em casos de menor relevância; ou
 - d) Absolvição, caso fique comprovado equívoco na denúncia realizada.
9. Formata o parecer em ata e autoriza a Equipe Administrativa da ABVTEX a tomar as ações previstas nesta Política para finalização do caso.

Anexo 9: Procedimento de credenciamento de organismo de auditoria

A – ABERTURA DE PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

I. CONSELHO DIRETOR DA ABVTEX

1. Inicia o processo de abertura para credenciamento de novos organismos de auditoria com duas formas de comunicação:
 - i. Comunicação aberta e pública, no endereço eletrônico da ABVTEX, com as informações necessárias a entidades que queiram participar do processo;
 - ii. Encaminha carta convite às entidades que tenham feito previamente um cadastro na ABVTEX apresentando a intenção de participar do Programa.
2. Estabelece cronograma para o início e a finalização do processo de credenciamento das entidades interessadas.
3. Dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, recebe as cartas de intenção, junto com os Formulários de Inscrição para Credenciamento (Adendo I deste Procedimento) das entidades candidatas, além da documentação inicial solicitada, constante do Formulário de Inscrição, respeitando os critérios estabelecidos neste Procedimento.
4. Encaminha a documentação recebida ao organismo supervisor para que inicie o processo de credenciamento.
5. Recebe do organismo supervisor o parecer sobre a documentação recebida das entidades candidatas, apontando quais delas seguem aptas ao processo e quais não cumprem os requisitos iniciais.
6. Comunica a todas as entidades candidatas a situação da documentação inicial e toma as seguintes providências, dependendo do *status* da solicitação:
 - i. Informa a recusa da candidatura, quando a entidade candidata não cumpre com requisitos mínimos;
 - ii. Informa a inclusão da entidade candidata na seleção para credenciamento, para as entidades que tiverem atendido os requerimentos de qualificação exigidos.
7. Autoriza o organismo supervisor a prosseguir com o processo para as entidades aceitas na inscrição.
 - *Caso não existam candidatos suficientes para complementar a quantidade de organismos de auditoria a serem credenciados, o Comitê Gestor do Programa decidirá qual procedimento deverá ser seguido.*

II. ENTIDADE CANDIDATA AO CREDENCIAMENTO

1. Emite uma carta de intenção (timbrada pela entidade) e preenche o Formulário de Inscrição para Credenciamento (Adendo I deste Procedimento), junto com a documentação prévia exigida, descrita no Formulário de Inscrição para Credenciamento.

2. Remete os documentos ao Conselho Diretor da ABVTEX, confirmando a sua intenção em participar do processo de credenciamento, por meio eletrônico, para o endereço de e-mail abvtex@abvtex.org.br.
 - *Neste caso, o não envio desses documentos em tempo hábil, dentro dos prazos previamente estabelecidos pela ABVTEX, poderá caracterizar a desistência da entidade do processo de auditorias.*
3. Recebe parecer da ABVTEX sobre a sua situação quanto à inscrição para credenciamento e, caso tenha sido aceita, inicia o processo de seleção propriamente dito.
 - *Caso a entidade candidata tenha sua inscrição recusada pela ABVTEX, poderá participar em processo futuro, se conseguir cumprir com os requisitos mínimos exigidos pelo Programa.*

III. ORGANISMO SUPERVISOR

1. Recebe do Conselho Diretor da ABVTEX a documentação das entidades candidatas para um novo credenciamento no Programa.
2. Caso alguma entidade candidata tenha apresentado documentação incompleta, solicita o complemento de informações, dentro dos prazos limite estabelecidos.
3. Faz triagem inicial quanto à informação das entidades inscritas, avalia as condições estabelecidas e apresenta parecer à ABVTEX quanto à condição das entidades candidatas, classificando-as em uma das seguintes situações:
 - i. Não atende as expectativas do Programa e, portanto, foi reprovada e não obterá o credenciamento; ou
 - ii. Atende as expectativas do Programa e pode prosseguir no processo de credenciamento.
4. Após avaliação do Conselho Diretor da ABVTEX, recebe a lista final com as entidades candidatas que devem participar do processo de credenciamento e inicia a avaliação destas entidades para o credenciamento definitivo.

B – CREDENCIAMENTO

III. ORGANISMO SUPERVISOR

1. Agenda com cada uma das entidades candidatas aprovadas na fase de triagem uma visita formal à estrutura física em sua sede corporativa, ou outro local se considerado como mais conveniente, após ouvir e se aprovar as justificativas da entidade candidata, visando conhecer o sistema de gestão (em uso e não protótipo) designado para gerenciar o(s) programa(s) de auditoria(s) e avaliar, seguindo o padrão descrito no Guia para Avaliação (Adendo II deste Procedimento):
 - i. Procedimentos para seleção de auditores;
 - ii. Treinamentos oferecidos;
 - iii. Ferramentas de controle de qualidade das auditorias e melhoria contínua;
 - iv. Políticas anticorrupção e antissuborno;

- v. Ferramentas de denúncias, registros e procedimentos de investigação de denúncias e de tratamento;
 - vi. Políticas de práticas disciplinares;
 - vii. Política de segurança e proteção da integridade física dos auditores;
 - viii. Procedimento de controle dos documentos citados acima, considerando armazenamento, revisão e atualização;
 - ix. Outros documentos relacionados.
 - x. Disponibilidade para auditorias;
 - xi. Conhecimento e experiência nos requisitos verificados pelo Programa;
 - xii. Conhecimento e experiência nos setores cobertos pelo Programa (vestuário, calçados, acessórios e artigos têxteis para o lar);
 - xiii. Conhecimento regional;
 - xiv. Conhecimento da legislação aplicável;
 - xv. Ausência de conflito de interesse (caso a imparcialidade seja comprometida).
2. Avalia também a lista de auditores com os quais pretende iniciar as atividades como organismo de auditoria e verifica se estão enquadrados nas normas definidas para o seu credenciamento.
 3. Para cada uma das entidades candidatas realiza entrevistas com o seu auditor principal – responsável pelo treinamento dos demais auditores – e outros profissionais direcionados para esse trabalho, além de responsáveis da alta liderança até profissionais de competência operacional.
 4. Após a avaliação de cada uma das entidades candidatas, constrói um relatório detalhado para cada uma das entidades candidatas apresentando:
 - i. Principais pontos fortes da entidade, incluindo aspectos nos quais a entidade supera os requisitos mínimos solicitados pela ABVTEX;
 - ii. Aspectos nos quais a ABVTEX deverá ter atenção quanto ao desempenho da entidade quando estiver em campo;
 - iii. Considerações gerais e recomendação final quanto à possibilidade ou não de credenciamento da entidade candidata.
 5. Caso existam mais entidades candidatas do que a quantidade pretendida pela ABVTEX, monta também um relatório comparativo entre as candidatas, apontando de forma objetiva a recomendação final.

IV. CONSELHO DIRETOR DA ABVTEX

1. Recebe do organismo supervisor os relatórios com os pareceres sobre as entidades candidatas.
2. Avalia as recomendações e, em conjunto com o Comitê Gestor do Programa, define qual(is) entidade(s) candidata(s) será(ão) credenciada(s) no Programa.
3. Comunica a decisão a todos os interessados no processo apresentando justificativas às entidades não selecionadas.
4. Inicia os processos de formalização do(s) novo(s) organismo(s) de auditoria, com a prática dos seguintes atos:

- i. Assinatura de contrato;
 - ii. Entrega de Termo de Credenciamento;
 - iii. Solicitação de apresentação, pelo novo organismo de auditoria, da relação de seus auditores;
 - iv. Marcação de treinamento para que os auditores adquiram o credenciamento individual, conforme norma específica.
5. Após o cumprimento de todos os processos formais, atualiza a relação de organismos de auditoria credenciados no endereço eletrônico da ABVTEX e permite o início das operações do(s) novo(s) organismo(s) de auditoria.

C – MONITORAMENTO PÓS-CREDENCIAMENTO

V. ORGANISMO SUPERVISOR

1. Logo após a concessão do credenciamento ao novo organismo de auditoria, realiza duas “Auditorias de Observação” nas primeiras auditorias realizadas, escolhidas pela ABVTEX, considerando os critérios de localização, tipo de indústria e quantidade de funcionários.
2. Emite relatório à ABVTEX com as constatações colhidas neste processo, indicando eventuais providências de adequação a serem tomadas pelo novo organismo de auditoria.
3. Caso haja necessidade de correções, realiza mais duas Auditorias de Observação para verificação da qualidade dos processos de auditoria realizados pelo organismo de auditoria.
4. A partir daí, durante os 12 primeiros meses, acompanha o novo organismo de auditoria com base nos critérios estabelecidos pelo Manual que regula as Auditorias de Observação, estabelecendo, junto ao Conselho Diretor da ABVTEX, critérios de maior frequência destas auditorias neste período.

VI. CONSELHO DIRETOR DA ABVTEX

1. Recebe os relatórios de Auditoria de Observação para as primeiras auditorias do novo organismo de auditoria, com parecer do organismo supervisor.
2. Dependendo dos resultados obtidos:
 - i. Caso os resultados das primeiras auditorias não demonstrem um desempenho satisfatório, faz reunião de acompanhamento com o novo organismo de auditoria para definição de plano de ação para correções;
 - ii. Caso os resultados sejam satisfatórios, inclui o novo organismo de auditoria dentre as entidades credenciadas a realizar as auditorias no âmbito do Programa, em acordo com o Regulamento do Programa e todas as normas e procedimentos cabíveis, deliberando com o organismo supervisor a frequência para os primeiros 12 meses de atuação.

ANEXO 9 – ADENDO I – Formulário de Inscrição para Credenciamento

| Propósito do Formulário de Credenciamento | |
|---|--|
| Auditoria ABVTEX | <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Re-acreditação |
| Data da inscrição | <i>Digite aqui</i> |

| Informações gerais da entidade candidata a operar como Organismo de Auditoria | |
|---|--|
| Nome da entidade | <i>Digite o nome</i> |
| Endereços da entidade | <i>Digite o endereço 1</i> <i>Digite o endereço 2</i> <i>Digite o endereço 3</i> <i>Digite o endereço 4</i> |
| Website da entidade | <i>Digite aqui</i> |
| CNPJ | <i>Digite aqui</i> |
| Inscrição estadual | <i>Digite aqui</i> |
| Inscrição municipal | <i>Digite aqui</i> |
| Nome e cargo do responsável perante o Programa de Auditorias da ABVTEX | <i>Digite aqui</i> |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Endereço onde está alocado | <i>Digite o endereço 1</i> | | | | |
| Telefone de contato do responsável | <i>Digite aqui</i> | | | | |
| E-mail do responsável | <i>Digite aqui</i> | | | | |
| Descrição dos principais serviços oferecidos pela entidade | <i>Digite aqui</i> | | | | |
| Por favor, descreva detalhes de serviços oferecidos que possam ser relevantes para esse credenciamento. | <i>Digite aqui</i> | | | | |
| Marque quais atividades serão realizadas na sede (endereço 1) do organismo de auditoria. | <i>Digite aqui</i> | | | | |
| Marque em quais estados a entidade pretende atuar como organismo de auditoria da ABVTEX. | <input type="checkbox"/> RS | <input type="checkbox"/> SP | <input type="checkbox"/> MS | <input type="checkbox"/> BA | <input type="checkbox"/> AC |
| | <input type="checkbox"/> SC | <input type="checkbox"/> ES | <input type="checkbox"/> MT | <input type="checkbox"/> PI | <input type="checkbox"/> RO |
| | <input type="checkbox"/> PR | <input type="checkbox"/> RJ | <input type="checkbox"/> GO | <input type="checkbox"/> SE | <input type="checkbox"/> RR |
| | | <input type="checkbox"/> MG | <input type="checkbox"/> DF | <input type="checkbox"/> AL | <input type="checkbox"/> AM |
| | | | | <input type="checkbox"/> PE | <input type="checkbox"/> PA |
| | | | | <input type="checkbox"/> PA | <input type="checkbox"/> TO |
| | | | | <input type="checkbox"/> RN | <input type="checkbox"/> AP |
| | | | | <input type="checkbox"/> CE | |
| | | | | <input type="checkbox"/> MA | |

Documentação fornecida para credenciamento

Documentos enviados – assinalar quando a entidade candidata a operar como organismo de auditoria enviar os documentos abaixo listados junto com o formulário preenchido.

| | |
|--|---|
| <p>Evidência de que realiza os serviços descritos acima. <i>[Exemplos de contratos ou outros documentos que comprovam a atuação do cliente, exemplos de relatórios de auditoria executados]</i></p> | <p><input type="checkbox"/> Documento(s) enviado(s)</p> <p><i>No caso de não envio, justifique o motivo</i></p> |
| <p>Evidência do compromisso com a imparcialidade para realização de auditorias no Programa da ABVTEX. <i>[Lista de clientes e serviços prestados e declaração de imparcialidade]</i></p> | <p><input type="checkbox"/> Documento(s) enviado(s)</p> <p><i>No caso de não envio, justifique o motivo</i></p> |
| <p>Evidência de que tem a competência para gerenciar as auditorias no âmbito do Programa ABVTEX como organismo de auditoria <i>[Credenciamentos em outros programas ou certificações de qualidade obtidas, certificação ISO17021, apresentação da estrutura e equipe prevista para realizar as auditorias]</i></p> | <p><input type="checkbox"/> Documento(s) enviado(s)</p> <p><i>No caso de não envio, justifique o motivo</i></p> |
| <p>Evidência da formalização legal da entidade e do seu objetivo estatutário, comprovante sua constituição legal e acionária. <i>[Estatutos consolidados, Contrato Social]</i></p> | <p><input type="checkbox"/> Documento(s) enviado(s)</p> <p><i>No caso de não envio, justifique o motivo</i></p> |
| <p>Evidência da competência dos auditores atuais que o organismo de auditoria vai usar (credenciamento inicial) ou usa (re-acreditação) para auditorias do Programa ABVTEX. <i>[Lista de auditores e CVs, com indicação das suas certificações profissionais]</i></p> | <p><input type="checkbox"/> Documento(s) enviado(s)</p> <p><i>No caso de não envio, justifique o motivo</i></p> |

Declaração de ciência dos procedimentos do Programa ABVTEX

Declaro, em nome do organismo de auditoria, que estamos cientes do conteúdo dos procedimentos listados abaixo:

Regulamento do Programa ABVTEX

Sim Não

| | |
|--|---|
| Procedimento de Credenciamento dos organismos de auditoria | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Procedimento de Credenciamento de auditores | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Procedimento de Auditorias de Observação | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Procedimento de Defesa do fornecedor/subcontratado | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Procedimento de Auditoria de Verificação | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |

Confirmação de credenciamento

Declaro que sou autorizado, em nome do organismo de auditoria, a oficializar este formulário de credenciamento, e que toda informação contida neste documento é precisa e verdadeira.

Em nome do *Nome do organismo de auditoria*

Nome do responsável pelo preenchimento do formulário

Cargo do responsável pelo preenchimento do formulário

Data do envio do formulário

Assinatura

- **Enviar o Formulário preenchido e todos os anexos para o email abvtex@abvtex.com.br com o assunto “Credenciamento de organismo de auditoria + Nome do O.A”.**

ANEXO 9 - ADENDO II – Guia para Avaliação

| Guia de Avaliação - visita ao Organismo de Certificação |
|--|
| Objetivo |
| Este Guia é a ferramenta base do Organismo Supervisor para avaliação do Organismo de Certificação e deverá ser usado e preenchido em toda visita à sede do O.C. que pretende se credenciar no Programa de Certificação da ABVTEX. |
| Aspectos do Sistema de Gestão de Programas de Auditorias |
| Os aspectos descritos (i. á xv.) são os mesmos aspectos citados no Procedimento de Credenciamento referente ao sistema de gestão de programas de auditorias do O.C. A avaliação desses aspectos deverá apoiar a decisão final do Organismo Supervisor sobre a competência do O.C. para credenciamento, ou não, do programa de certificação ABVTEX. |
| Avaliação dos aspectos do Sistema de Gestão de Programas de Auditorias |
| Procedimento formal: <ul style="list-style-type: none">• Sim - existem procedimentos formalizados, atualizados e reconhecidos pelas equipes de trabalho. Os procedimentos são armazenados/arquivados em pastas comuns de trabalho do O.C, demonstrando que não é uma pasta isolada.• Não - não foram encontrados procedimentos referente ao aspecto, ou os procedimentos existentes estão desatualizados (versões muito antigas, mais de 2 anos). Ou, existem procedimentos, mas foi percebido que a equipe de trabalho não reconhece os procedimentos, demonstrando que os mesmos não são usados. |
| Qualidade do procedimento: <ul style="list-style-type: none">• Qualidade BOA - o procedimento deixa claro seu objetivo, aplicabilidade, responsabilidades e detalha os procedimentos e etapas. Possui nome do responsável pela atualização e controle do documento e data da última atualização.• Qualidade MÉDIA - o conteúdo apresenta os procedimentos de forma genérica, sem deixar claro responsáveis, ou informações incompletas. Não há registros de atualizações ou responsáveis pelo controle do documento.• Qualidade FRACA - o conteúdo descrito no procedimento não é suficiente para descrever como o aspecto avaliado é operacionalizado. |
| Registros mantidos: <ul style="list-style-type: none">• Sim - existem registros referente ao aspecto avaliado (treinamentos, comunicações, indicadores, relatórios, atas, etc). Os registros estão atualizados.• Não - não foram encontrados registros referente ao aspecto, ou os registros existentes estão desatualizados (versões muito antigas, mais de 2 anos). |
| Qualidade dos registros: <ul style="list-style-type: none">• Qualidade BOA - foram apresentados vários tipos de registros referente ao aspecto (treinamentos, comunicações, indicadores, relatórios, atas, etc). Os registros são consistentes e claros, apresentam os participantes ou pessoas ou áreas envolvidas, resultados ou conclusões e as datas são precisas.• Qualidade MÉDIA - foram percebidas falhas, inconsistentes ou informações incompletas nos registros. Falhas na periodicidade dos registros, não são citadas as pessoas ou áreas envolvidas.• Qualidade FRACA - os registros não demonstram relação clara com o aspecto avaliado. Não há clareza quanto as datas e com relação às pessoas ou áreas envolvidas. |
| Procedimento auditado: <ul style="list-style-type: none">• Sim - o procedimento referente ao aspecto foi auditado externamente, dentro de um sistema de gestão de auditorias certificado.• Não - o procedimento não passou por uma verificação conforme padrões externos de sistema de gestão de auditorias. |
| Agenda da visita |
| A visita à sede do O.C. deve respeitar a agenda definida: 1) Reunião de abertura: <ul style="list-style-type: none">• Organismo Supervisor apresenta equipe de verificação;• Apresenta a agenda do dia; 2) Apresentação do O.C.: <ul style="list-style-type: none">• Apresentação da empresa, histórico e competência em processos de auditorias;• Apresenta a equipe responsável pelo projeto e suas qualificações; 2.1) Apresentação do Sistema de Gestão para programas de auditorias: <ul style="list-style-type: none">• Equipe e área responsável pela gestão das auditorias;• Estrutura de documentos (certificações, políticas, procedimentos, treinamentos, e outros) e processos de auditorias; 2.2) Apresentação da estrutura operacional dedicada ao Programa de Certificação ABVTEX: <ul style="list-style-type: none">• Escritório adicional que será usado (se houver);• Lista de auditores internos e/ou externos;• Qualificações dos auditores internos e/ou externos;• Garantia da disponibilidade de equipe de auditores para atender ao mercado de auditorias proposto; 3) Revisão de documentos pela equipe do Organismo Supervisor. 4) Entrevistas com equipe gerencial do O.C e equipe dedicada ao projeto. 5) Reunião de encerramento: <ul style="list-style-type: none">• Discussão final sobre dúvidas ou questões adicionais;• Apresentação das principais observações (pontos positivos e negativos); |
| <i>OBS: A reunião de encerramento não tem por objetivo apresentar uma conclusão final sobre o credenciamento. O Organismo Supervisor emitirá um "recomendação" positiva ou negativa à diretoria ABVTEX que definirá no final se o O.C. será credenciado ao Programa de Certificação da ABVTEX.</i> |

| Guia de Avaliação - visita ao Organismo de Certificação | | | | | | |
|---|---------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|
| Sistema de Gestão para Programas de Auditorias | Procedimento formal | Qualidade do procedimento | Registros mantidos | Qualidade dos registros | Procedimento auditado | Comentários |
| i. Procedimentos para seleção de auditores; | | | | | | |
| ii. Treinamentos oferecidos; | | | | | | |
| iii. Ferramentas de controle de qualidade das auditorias e melhoria contínua; | | | | | | |
| iv. Políticas anticorrupção e antisuborno; | | | | | | |
| v. Ferramentas de denúncias, registros e procedimentos de investigação de denúncias e de tratamento; | | | | | | |
| vi. Políticas de Práticas disciplinares; | | | | | | |
| vii. Política de segurança e proteção da integridade física dos auditores; | | | | | | |
| viii. Procedimento de controle dos documentos citados acima, considerando armazenamento, revisão e atualização; | | | | | | |
| ix. Outros documentos relacionados. | | | | | | |
| x. Disponibilidade para auditorias; | | | | | | |
| xi. Conhecimento e experiência nos requisitos verificados na certificação ABVTEX; | | | | | | |
| xii. Conhecimento e experiência nos setores cobertos na certificação (têxtil, vestuário e calçadista); | | | | | | |
| xiii. Conhecimento regional; | | | | | | |
| xiv. Conhecimento da legislação aplicável; | | | | | | |
| xv. Ausência de conflito de interesse (caso a imparcialidade seja comprometida). | | | | | | |

Anexo 10: Política de Credenciamento de Organismo Supervisor

1. Para manter o Programa ABVTEX dentro dos padrões estabelecidos em seu Regulamento, a ABVTEX sistematiza as normas e procedimentos para estabelecer um controle sobre as ações dos organismos de auditoria e seus auditores credenciados na realização dos serviços de auditoria.
2. Para a execução destas ações, a ABVTEX poderá credenciar um parceiro, denominado organismo supervisor, que não seja nenhuma das empresas credenciadas como organismo de auditoria, nem possua qualquer vínculo comercial que caracterize conflito de interesse entre ambos.
3. O credenciamento deste organismo supervisor é estabelecido pelas políticas estabelecidas no Regulamento e deve seguir critérios similares ao credenciamento de organismos de auditoria. De outro modo, o descredenciamento de um organismo supervisor nas formas e condições descritas no contrato entre ABVTEX e o organismo supervisor.
4. A formalização do credenciamento do organismo supervisor deve ser feita em contrato com a ABVTEX.
5. A relação oficial, pública e atualizada dos organismos supervisores credenciados será aquela apresentada no site da ABVTEX (www.abvtex.org.br) de forma clara e inequívoca e sujeita a atualização constante.
6. O credenciamento de um organismo supervisor terá prazo indeterminado, devendo sua condição ser revista anualmente, sempre em função dos resultados alcançados dentro do Programa.
7. Prioritariamente, a ABVTEX deverá credenciar um único organismo supervisor, podendo, a seu critério e a qualquer tempo:
 - a. Credenciar mais de um organismo supervisor para realização das mesmas atividades ou de atividades distintas;
 - b. Descredenciar todos os organismos supervisores e assumir diretamente as suas funções, passando a executar diretamente todas as atividades de monitoramento, controle e desenvolvimento das auditorias.
8. O organismo supervisor pode ser constituído em qualquer forma jurídica, ou seja, empresa privada, associação, instituição sem fins lucrativos ou de interesse social, entre outras.
9. O organismo supervisor deve manter um quadro de auditores observadores com as seguintes características:
 - a. Não guardar qualquer relação comercial ou funcional com qualquer uma das empresas credenciadas como organismo de auditoria;
 - b. Não exercer qualquer atividade, dentro ou fora do ambiente do organismo supervisor, que caracterize conflito de interesses entre suas atividades e as atividades executadas no âmbito do Programa;
 - c. Possuir todas as características exigidas para o credenciamento de auditores credenciados no âmbito do Programa ABVTEX, conforme estabelecido no Regulamento e nas normas e procedimentos do Programa;
 - d. Estar credenciado pela ABVTEX para o exercício da função, conforme descrito nas normas e procedimentos do Programa para o credenciamento de auditores.

10. Um organismo supervisor, para se manter credenciado no Programa ABVTEX, deve obedecer a todos os critérios estabelecidos para um organismo de auditoria, de acordo com estas normas e procedimentos e com o Regulamento.
11. Os serviços atribuídos ao organismo supervisor e regulados por estas normas e procedimentos e por aquelas previstas no Regulamento são:
 - a. Realização de Auditorias de Observação;
 - b. Realização de Auditorias de Verificação;
 - c. Treinamento de auditores observadores e demais auditores credenciados no âmbito do Programa ABVTEX;
 - d. Avaliação de organismos de auditoria para credenciamento ou revalidação de credenciamento;
 - e. Outros serviços de apoio à ABVTEX para exercício de monitoramento, controle e/ou desenvolvimento do Programa ABVTEX.

Anexo 11: Procedimentos Auditoria de Observação

A – PLANEJAMENTO DO CICLO ANUAL DE AUDITORIAS DE OBSERVAÇÃO

I. CONSELHO DIRETOR DA ABVTEX

1. Define, a cada início de ano, em conjunto com o Comitê Gestor do Programa ABVTEX e o organismo supervisor, a quantidade geral de Auditorias de Observação que serão realizadas no período.
2. Define também os critérios de seleção dos auditores credenciados e organismos de auditoria que serão submetidos às Auditorias de Observação, baseado nos resultados obtidos no período anterior, respeitando sempre os critérios definidos na norma 3 deste item I destes Procedimentos.
3. Publica o critério definido para o período seguinte, deixando claros os critérios utilizados, mantendo sigilo quanto ao cronograma detalhado e definindo um “Plano Geral de Auditorias de Observação”.
4. Após detalhamento das ações a serem realizadas pelo organismo supervisor, recebe o Plano Geral de Auditorias de Observação detalhado e autoriza, se for o caso, a sua realização.
5. Sempre que houver necessidade, reavalia o Plano Geral de Auditorias de Observação estabelecido, sempre procurando a melhor ação para controle e monitoramento das ações do Programa ABVTEX.

II. ORGANISMO SUPERVISOR

1. A cada início de ano, constrói junto com o Conselho Diretor da ABVTEX, o Plano Geral de Auditorias de Observação a ser executado no próximo período.
2. A partir deste Plano Geral de Auditorias de Observação, faz o detalhamento das ações que pretende realizar e valida este plano detalhado junto ao Conselho Diretor da ABVTEX.
3. Em paralelo, faz adequação nas ferramentas de avaliação para a realização das Auditorias de Observação no próximo ciclo, que devem demonstrar consonância com o conteúdo do treinamento e dos eventos de calibragem realizados com os auditores credenciados dos organismos de auditoria, que incluem:
 - i. *Checklist* do auditor observador;
 - ii. Relatórios que alimentam o Sistema da ABVTEX para monitorar o desempenho dos auditores credenciados.

B – REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS DE OBSERVAÇÃO

III. ORGANISMO SUPERVISOR

1. Com base nos critérios de amostragem e seleção de auditorias a serem sujeitas às Auditorias de Observação, verifica semanalmente, no Sistema da ABVTEX, as auditorias a serem acompanhadas, sempre com antecedência de 15 (quinze) dias de sua realização.
2. Define o detalhamento quanto ao agendamento das Auditorias de Observação, considerando: designação dos auditor(es) observador(es) responsável(is) pela execução das atividades e o melhor roteiro para a sua realização.

Auditorias de Observação poderão ser agendadas e realizadas com urgência, excepcionalmente, nos casos em que a manutenção de um auditor do Programa ABVTEX seja questionada ou dúvidas sobre a atuação de um determinado auditor forem compartilhadas com a ABVTEX.

3. Apresenta o plano de trabalho ao auditor(es) observador(es) responsável(is) e monitora o cumprimento do plano de trabalho.

As datas das auditorias monitoradas, em todos os casos, somente serão de conhecimento do Conselho Diretor da ABVTEX e dos profissionais responsáveis pela sua execução.

4. Após a conclusão de cada uma das Auditorias de Observação, terão prazo de 5 (cinco) dias para revisão dos relatórios de avaliação preenchidos pelos auditores credenciados no Sistema da ABVTEX.

Neste caso, faz as correções necessárias para que os relatórios de avaliação sejam finalizados com a máxima qualidade possível.

5. Após a revisão, encerra a Auditoria de Observação com o fechamento do relatório de avaliação, que passa a fazer parte do *portfólio* de ações de controle, tanto do auditor credenciado como do organismo de auditoria.
6. Comunica ao organismo de auditoria e ao auditor credenciado quanto à finalização do processo e a disponibilidade dos dados no Sistema da ABVTEX.

IV. AUDITOR OBSERVADOR

1. Recebe do organismo supervisor a programação das Auditorias de Observação que deverá realizar.
2. Com base em sua programação, no dia da auditoria agendada a ser realizada pelo organismo de auditoria, registrada no Sistema da ABVTEX, apresenta-se na empresa a ser auditada (fornecedor/subcontratado) para se juntar ao auditor credenciado designado para a execução da auditoria.

O não comparecimento do auditor credenciado representa uma falta grave e será investigado no dia da auditoria para verificar se a responsabilidade pela ausência foi do auditor credenciado ou do organismo de auditoria. Nesse último caso, a falha terá efeito na avaliação do organismo de auditoria e não no auditor credenciado. Os organismos de auditoria devem, por isso, estar atentos à atualização constante do Sistema da ABVTEX e das datas das auditorias.

3. Durante a Auditoria de Observação, o auditor observador participa de todas as atividades realizadas, acompanhando o auditor credenciado nas reuniões de abertura e de fechamento, na visita às instalações, nas entrevistas e na checagem dos documentos.

Neste caso, o auditor observador se compromete a não interferir ou atrapalhar o processo, atuando com a maior discrição possível.

4. Após a conclusão de uma auditoria sujeita a Auditoria de Observação, o auditor observador estará autorizado a dar um *feedback* oral para o auditor credenciado observado. Este *feedback* será feito de maneira informal, sem revelar o resultado da Auditoria de Observação, que constará no relatório de avaliação.
5. Preenche o relatório de avaliação, no Sistema da ABVTEX, consolidando as observações efetuadas durante o processo de Auditoria de Observação, que deverá conter:
 - i. O detalhamento das observações efetuadas;
 - ii. Destaque de boas práticas;
 - iii. Ações corretivas necessárias para melhorar o desempenho do auditor credenciado;
 - iv. Recomendações com o objetivo de melhorar a qualidade do trabalho do auditor credenciado.

Anexo 12: Procedimentos de revisão de standards

A. CONTRIBUIÇÕES E SUGESTÕES PARA APRIMORAMENTO DOS STANDARDS FORA DO CRONOGRAMA DE REVISÃO

I. EMPRESAS E ENTIDADES INTERESSADAS NO PROGRAMA ABVTEX

1. A qualquer momento, os públicos envolvidos no Programa da ABVTEX (*stakeholders*) podem enviar sugestões para alterações no Regulamento do Programa ABVTEX e/ou *checklist* de auditorias, que representam a base para o Programa ABVTEX;
2. Para formalizar as sugestões, os *stakeholders* que o desejem fazer preencherão formulário específico para esta finalidade, em área restrita do endereço eletrônico da ABVTEX, identificando a entidade, pessoa responsável, a sugestão proposta e o item do Regulamento ou *checklist* que, na sua opinião, deva ser alterado.

II. EQUIPE ADMINISTRATIVA DA ABVTEX

1. A partir da publicação de uma nova versão dos documentos que compõem os *standards*, receberá dos *stakeholders* interessados as sugestões para mudanças e aprimoramentos.
2. Analisará todas as sugestões recebidas, classificando-as em três grupos:
 - a. Sugestões a descartar: aqui serão incluídas as sugestões que não estejam ligadas diretamente ao Programa ABVTEX, sugestões já descartadas anteriormente, sugestões já analisadas e aproveitadas em versões anteriores e sugestões que possam desvirtuar o propósito central do Programa ABVTEX;
 - b. Sugestões que podem ser incluídas na próxima versão do Regulamento;
 - c. Sugestões pertinentes ao Programa ABVTEX mas a serem consideradas para versões futuras dos *standards*.
3. Monta um banco de informações com as sugestões recebidas, submetendo as sugestões pertinentes ao GT Fornecedores para avaliação.
4. A partir da avaliação do GT Fornecedores, faz um banco de informações com as sugestões selecionadas para inclusão na próxima versão do documento pertinente no Programa ABVTEX, guardando estes dados até o momento em que haja o processo de revisão dos *standards*.
5. Reclassifica as sugestões rejeitadas entre “descartadas” e “a serem aproveitadas futuramente”, atualizando seu banco de informações sobre estas sugestões.

III. GT FORNECEDORES

1. Assessora a Equipe Administrativa ABVTEX na triagem de sugestões para melhorias e mudanças do Programa ABVTEX mediante a melhoria dos *standards*, identificando sugestões que devam ser consideradas nos novos textos daqueles documentos e aquelas que não serão aproveitadas.

B. REVISÃO PERIÓDICA – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE O REGULAMENTO DO PROGRAMA ABVTEX

IV. EQUIPE ADMINISTRATIVA DA ABVTEX

1. A partir das definições estabelecidas por esta política e com autorização do Comitê Gestor para a sua realização, formata um cronograma para a revisão do Regulamento, considerando:
 - a. Consolidação das sugestões recebidas e validação das demais necessidades do Programa ABVTEX;
 - b. Construção de minuta para o novo Regulamento;
 - c. Período para eventuais sugestões dos diversos *stakeholders* quanto à minuta inicial;
 - d. Validação e consolidação da versão final do Regulamento alterado;
 - e. Ajustes cabíveis nos demais *standards*;
 - f. Publicação do novo Regulamento;
 - g. Implantação do novo Regulamento.
2. Após a validação do cronograma pelo Comitê Gestor, faz a sua publicação no endereço eletrônico da ABVTEX, na página específica para o Programa ABVTEX, que servirá como orientação a todos para a conclusão de uma nova versão do Regulamento.
3. Após a aprovação do Cronograma pelo Comitê Gestor do Programa ABVTEX, passa a gerenciar todas as atividades deste processo e faz com que os prazos sejam cumpridos.
4. Reúne todas as sugestões recebidas até o início do processo de revisão do Regulamento, coletando estas sugestões de três fontes diferentes:
 - a. Relação de sugestões enviadas pelos *stakeholders*, após triagem pela Equipe Administrativa da ABVTEX e pelo GT Fornecedores;
 - b. Avaliação do histórico dos eventos do Programa ABVTEX, durante a vigência da última versão do Regulamento, através do registro de reclamações, ações, recursos apresentados pelos fornecedores, mudanças na legislação etc.
 - c. Melhorias sugeridas pela própria ABVTEX, mediante seu planejamento estratégico para o Programa ABVTEX.
5. Consolida as sugestões aceitas em um documento, chamado Minuta do Regulamento do Programa ABVTEX Versão "X.X", indicando no documento a versão final do novo Regulamento com todos os comentários sobre inclusões/exclusões de itens e alteração no texto para orientar a todos quanto às mudanças realizadas na nova versão do Regulamento.
6. Encaminha a Minuta do Regulamento para os membros do GT Fornecedores, do Comitê Gestor do Programa ABVTEX e para a Assessoria Jurídica da ABVTEX, para que deem seus pareceres sobre o documento. Informa também os prazos para esta atividade.
7. Após a análise dos membros do GT Fornecedores, do Comitê Gestor e da Assessoria Jurídica, recebe os pareceres e sugestões sobre a primeira versão da Minuta do Regulamento, faz os ajustes necessários com base nestas sugestões e finaliza o processo solicitando revisão do texto à Assessoria Jurídica da ABVTEX.

8. Após o recebimento da versão revisada da Minuta do Regulamento, publica-a em área específica no endereço eletrônico da ABVTEX e abre a fase de consulta pública para a nova versão do Regulamento do Programa.
9. Faz anúncio por convite a todos os *stakeholders* informando da oportunidade para a manifestação de todos quanto aos pareceres sobre o Regulamento do Programa ABVTEX, informando também os prazos e a forma para que esta manifestação possa ser realizada.
10. Envia por e-mail, a todos os *stakeholders*, o mesmo convite para que façam a avaliação da nova versão proposta para o Regulamento, apresentando a janela de datas em que poderão enviar seu parecer à ABVTEX;
11. Durante a vigência do prazo para consulta pública, recebe os pareceres sobre o novo Regulamento e faz triagem das sugestões realizadas:
 - a. Sugestões a descartar: aqui serão incluídas as sugestões que não estejam ligadas diretamente ao Programa ABVTEX, sugestões já descartadas anteriormente, sugestões já analisadas e aproveitadas em versões anteriores e sugestões que possam desvirtuar o propósito central do Programa ABVTEX;
 - b. Sugestões que podem ser incluídas na próxima versão do Regulamento;
 - c. Sugestões pertinentes ao Programa ABVTEX mas a serem consideradas para versões futuras do Regulamento.
12. Após o final do prazo estabelecido para a consulta, retira a Minuta do Regulamento do endereço eletrônico da ABVTEX.
13. Analisa, em conjunto com o GT Fornecedores, as sugestões aprovadas na fase de triagem como pertinentes para o Regulamento, definindo quais observações serão acatadas e quais não serão.
14. Formata a versão final da nova versão do Regulamento e a envia à Assessoria Jurídica da ABVTEX.
15. Após o retorno da Assessoria Jurídica, encaminha o documento finalizado para o Comitê Gestor do Programa ABVTEX, para a aprovação final.
16. Recebe parecer do Comitê Gestor.
17. Em caso de aprovação, estabelece uma programação para a sua implementação, considerando:
 - a. Atualizações necessárias no sistema eletrônico do Programa ABVTEX ;
 - b. Ajustes necessários para a *checklist* de auditoria e Manual do Auditor;
 - c. Atualizações, se necessárias, no Código de Conduta da ABVTEX;
 - d. Definição de um programa de treinamentos para os auditores;
 - e. Atualizações, se necessário, em qualquer outra política, procedimento ou regimento do Programa ABVTEX
 - f. Publicação definitiva do novo Regulamento.

V. MEMBROS DO GT FORNECEDORES E COMITÊ GESTOR

1. Quando da formatação da Minuta do Regulamento:
 - a. Recebe versão em minuta do novo Regulamento para o Programa ABVTEX;
 - b. Faz análise das mudanças propostas no Regulamento identificando a pertinência de todas elas, a partir da consolidação realizada pela Equipe Administrativa da ABVTEX;
 - c. Devolve o documento com observações quanto ao texto proposto.

VI. ASSESSORIA JURÍDICA ABVTEX

1. Quando da formatação da Minuta do Regulamento:
 - a. Recebe versão em minuta do novo Regulamento e faz análise do seu conteúdo quanto aos aspectos jurídicos envolvidos, sugerindo correções no texto, supressões ou alterações nos itens inseridos;
 - b. Devolve a Minuta do Regulamento para a Equipe Administrativa da ABVTEX de forma consolidada e comentada.
2. Na fase final do processo, antes da publicação definitiva da nova versão do Regulamento:
 - a. Recebe a versão finalizada e avalia a consistência jurídica do documento;
 - b. Se necessário, faz ajustes ao texto final e devolve o documento revisado à Equipe Administrativa da ABVTEX.

VII. COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA ABVTEX

1. No início do processo de revisão:
 - a. Valida a necessidade de revisão do Regulamento junto ao Conselho Diretor da ABVTEX e autoriza a sua realização;
 - b. Valida o cronograma para a realização da revisão, autorizando o início do processo para a Equipe Administrativa da ABVTEX.
2. Na fase final do processo, antes da publicação da nova versão do Regulamento:
 - a. Recebe versão finalizada para o novo Regulamento, para análise em colegiado;
 - b. Delibera pela aprovação ou rejeição do novo regulamento.

Em caso de rejeição, justifica com parecer e solicita os itens que devem ser alterados, reencaminhando a minuta para a Equipe Administrativa da ABVTEX.

C. REVISÃO EXCEPCIONAL DO REGULAMENTO DO PROGRAMA ABVTEX

VIII. EQUIPE ADMINISTRATIVA DA ABVTEX

1. A partir das definições estabelecidas por esta Política e com autorização do Comitê Gestor para a sua realização, formata um cronograma para a revisão do Regulamento, considerando a necessidade de consolidação, credibilidade e efetividade do Programa ABVTEX.
2. Recebe autorização do Comitê Gestor ou do Conselho Diretor da ABVTEX para a publicação de nova versão.
3. Após a aprovação do Cronograma, passa a controlar todas as etapas deste processo para que as ações e os prazos estabelecidos sejam cumpridos.
4. Formata o novo texto com as alterações necessárias ao Regulamento, enviando a versão final da nova versão do Regulamento e a envia à Assessoria Jurídica da ABVTEX.
5. Após o retorno da Assessoria Jurídica, encaminha o documento finalizado para o Comitê Gestor do Programa ABVTEX para a aprovação final.
6. Recebe parecer do Comitê Gestor.
7. Em caso de aprovação, estabelece uma programação para a sua implementação considerando:
 - a. Atualizações necessárias no sistema ABVTEX;

- b. Ajustes necessários ao *checklist* de auditoria e ao Manual do Auditor;
- c. Promove atualizações, se necessárias, no Código de Conduta da ABVTEX;
- d. Promove, se necessário, atualizações em qualquer outra política, procedimento ou regimento do Programa ABVTEX.
- e. Define um programa de treinamentos para os auditores;
- f. Promove a publicação definitiva do novo Regulamento.

IX. ASSESSORIA JURÍDICA DA ABVTEX

- 1. Recebe a versão finalizada e avalia a consistência jurídica do documento.
- 2. Se necessário, faz ajustes ao texto final e o devolve, revisado, à Equipe Administrativa.

X. COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA ABVTEX

- 1. No início do processo de revisão do Regulamento, valida a real necessidade para publicação de uma alteração extraordinária dos *standards*.
- 2. Se necessário, submete esta definição ao Conselho Diretor da ABVTEX e autoriza a sua realização.
- 3. Na fase final do processo, antes da publicação da nova versão do Regulamento:
 - a. Recebe versão finalizada para o novo Regulamento, para análise em colegiado;
 - b. Delibera pela aprovação ou rejeição do novo regulamento.

Em caso de rejeição, justifica com parecer e indica os itens que devam ser alterados, reencaminhando a Minuta para a Equipe Administrativa da ABVTEX.

Anexo 13: Regimento Interno Comitê de Arbitragem

I. FUNÇÃO

1. O Comitê de Arbitragem é um órgão integrante da estrutura de governança do Programa ABVTEX, de cunho tático/operacional e de caráter independente, quanto à subordinação e tomada de decisões, perante a estrutura de governança existente.
2. É a instância para o julgamento de recursos sobre as decisões tomadas no âmbito das auditorias do Programa ABVTEX, tais como:
 - a. Contestação de fornecedores quanto a punições recebidas;
 - b. Eventuais denúncias contra fornecedores por atos em desacordo com o Programa ABVTEX;
 - c. Eventuais denúncias contra organismos de auditoria ou seus auditores, por descumprimento das políticas, normas e procedimentos do Programa ABVTEX;
 - d. Eventuais denúncias quanto ao descumprimento do Código de Conduta do Programa ABVTEX;
 - e. Questões ligadas ao Programa ABVTEX que necessitem de um julgamento isento para tomada de decisão.

II. COMPOSIÇÃO

1. O Comitê de Arbitragem é composto por 6 membros, divididos da seguinte forma:
 - a. Três membros titulares indicados pelo Conselho Diretor da ABVTEX, sendo dois membros com perfil técnico reconhecido nas áreas do Direito e Técnicas de Auditoria e um representante de uma das entidades integrantes do Conselho Consultivo, e
 - b. Três membros titulares representantes das varejistas signatárias, indicados pelo Comitê Gestor do Programa.

Serão indicados três membros suplentes para o Comitê de Arbitragem, pertencentes aos quadros dos varejistas associados, mas representando empresas diferentes daquelas dos membros titulares indicados pelas varejistas signatárias, para complementar o quadro nas situações em que qualquer dos membros titulares não possa participar de algum julgamento, ou em casos de conflito de interesses ou impedimento. Será estabelecida uma ordem para a chamada de cada um desses membros suplentes de modo a compor o Comitê com, no mínimo, 5 integrantes para todo e qualquer julgamento.

2. Os membros do Comitê de Arbitragem terão mandato de 2 (dois) anos e serão escolhidos da seguinte forma:

- a. *Membros indicados pelo Conselho Diretor*: Indicados formalmente pelo Conselho Diretor da ABVTEX, por ata de indicação seguida de termo de posse, com justificativas quanto à seleção e escolha destes membros pela entidade;
- b. *Membros representantes das varejistas signatárias*: Eleitos pelo Comitê Gestor do Programa ABVTEX em ata de reunião do próprio Comitê, seguida de termo de posse.

III. FUNCIONAMENTO

1. As reuniões do Comitê de Arbitragem serão realizadas nas dependências da ABVTEX ou em local designado pela ABVTEX. Os membros titulares e suplentes do Comitê de Arbitragem poderão participar dos julgamentos presencialmente ou por meio eletrônico, desde que não haja prejuízo quanto às decisões tomadas.
2. O Comitê de Arbitragem terá agenda de reuniões ordinárias mensais, que poderão ser dispensadas caso não haja nenhum processo a ser analisado.
3. A ABVTEX poderá realizar convocação extraordinária do Comitê de Arbitragem, uma vez ao mês, caso haja um processo com enorme criticidade ou que possa causar eventuais prejuízos ao Programa ABVTEX.
4. Nas reuniões do Comitê de Arbitragem, devem estar presentes pelo menos 5 membros, entre os membros indicados pelo Conselho Diretor e os membros representantes das varejistas signatárias, ou suplentes. As deliberações serão aprovadas por maioria de 4 votos, e em caso de desempate, a decisão caberá à ABVTEX, por deliberação do Conselho Diretor.
5. Poderão participar das reuniões do Comitê de Arbitragem os associados da ABVTEX e os organismos de auditoria envolvidos nas questões avaliadas. Estes participantes poderão apresentar argumentos orais ou por escrito, desde que autorizados pelo Comitê de Arbitragem, porém não terão direito a voto.
6. Nas reuniões do Comitê de Arbitragem, preferencialmente, deverão participar os membros titulares. Porém, caso o julgamento envolva qualquer elemento pertencente à cadeia de fornecimento de um dos associados ABVTEX com assento entre os membros titulares do Comitê, o Conselho Diretor da ABVTEX pode substituí-lo por um dos suplentes, para que sempre haja total isenção quanto à avaliação final.
7. Todas as decisões tomadas no âmbito do Comitê de Arbitragem serão públicas. A descrição final de cada uma delas deverá ser registrada em ata, assinada pelos seus membros e publicada no endereço eletrônico da ABVTEX, em local definido pelo Conselho Diretor da entidade.

IV. NOTIFICAÇÃO PRÉVIA DAS REUNIÕES

1. A notificação de uma reunião do Comitê de Arbitragem será por escrito (e-mail ou carta) e especificará a data, hora, local e minuta de pauta para a reunião.

2. A notificação será feita pelo Conselho Diretor e/ou pelo Diretor Executivo e será enviada com, no mínimo, 15 dias de antecedência.

IV. MODIFICAÇÃO DO REGIMENTO DO COMITÊ DE ARBITRAGEM

1. Qualquer sugestão de modificação do presente Regimento deverá seguir as Políticas e Procedimentos adotados para alterações no Regulamento Geral do Programa ABVTEX.

V. FUNÇÃO

1. O Comitê Gestor é o órgão de tomada de decisões do Programa ABVTEX.
2. O Comitê Gestor orienta para o bom desenvolvimento do Programa para o atingimento de seus objetivos, abaixo listados:
 - a. Desenvolver um Programa único que permita aos varejistas signatários assegurar que seus fornecedores e respectivos subcontratados estão cumprindo os aspectos ligados à responsabilidade social e às relações de trabalho.
 - b. Estabelecer os princípios e critérios para a condução das auditorias em fornecedores e subcontratados da cadeia de fornecimento do varejo de moda (vestuário, calçados, acessórios e artigos têxteis para o lar).
 - c. Criar critérios de auditorias para os fornecedores e seus subcontratados.
 - d. Promover, por meio do engajamento evolutivo e da melhoria contínua, as melhores práticas no setor do varejo coberto pela ABVTEX.
3. O Comitê Gestor deve orientar todos os procedimentos e atividades do Programa ABVTEX em observância ao Estatuto da entidade.
4. Compete ao Comitê Gestor:
 - a. Dar o direcionamento necessário para o desenvolvimento, manutenção e coordenação do Programa ABVTEX;
 - b. Estabelecer os requisitos do Programa e revisá-los periodicamente, ouvindo os participantes.
 - c. Receber e analisar críticas e sugestões dos participantes e propor as adequações necessárias.
 - d. Discutir e aprovar o Regulamento e suas subseqüentes alterações.
 - e. Acompanhar, por meio de avaliação periódica, o desempenho do Programa ABVTEX..
 - f. Definir a forma de atuação, a composição e o regimento do Conselho Consultivo do Programa.
 - g. Determinar assuntos que serão levados para o Conselho Consultivo.
 - h. Quando julgar necessário ou conveniente, convidar para participar de suas reuniões o Conselho Consultivo, membros do Conselho Diretor e/ou membros do Grupo de Trabalho de Fornecedores da ABVTEX.
 - i. Requisitar o Diretor Executivo para, em nome do Comitê Gestor, convocar reuniões do Conselho Consultivo.
 - j. Definir planos de verificação complementares às auditorias, se necessário.

- k. Fiscalizar o cumprimento permanente dos requisitos e avaliar eventuais descumprimentos.
 - l. Recomendar a exclusão de varejistas signatárias, quando cabível.
 - m. Recomendar a exclusão de organismos de certificação, quando cabível.
 - n. Deliberar sobre casos omissos e situações não previstas.
 - o. Deliberar sobre casos de apelação e reclamações de fornecedores e subcontratados a respeito dos resultados do processo de certificação.
5. Os integrantes do Comitê Gestor deverão manter a confidencialidade das informações a que tenham acesso, não podendo utilizá-las para nenhuma finalidade estranha aos objetivos do Programa ABVTEX.

VI. COMPOSIÇÃO DO COMITÊ

1. O Comitê Gestor será composto por um representante nomeado por cada empresa associada à ABVTEX. Caberá ao Conselho Diretor ou ao Diretor Executivo da ABVTEX solicitar tal indicação, mediante correspondência ou email a todas as associadas.
2. O representante nomeado por cada empresa associada ocupará a função de titular no Comitê Gestor, podendo votar em nome da associada que representa, sendo admitida a indicação de um suplente, que poderá substituir o membro titular em sua ausência ou substituí-lo definitivamente em caso de desligamento do titular.
3. Os membros do Comitê Gestor continuarão na função até a devida substituição por seus sucessores.
4. Em caso de desligamento de um representante de uma associada no Comitê Gestor, por qualquer motivo, o suplente ou substituto nomeado assumirá o mandato do membro desligado até que haja nova indicação por esta associada.

VII. SUBSTITUIÇÃO OU EXCLUSÃO DE UM MEMBRO DO COMITÊ

1. Um membro do Comitê Gestor perde seu assento se:
 - a. A empresa associada que ele representa for excluída do Programa ABVTEX;
 - b. For desligado da empresa associada à ABVTEX;
 - c. Houver solicitação formal da empresa associada à ABVTEX, encaminhada ao Conselho Diretor; ou
 - d. Faltar em duas reuniões consecutivas do Comitê Gestor.

VIII. TOMADA DE DECISÕES E PROCEDIMENTOS DA REUNIÕES

1. O Comitê Gestor pode tomar decisões em reuniões físicas e virtuais, e também por correspondência eletrônica.
2. As reuniões do Comitê Gestor serão presididas por um membro do Conselho Diretor.
3. O Comitê Gestor deve tomar decisões por consenso: caso haja desacordo, todos os esforços serão feitos para que soluções consensuais sejam encontradas.
4. Se o Comitê Gestor não atingir consenso em algum item posto em discussão, o presidente da reunião deve observar a ausência do consenso e poderá decidir recorrer à votação.
5. Cada membro do Comitê Gestor terá direito a 1 (um) voto, desde que esteja presente na reunião. Em caráter de exceção, será aceita, pelo membro do Conselho Diretor, a participação e votação de algum membro por meio virtual.
6. Para aprovação das decisões do referido Comitê Gestor, será necessária a aprovação de pelo menos, “metade dos membros presentes, mais um”.
7. Os membros do Comitê Gestor poderão solicitar ao Conselho Diretor autorização para a participação de outros representantes de sua empresa, na condição de observadores, sem direito a voto.
8. As despesas relacionadas à participação dos membros nas reuniões são de responsabilidade de cada empresa associada.
9. Cabe à pessoa designada pelos membros do Comitê Gestor documentar a reunião em totalidade, assim como todas as decisões tomadas pelo Comitê Gestor.
10. As atas de reuniões serão assinadas pelos membros presentes e, posteriormente, encaminhadas aos demais membros do Comitê Gestor. Caberá ao Conselho Diretor ou ao Diretor Executivo remeter eletronicamente uma cópia da referida ata.

IX. CONVOCAÇÃO DO COMITÊ GESTOR

1. As reuniões do Comitê Gestor terão periodicidade trimestral, e serão convocadas pelo Conselho Diretor ou pelo Diretor Executivo.
2. O Conselho Diretor ou o Diretor Executivo podem, em data, horário e local pré-determinados, conforme necessidade, convocar reunião extraordinária do Comitê Gestor, indicando o tema a ser discutido.
3. Uma solicitação de um membro do Comitê Gestor para convocação de uma reunião extraordinária deve ser apresentada por escrito para o Conselho Diretor ou para o Diretor Executivo, que irão avaliar a sua pertinência e enviar convocação da reunião em um período máximo de 30 dias.

4. Para agendamento das reuniões será necessária a confirmação de, pelo menos, “metade dos membros, mais um”. Uma vez assim confirmada, a reunião acontecerá com qualquer número de membros.

X. NOTIFICAÇÃO PRÉVIA DAS REUNIÕES

3. A notificação de uma reunião do Comitê Gestor será por escrito (e-mail ou carta) e especificará a data, hora, local e minuta de pauta para a reunião.
4. A notificação será feita pelo Conselho Diretor e/ou pelo Diretor Executivo e será enviada com no mínimo 15 dias de antecedência.
5. Uma solicitação de um ou mais membros do Comitê para adicionar um item para discussão à pauta de reuniões deve ser formulada por escrito e apresentada ao Conselho Diretor ou ao Diretor Executivo, os quais, se considerarem o item válido, adicionarão o mesmo à pauta.

V. MODIFICAÇÃO DO REGIMENTO DO COMITÊ GESTOR

2. O presente Regimento é aprovado pelo Conselho Diretor.
3. Qualquer sugestão de modificação do presente Regimento deverá ser proposta para o Conselho Diretor, a quem compete avaliar e aprovar as sugestões, ou recusá-las.
4. As modificações deste Regimento serão instituídas em atas de reuniões do Conselho Diretor. As atas serão enviadas pela ABVTEX por correspondência ou por e-mail a todos os membros do Comitê Gestor, sendo incorporadas a este Regimento e ao Regulamento Geral do Programa ABVTEX.

Anexo 15: Regimento Interno do Conselho Consultivo

I. COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Consultivo é formado por entidades representativas da sociedade, que por sua vocação e forma de atuação, possam contribuir para o desenvolvimento do Programa ABVTEX.
2. As entidades participantes serão selecionadas pelo Comitê Gestor do Programa que, a qualquer momento, pode determinar a inclusão ou exclusão de entidades no Conselho Consultivo.
3. As entidades participantes deverão designar um membro titular para a participação no Conselho Consultivo, não cabendo a indicação e a participação de suplentes. Caberá ao Comitê Gestor, ao Conselho Diretor ou ao Diretor Executivo da ABVTEX solicitar tal indicação mediante correspondência às entidades participantes do Conselho Consultivo, designando uma data limite para tal indicação.
 - a. O Comitê Gestor realizará reunião, que será registrada em ata, com a lista dos titulares nomeados ao Conselho Consultivo.
 - b. A gestão dos membros do Conselho Consultivo será por prazo indeterminado, até que substituídos por qualquer das razões previstas no item 3 deste Regimento. Não haverá qualquer remuneração aos membros deste Conselho.

II. Função e objetivo

1. São funções e objetivos do Conselho Consultivo:
 - a. Analisar o Programa ABVTEX e seus requisitos, propondo alterações e melhorias, se necessário;
 - b. Auxiliar no alinhamento de conceitos, acompanhar os resultados do Programa e apontar caminhos para sua evolução;
 - c. Aconselhar o Comitê Gestor em casos especiais que demandem um parecer externo;
 - d. Aproximar a ABVTEX de entidades representativas de governo, sociedade civil e organizações não governamentais, que possam contribuir para melhorias nas condições de trabalho da cadeia de valor da moda nacional;
 - e. Acompanhar a evolução do Programa e monitorar seus resultados;
 - f. Apoiar a ABVTEX na divulgação do Programa.

III. Substituição ou exclusão de um membro do Conselho Consultivo

1. Um membro do Conselho Consultivo perde seu assento se:
 - a. A entidade a qual ele representa for excluída do Conselho Consultivo;
 - b. For desligado da entidade participante;
 - c. Houver solicitação formal da entidade participante encaminhada à ABVTEX; ou
 - d. Faltar a três reuniões consecutivas do Conselho Consultivo.

IV. Convocação do Conselho

1. As reuniões do Conselho Consultivo têm periodicidade semestral.
2. O Comitê Gestor poderá, conforme necessidade, convocar uma reunião extraordinária do Conselho Consultivo, designando data, horário e local para a mesma.
3. Uma solicitação de um membro do Conselho Consultivo para convocação de uma reunião extraordinária do mesmo deve ser apresentada por escrito para o Conselho Diretor ou para o Diretor Executivo da ABVTEX, que avaliarão a sua pertinência e enviarão convocação da reunião em um período máximo de 30 dias.
4. As reuniões do Conselho Consultivo serão presididas por um membro do Comitê Gestor.
5. O Conselho Consultivo poderá ser convidado a participar das reuniões do Comitê Gestor.

V. Notificação prévia das reuniões

1. A notificação de uma reunião do Conselho Consultivo será por escrito (e-mail ou carta) e especificará a data, hora, local e minuta de pauta para a reunião.
2. A notificação será feita pelo Diretor Executivo, a pedido do Comitê Gestor, e será enviada com, no mínimo, 30 dias de antecedência.
3. Uma solicitação de um ou mais membros do Conselho para adicionar um item para discussão à pauta das reuniões deve ser formulada por escrito e apresentada ao Comitê Gestor, que poderá ou não aprová-la.

VI. Modificação do Regimento do Conselho Consultivo

1. O presente Regimento é aprovado pelo Comitê Gestor.
2. Qualquer sugestão de modificação ao presente Regimento deverá ser proposta para o Comitê Gestor, que avaliará sua implementação, podendo aprová-la ou não.
3. As modificações a este Regimento serão comunicadas a todos os membros do Conselho Consultivo e serão incorporadas ao mesmo Regimento.

Anexo 16: Normas para o Uso do Selo ABVTEX

I. REGRAS DE UTILIZAÇÃO

1. Este material fornece diretrizes para os fornecedores e seus subcontratados de como utilizar corretamente o Selo ABVTEX, permitindo tirar proveito do seu uso sem violar as regras do Programa.
2. Os fornecedores e/ou seus subcontratados estão autorizados a utilizar o Selo ABVTEX durante o período de validade do Certificado de Aprovação, desde que o façam de acordo com este Manual e conforme padrões normativos estabelecidos pelo Regulamento Geral do Programa ABVTEX.
3. É vedado o uso do Selo ABVTEX:
 - a. Antes da emissão do Certificado de Aprovação;
 - b. Em períodos de suspensão do Programa ABVTEX, tanto para os fornecedores como para seus subcontratados;
 - c. Em caso de cancelamento da certificação;
 - d. Em divulgações em desacordo com esta Norma.
4. Para qualquer tipo de divulgação, contendo a logomarca do Selo ABVTEX, o fornecedor e/ou seus subcontratados devem submeter o material à aprovação da ABVTEX, antes de seu uso.
5. O fornecedor ou subcontratado que for suspenso do Programa ABVTEX deve retirar imediatamente todo e qualquer material que contenha o Selo ABVTEX.

II. FORMATO

1. A arte final do Selo poderá ser fornecida em arquivo eletrônico no formato JPG.
2. Não são permitidas modificações no *layout* do Selo, alterações de cores e inclusão de textos não autorizados.

O Selo em sua versão colorida deve ter as cores: Pantone Azul 280 C e Verde 377 C.

Impressão gráfica nas cores CMYK:

- ✓ ***Azul: Cyan 100%, Magenta 80%, Yellow 15% e Black 0%;***
- ✓ ***Verde: Cyan 65%, Magenta 20%, Yellow 100% e Black 0%.***

3. Para garantir a perfeita percepção do Selo, deve-se manter ao seu redor uma área livre de 20% do tamanho a ser utilizado, para evitar a interferência de outros elementos gráficos, marcas ou textos que não a complementam ou qualifiquem.
4. É permitida somente a alteração do tamanho do selo respeitando as medidas proporcionais.
5. O tamanho mínimo recomendado de aplicação do selo é de 25 mm.
6. Não é permitida a publicidade depreciativa, falsa ou abusiva envolvendo o Selo ABVTEX ou ainda extensivas às atividades, projetos, produtos ou serviços não incluídos no escopo do Programa ABVTEX.

7. É proibido o uso da do Selo ABVTEX como certificado de adequação de produto, sendo vedado o uso da logomarca em produtos, suas embalagens, fazendo menção ao Programa que induzam o consumidor a crer que o produto/serviço foi avaliado pelo organismo de auditoria.
8. O Selo poderá ser copiado ou escaneado de forma legível, para utilização em documentos impressos, eletrônicos, propagandas e internet, desde que seja identificado como cópia (frente ou verso).
9. O Selo poderá ser utilizado em assinatura de e-mail, site, folder e apresentações da empresa certificada, desde que respeitadas as regras deste Manual.

III. LOGO – SELO ABVTEX

