

---

# Regulamento Geral do Programa ABVTEX

---

**ABVTEX – Associação Brasileira do Varejo Têxtil**

---

*Versão n. 3.02 – Abril de 2020*

---

## Conteúdo

1	Prefácio.....	6
2.	Características Gerais .....	7
2.1	Objetivos e Benefícios.....	7
2.2	Responsabilidades.....	7
2.3	Abrangência .....	11
2.4	Governança .....	12
2.5	Política de Transparência e divulgação de informações.....	14
2.5.1	Informações para divulgação pública irrestrita .....	14
2.5.2	Informações para divulgação restrita aos participantes do Programa ABVTEX.....	15
2.5.3	Informações dirigidas.....	15
2.5.4	Hipóteses de não divulgação .....	15
2.6	Standards .....	16
2.7	Adesão dos Fornecedores e seus Subcontratados ao Programa ABVTEX.....	17
2.8	Situação dos Varejistas perante o Programa ABVTEX, compromissos e prazos para adequação da Cadeia de Fornecimento.....	18
2.9	Adesão dos Varejistas ao Programa ABVTEX.....	20
3.	Tipos de Auditoria Previstos no Programa ABVTEX .....	21
3.1	Auditoria Inicial .....	21
3.2	Auditoria de Renovação.....	21
3.3	Auditoria Follow Up .....	22
3.4	Auditoria de Verificação.....	23
3.5	Auditoria de Mudança de Endereço .....	25
3.6	Auditoria de Estrutura Física .....	26

3.6.1	Regras Gerais para realização da Auditoria de Estrutura Física .....	26
3.6.2	CrITÉrios para AprovaçŁo TemporaÉria.....	27
3.6.3	Auditoria Inicial complementar .....	28
3.6.4	CrITÉrios para o Status final do Fornecedor/Subcontratado .....	29
3.7	Auditoria de Preposto .....	29
4.	Procedimentos de Auditoria .....	31
4.1	Dimensionamento da Auditoria.....	31
4.2	Auditoria de Campo .....	32
4.2.1.	Entrevistas e anÁlise documental .....	33
4.2.2.	ValidaçŁo da lista de subcontratados .....	34
4.2.3.	InterrupçŁo da Auditoria.....	34
4.2.4.	ReuniŁo Privativa .....	35
4.2.5.	ReuniŁo de Fechamento .....	35
4.3	ConduçŁo das Auditorias e EmissŁo do RelatÓrio Final.....	35
5.	Características Gerais do <i>Checklist</i> .....	36
5.1	Grandes Blocos.....	36
5.2	Blocos TemÁticos .....	36
5.3	NÍveis de Criticidade e NŁo Conformidades .....	38
5.4	AvaliaçŁo e classificaçŁo das NŁo Conformidades.....	39
6.	Resultados .....	42
6.1	Resultado da Auditoria .....	42
6.2	SituaçŁo de Fornecedores e Subcontratados no Programa .....	44
7.	Outros Procedimentos ligados ao Processo de Auditoria.....	47
7.1	Recursos para Fornecedores e Subcontratados .....	47
7.2	Certificado de AprovaçŁo.....	48

7.3	Validade da Auditoria.....	49
7.4	Selo ABVTEX .....	50
7.5	Penalizações.....	50
8.	Exigências aplicáveis aos Organismos de Auditoria e auditores.....	54
8.1	Credenciamento dos Organismos de Auditoria.....	54
8.2	Credenciamento dos auditores.....	55
8.3	Sistema de Gestão do Organismo de Auditoria para o Programa ABVTEX .....	58
8.3.1	Manual do Sistema de Gestão de auditorias ABVTEX .....	58
8.3.2	Treinamento, qualificação e desenvolvimento dos auditores .....	59
8.3.3	Gestão da imparcialidade .....	59
8.3.4	Processo de planejamento da auditoria .....	59
8.3.5	Revisão dos relatórios de auditoria .....	60
8.3.6	Revisão Interna e Melhoria Contínua .....	60
8.3.7	Comunicação.....	60
8.4	Monitoramento do Organismo de Auditoria pela ABVTEX .....	60
9.	Anexos ao Regulamento.....	63
	Anexo 1: Glossário de Termos .....	63
	Anexo 2: Setores incluídos no Programa ABVTEX .....	66
	Anexo 3: Termo de participação de Fornecedor ou Subcontratado.....	67
	Anexo 4: Termo de Adesão Varejista .....	69
	Anexo 5: Lista de Subcontratados .....	74
	Anexo 6: Checklist aplicável ao Fornecedor ou Subcontratado .....	75
	Anexo 7: Procedimento para Defesa de Fornecedor ou Subcontratado .....	88
	Anexo 8: Procedimento de Credenciamento de Auditores.....	92
	Anexo 9: Procedimento de credenciamento de Organismo de Auditoria .....	97

Anexo 10: Política de Credenciamento de Organismo Supervisor.....	106
Anexo 11: Procedimentos de revisão de standards .....	108
Anexo 12: Regimento Interno Comitê de Arbitragem.....	114
Anexo 13: Regimento Interno Comitê Gestor .....	116
Anexo 14: Regimento Interno do Conselho Consultivo .....	120
Anexo 15: Normas para o Uso do Selo ABVTEX .....	122
Anexo 16: Termo de Compromisso de Monitoramento da Cadeia de Fornecimento.....	125

## 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 com responsabilidade socioambiental 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 da cadeia produtiva do setor.

As varejistas de moda signatárias do Programa ABVTEX entendem que um trabalho colaborativo e conjunto entre os atores do setor é a maneira mais eficaz de avançar nos temas abordados pelo Programa, visto que uma ação institucional setorial tem maior potencial para provocar mudanças de alto impacto para benefício da cadeia de valor da moda. De forma assertiva, sistematizada, coordenada e organizada, o Programa estabelece diretrizes para a adoção de ações de responsabilidade socioambiental na cadeia de fornecimento do setor de moda.

Trata-se de uma iniciativa que resulta da preocupação das varejistas de moda signatárias e dos consumidores pela transparência da origem de fabricação do produto que comercializam e consomem, respectivamente. O Programa criou um ambiente de governança na cadeia de valor da moda, aprimorando as relações de trabalho, assegurando melhores condições de saúde e segurança aos trabalhadores, bem como cumprimento das regulações ambientais. Busca tratar estes desafios por meio da realização de auditorias com organismos independentes na cadeia de fornecedores e seus subcontratados/terceirizados. Desta forma, o fornecedor que alcance um grau satisfatório de atendimento dos requisitos mínimos determinados pelo Programa, especialmente no que tange a não precarização das formas de trabalho, está apto a fornecer para qualquer uma das redes varejistas signatárias.

No princípio, o Programa ABVTEX foi direcionado apenas aos fornecedores e seus subcontratados ligados à cadeia de fornecimento das varejistas signatárias. Porém, como um processo natural de evolução e a característica de ser um projeto inclusivo, empresas que não componham a cadeia de fornecimento das varejistas signatárias podem aderir ao Programa, identificando e adotando boas práticas como forma de aprimorar sua responsabilidade socioambiental, ampliando suas oportunidades de negócios no setor.

O Programa contempla a realização de auditoria independente e imparcial 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 com estrangeiros em situação irregular; existência de crianças no ambiente de trabalho; moradia; liberdade de associação; existência de discriminação, abuso ou assédio aos trabalhadores; 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, além de questões relacionadas à área ambiental. A ABVTEX disponibiliza uma plataforma tecnológica por meio do Portal ABVTEX onde constam informações sobre o Programa ABVTEX ([www.abvtex.org.br/sobre-o-programa](http://www.abvtex.org.br/sobre-o-programa)).

## 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, infantil e a utilização de imigrantes em condição irregular na cadeia de fornecimento do varejo de moda;
- Promover, por meio do engajamento evolutivo dos participantes do Programa e da melhoria contínua dos processos, as melhores práticas no setor do varejo de moda representado pela ABVTEX;
- Prover um protocolo de requisitos padronizados e um sistema único de auditorias periódicas que permita às varejistas signatárias acompanhar o desenvolvimento dos fornecedores e seus subcontratados quanto ao cumprimento de aspectos ligados à responsabilidade socioambiental, especialmente às relações de trabalho;
- Estabelecer os princípios e critérios para a condução das auditorias em fornecedores e seus subcontratados da cadeia de fornecimento das varejistas signatárias do Programa nos segmentos de vestuário, calçados, acessórios e artigos têxteis para o lar.

Uma vez atendidos estes objetivos, o Programa ABVTEX prevê benefícios e a sustentabilidade de todos os elos da cadeia de valor da moda:

- **ABVTEX:** oferecer um sistema organizado e estruturado de auditorias socioambientais às varejistas signatárias ligadas aos segmentos abrangidos pelo Programa;
- **Varejistas Signatárias:** adotar as melhores práticas de responsabilidade socioambiental na sua cadeia de fornecimento, promovendo a eliminação de qualquer forma de trabalho irregular, análogo ao escravo e infantil, além de propiciar melhores condições de trabalho a todos os envolvidos na produção;
- **Fornecedores:** adotar práticas de responsabilidade socioambiental na 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 empregados e ampliando as oportunidades comerciais com varejistas signatárias do Programa ABVTEX;
- **Subcontratados:** adotar melhores condições de trabalho e ampliar oportunidades comerciais na 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 princípios que orientam a maneira sustentável de condução dos relacionamentos e práticas intrínsecas ao Programa. São considerados agentes do Programa ABVTEX, no âmbito deste **Regulamento Geral**: varejistas signatárias do Programa; fornecedores e seus subcontratados aprovados; Organismos de Auditoria, organizações 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* estabelecido, as responsabilidades de cada uma das partes envolvidas diretamente no Programa ABVTEX são:

### **ABVTEX**

- Desenvolver e gerenciar as atividades do Programa ABVTEX;
- Estabelecer as diretrizes técnicas do Programa 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 em fóruns públicos e ao longo da cadeia de fornecimento do setor de moda;
- Buscar e desenvolver alternativas de investimento de recursos para sua manutenção e aperfeiçoamento contínuo;
- Gerenciar e desenvolver processos que garantam a qualidade assegurada 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**.

### **Varejistas Signatárias**

- Cumprir fielmente os compromissos assumidos no Termo de Adesão, no Termo de Compromisso de monitoramento da cadeia de fornecimento, além do disposto neste **Regulamento Geral**;
- Comunicar formalmente seus fornecedores sobre sua participação e compromisso com o Programa ABVTEX;
- Apoiar a ABVTEX na condução do Programa ABVTEX e dar seguimento às diretrizes estabelecidas;
- Estimular e apoiar seus fornecedores na adesão e adequação ao Programa ABVTEX;
- Controlar a adesão e adequação dos seus fornecedores ao Programa ABVTEX;
- Negociar e, quando necessário, incentivar 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 por seus fornecedores;
- Rescindir contrato com fornecedores que não quiserem se adequar ao Programa ABVTEX ou que não sejam aprovados nos processos de auditoria conforme prazos estabelecidos neste **Regulamento Geral**;
- Participar das reuniões do Grupo de Trabalho de Fornecedores, do Comitê Gestor e do Conselho Consultivo do Programa da ABVTEX, além de adotar as medidas acordadas nas mesmas.

### **Fornecedores**

- Aderir ao Programa ABVTEX;
- Seguir as diretrizes e atender aos critérios e requisitos descritos neste **Regulamento Geral**;
- Solicitar **Auditoria Inicial**, **Auditoria Follow Up** e **Auditoria 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 de seus subcontratados ao Programa ABVTEX dentro dos prazos estabelecidos;
- Aportar recursos necessários para adequação da sua empresa aos requisitos exigidos pela legislação vigente e estabelecidos no Programa ABVTEX;
- Aportar recursos para a contratação das auditorias previstas no Programa ABVTEX;
- Informar corretamente e manter atualizada, no Sistema do Programa, sua lista de subcontratados;
- Manter relações comerciais, quando fornecendo para as varejistas signatárias, somente com subcontratados também aprovados pelo Programa ABVTEX. Porém, visando promover a responsabilidade social na cadeia da moda, independentemente da relação de fornecimento e seus processos produtivos para outras varejistas não signatárias do Programa, a empresa deve ter uma atuação dentro das condições estabelecidas no *Código de Conduta do Programa ABVTEX* (disponível em [www.abvtex.org.br/codigo-de-conduta](http://www.abvtex.org.br/codigo-de-conduta));
- Informar imediatamente ao Organismo de Auditoria e atualizar no Sistema do Programa quando houver alteração de seu endereço, ou quando houver ampliação da unidade fabril pela anexação de outro prédio contíguo em outro endereço ou ainda anexação de sala, espaço, outro andar ou armazém no mesmo endereço (inexistente na data da última auditoria), para a realização de nova auditoria;
- Informar ao Organismo de Auditoria a existência de outros CNPJs no mesmo endereço da empresa auditada. Neste caso, todas as empresas do mesmo segmento devem ser auditadas pelo Organismo de Auditoria. A omissão de qualquer outro CNPJ no mesmo endereço estará sujeita à penalidade de acordo com o Programa ABVTEX.

### Subcontratados

- Aderir ao Programa ABVTEX;
- Seguir as diretrizes e atender aos critérios e requisitos descritos neste **Regulamento Geral**;
- Garantir que não haja quarteirização do processo produtivo na relação de fornecimento para as varejistas signatárias. Porém, visando promover a responsabilidade social na cadeia da moda, independentemente da relação de fornecimento e seus processos produtivos para outras varejistas não signatárias do Programa, a empresa deve possuir uma atuação dentro das condições estabelecidas no *Código de Conduta do Programa ABVTEX*;
- Solicitar **Auditoria Inicial**, **Auditoria Follow Up** e **Auditoria de Renovação**;
- Solicitar as auditorias com a antecedência necessária para a manutenção de sua aprovação 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 da legislação vigente e exigidos pelo 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 ao Organismo de Auditoria e atualizar o Sistema do Programa quando houver alteração de seu endereço, ou quando houver ampliação da unidade fabril pela anexação de outro prédio contíguo em outro endereço ou ainda anexação de sala, espaço, outro andar ou armazém no mesmo endereço (inexistente na data da última auditoria), para a realização de nova auditoria.
- Informar ao Organismo de Auditoria a existência de outros CNPJs no mesmo endereço da empresa auditada. Neste caso, todas as empresas do mesmo segmento devem ser auditadas

pelo Organismo de Auditoria. A omissão de qualquer outro CNPJ no mesmo endereço estará sujeita à penalidade de acordo com o Programa ABVTEX.

### **Organismos de Auditoria**

- Observar as regras e princípios estabelecidos neste **Regulamento Geral**, seus anexos e as regras contidas no *Manual de Auditoria* relativos ao Programa ABVTEX, disponíveis no Portal da ABVTEX em [www.abvtex.org.br/sobre-o-programa](http://www.abvtex.org.br/sobre-o-programa);
- Garantir que as auditorias do Programa ABVTEX sejam gerenciadas, planejadas e conduzidas de maneira eficaz, de acordo com este **Regulamento Geral** e com o *Manual de Auditoria*;
- Garantir que todos os auditores credenciados junto à ABVTEX sejam eficazes na realização de auditorias do Programa, seguindo as respectivas exigências técnicas, conhecendo todos os requisitos normativos aplicáveis, oferecendo um comportamento profissional e conduzindo serviços com qualidade na verificação, conclusões e elaboração de relatórios.
- Manter atualizado o cadastro de todos os auditores atuantes no Programa ABVTEX nos mecanismos de gestão da entidade (novos auditores somente poderão atuar após cadastro prévio e credenciamento junto à ABVTEX);
- Firmar 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 firmar acordo de confidencialidade;
- Capacitar os auditores pelo programa de treinamento de auditores da ABVTEX;
- Manter um programa contínuo de avaliação e desenvolvimento interno quanto ao desempenho de todos os seus auditores que atuam no Programa ABVTEX;
- Apenas designar para atuar no Programa ABVTEX a equipe (auditores, revisores e outros) cujas qualificações atendam as definições deste **Regulamento Geral** e seus anexos;
- Encaminhar para a ABVTEX a documentação referente à avaliação dos auditores, conforme critérios estabelecidos por este **Regulamento Geral**;
- Redigir e firmar contrato com o fornecedor e/ou subcontratado que solicitou a auditoria;
- Manter completo sigilo sobre as informações de fornecedores e/ou subcontratados apuradas durante as respectivas auditorias;
- Orçar as atividades de auditoria a serem realizadas com base nos valores referenciais acordados com a ABVTEX, disponíveis no Portal da ABVTEX em [www.abvtex.org.br/como-iniciar-o-programa](http://www.abvtex.org.br/como-iniciar-o-programa);
- Realizar as **Auditoria Inicial** e **Auditoria de Renovação** dentro de um período máximo de 30 (trinta) dias depois de recebida a solicitação e realizado o acerto comercial junto ao fornecedor e/ou subcontratado, e tendo o fornecedor e/ou subcontratado solicitado o vínculo com o Organismo de Auditoria, o que ocorrer por último entre estas duas situações;
- Cumprir a regra de que as datas da realização de todas as auditorias nunca podem ser previamente informadas à empresa a ser auditada;
- Realizar as auditorias conforme regras explicitadas neste **Regulamento Geral** e seus anexos, adotando o *checklist* definido pelo Programa ABVTEX;
- Respeitar os tempos de duração dimensionados para a realização das auditorias conforme previsto neste **Regulamento Geral**;
- Preparar o relatório final de auditoria e inseri-lo no Sistema do Programa em até 10 (dez) dias úteis a partir da data de início da auditoria, respeitando os prazos máximos de realização da auditoria;
- Registrar todo o processo, documentação e o resultado das auditorias no Sistema do Programa;

- Participar das reuniões técnicas da ABVTEX relativas ao Programa e adotar as medidas acordadas;
- Responder no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a solicitação de proposta comercial de fornecedor e/ou subcontratado à realização de auditoria;
- Possuir um Código de Conduta interno compatível com o *Código de Conduta do Programa ABVTEX* e que seja de conhecimento dos seus auditores;
- Responder pelos custos das **Auditorias de Observação** e, quando houver responsabilidades identificadas, pelos custos das **Auditorias de Verificação**, incluindo as respectivas despesas;
- Informar previamente à empresa auditada (fornecedor e/ou subcontratado) os custos de viagens, diárias e refeições;
- Não utilizar o nome, a marca, imagens ou quaisquer outros materiais de identificação da ABVTEX ou do Programa ABVTEX, sem o consentimento prévio 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 credenciado e que estão previstas em contrato ou neste **Regulamento Geral**.

---

### **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 dos que desejam nela ingressar submetendo-se às auditorias. As empresas auditadas podem se classificar na categoria 'Ambos' quando forem fornecedor e subcontratado simultaneamente, ficando sujeitas às peculiaridades de cada situação, conforme previsto neste **Regulamento Geral**.

As empresas abrangidas pelo Programa ABVTEX são aquelas pertencentes aos setores relacionados no **Anexo 2** deste **Regulamento Geral**. Estas empresas são todas as envolvidas no processo produtivo ou ainda em qualquer processo em que exija a circulação, armazenagem, transbordo e/ou qualquer outra atividade em que existam produtos destinados ou provenientes das varejistas signatárias, incluindo processo de descaracterização. Os produtos podem possuir marcas das varejistas signatárias ou possuir marcas próprias dos fornecedores e/ou subcontratados, ou ainda marcas licenciadas de terceiros.

Fica também a cargo das varejistas signatárias solicitar, se assim o desejarem, a certificação de empresas pertencentes aos setores já relacionados, que indiretamente produzam itens com suas marcas e/ou para suas marcas, tais como: uniformes, suprimentos, desenvolvedores de estampas com logomarcas ou quaisquer outras empresas que a varejista signatária julgar necessárias.

Excepcionalmente, para produtos com marcas próprias de fornecedores ou marcas licenciadas de terceiros, a ABVTEX poderá, a seu exclusivo critério e com aprovação da Estrutura de Governança do Programa, reconhecer sistemas internos de monitoramento de cadeias produtivas. Nesse caso, este reconhecimento deverá ser formal e público e a relação das empresas reconhecidas deve ser inserida no Sistema do Programa.

O Programa ABVTEX ainda não é direcionado a fornecedores e/ou subcontratados de matérias-primas. Porém, a adesão de empresas nestas condições é facultativa, por iniciativa das próprias empresas auditadas ou por solicitação das varejistas signatárias do Programa.

Também não são abrangidos pelo Programa ABVTEX, fornecedores e/ou subcontratados que adotem o modelo de negócio de:

- Microempreendedor Individual (MEI).
- Empresas que se utilizem de mão de obra do sistema prisional.
- Empresas ou organizações que se caracterizem como Projetos ou Negócios Sociais.
- Cooperativas de trabalhadores ou microempreendedores.

Tais modalidades de empresas demandam auditorias especializadas, cujos requisitos não são atualmente previstos nos protocolos da ABVTEX. As varejistas signatárias que possuem fornecedores e/ou 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.

---

## 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, por meio de seu gestor ou sua equipe, cumprindo suas atividades de acordo com este **Regulamento Geral**, 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 tático/operacional do Programa e, com base nas observações de campo, estabelecer os padrões de responsabilidade socioambiental, 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 socioambiental e os critérios/requisitos 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 não previstas no Programa ABVTEX. A

organização do Comitê Gestor segue o disposto em um Regimento Interno, parte integrante deste **Regulamento Geral** como seu **Anexo 13**, 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 Geral** 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 seis 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 Geral** como seu **Anexo 12**.

**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 Geral** como seu **Anexo 14**, 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 perante sua rede de relacionamentos.

**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 Política de Transparência e divulgação de informações

---

O Programa ABVTEX tem como objetivo atender ao interesse das varejistas signatárias e dos consumidores em assegurar a origem lícita da fabricação do produto que comercializam e consomem. O Programa criou um ambiente de governança na cadeia de valor da moda, assegurando a formalização das empresas, aprimorando as relações de trabalho e melhores condições de saúde e segurança dos trabalhadores. Como consequência, a disseminação e a ampliação das boas práticas na cadeia de valor do segmento de moda já são uma realidade entre as varejistas signatárias do Programa.

Tendo estes valores como base, o Programa ABVTEX estabelece como política a divulgação e compartilhamento de informações e boas práticas de forma ampla ou restrita, conforme o caso, independentemente de seu tamanho e posicionamento na cadeia de valor.

A transparência das informações ajuda a trazer luz às questões relevantes e de interesse dos elos da cadeia e ao próprio consumidor. De maneira responsável, a estrutura de governança do Programa tem a prerrogativa de definir o grau de criticidade das informações e amplitude de sua divulgação, sempre com o objetivo de disseminar boas práticas ao mercado.

No cumprimento dos fundamentos de transparência, as informações geradas e/ou obtidas no âmbito do Programa, estão divididas da seguinte forma:

### 2.5.1 Informações para divulgação pública irrestrita

As informações, dados e textos classificados neste item são públicos e de interesse geral da sociedade interessada no Programa, além de totalmente alinhados ao princípio básico de disseminação e promoção de boas práticas. Assim, a ABVTEX divulgará publicamente, de forma irrestrita e dentro do âmbito do Programa ABVTEX, os seguintes dados:

- ✓ O Regulamento Geral e, por extensão, as políticas e procedimentos relativos ao Programa ABVTEX na sua íntegra.
- ✓ Quaisquer declarações adicionais de valor que subscreva, através da participação em outras iniciativas setoriais, acordos e convênios com entidades ou iniciativas com múltiplas partes interessadas.
- ✓ Quando relevante, a intenção de colaboração para o desenvolvimento de políticas públicas, bem como os resultados do seu próprio envolvimento e daquele de outras partes interessadas.
- ✓ Quando do engajamento em outras iniciativas setoriais, em quais ações específicas a ABVTEX, através do Programa, está participando.
- ✓ A lista completa de fornecedores e/ou subcontratados certificados ou aprovados no Programa ABVTEX, bem como a sua classificação dentro do Programa, podendo, a depender da aprovação pelo **Comitê Gestor**, serem divulgados alguns dados profissionais, tais como, mas não limitados a: **(i)** razão social/nome fantasia; **(ii)** CNPJ; **(iii)** endereço; **(iv)** região de atuação (Estado e/ou Município); **(v)** número de colaboradores; **(vi)** níveis de certificação e/ou aprovação; e mediante a declaração e consentimento expressos dos fornecedores e/ou subcontratados pela assinatura do Termo de participação de Fornecedor ou Subcontratado (**Anexo 3**);
- ✓ A situação dos varejistas signatários em relação ao cumprimento dos acordos estabelecidos no Programa ABVTEX, conforme estabelecido no respectivo Regulamento;

- ✓ Quaisquer mecanismos que identifiquem ou promovam as empresas (Varejistas Signatárias, fornecedores e/ou subcontratados, ou outros *stakeholders*) que tenham cumprido de forma significativa as boas práticas preconizadas pelo Programa ABVTEX e estabelecidas neste Regulamento;
- ✓ Relatório anual consolidado do Programa ABVTEX com o resumo das informações, evolução, desafios, iniciativas e qualquer outro aspecto relevante para divulgação. Esta publicação deve ser apresentada de maneira precisa, atual, clara, em linguagem simples e amigável.
- ✓ Outras informações e/ou documentos de interesse geral (sociedade e demais *stakeholders*) sobre o Programa, que permitam disseminação e promoção de boas práticas.

### **2.5.2 Informações para divulgação restrita aos participantes do Programa ABVTEX**

As informações, dados e textos classificados nesta categoria serão compartilhados apenas com as empresas varejistas, fornecedores, subcontratados e organismos de auditoria participantes do Programa ABVTEX, além dos integrantes da própria ABVTEX, como entidade. A definição de quais ferramentas e dados estarão restritos aos participantes é atribuição da estrutura de governança do Programa.

Desta forma, a ABVTEX, no âmbito do Programa, deve disponibilizar ferramentas para a obtenção do seguinte:

- Acesso às funcionalidades da plataforma ABVTEX, com restrições previamente estabelecidas, com controle de acesso e senhas individuais. Além das informações referentes às ações de partes envolvidas entre si, incluindo fornecedores/subcontratados, varejistas ou ainda Organismos de Auditoria, dentro do sistema ABVTEX;
- Resultado detalhado dos relatórios das auditorias dos fornecedores e/ou subcontratados avaliados;
- Os planos de medida corretiva estabelecidos, no âmbito do Programa ABVTEX, para os fornecedores e subcontratados avaliados;
- Informações que promovam oportunidades de relacionamento comercial entre os Agentes do Programa: Fornecedores, Subcontratados, Varejistas Signatárias e Organismos de Auditoria.

### **2.5.3 Informações dirigidas**

Determinadas situações que afetem os Direitos Humanos dos trabalhadores, identificadas durante o processo formal de auditoria no Programa ABVTEX, poderão ser levadas a conhecimento das autoridades e dos órgãos públicos de fiscalização, a critério da estrutura de governança do Programa, para as devidas providências.

### **2.5.4 Hipóteses de não divulgação**

Sempre no sentido de priorizar a diretriz da promoção de boas práticas ou de evitar a divulgação de eventuais problemas que não envolvam riscos potenciais para os interessados ou empregados afetados (inclusive decorrentes da divulgação de informações pessoais), no âmbito do Programa ABVTEX, a entidade não dará publicidade geral, embora possa disseminar de forma restrita entre as varejistas signatárias:

- ✓ A relação, lista ou nomes de fornecedores e/ou subcontratados que, eventualmente, deixem de participar do Programa ABVTEX de forma voluntária ou por não renovação das auditorias;
- ✓ A relação, lista ou nomes de fornecedores e/ou subcontratados que não estejam aprovados nas auditorias do Programa ABVTEX, pelo não cumprimento do Programa, excluídas as situações descritas no **Item 3** deste capítulo;
- ✓ A relação, lista ou nomes de varejistas signatárias que estejam suspensas ou excluídas do Programa, ou que dele tenham saído voluntariamente;
- ✓ Questões apuradas em auditoria sobre direitos trabalhistas, devendo as empresas, nestes casos, comunicarem-se diretamente com seus trabalhadores e sindicatos para discutir as providências cabíveis, quando julgarem relevante;
- ✓ Informações que representem riscos para as partes interessadas afetadas, quanto a aspectos pessoais ou de confidencialidade comercial.

---

## 2.6 Standards

---

Este **Regulamento Geral** do Programa ABVTEX, em conjunto com o *checklist* para auditoria, *Manual de Auditoria* e *Código de Conduta do 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 Geral** 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 Geral** 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 realizadas dentro dos prazos estabelecidos pela ABVTEX.

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

- a. Chamada pública, com prazo de aproximadamente 2 (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 Geral** do Programa devem ser realizados 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 Geral** no **Anexo 11**.

---

## **2.7 Adesão dos Fornecedores e seus Subcontratados ao Programa ABVTEX**

---

Apesar de estabelecer padrões para monitoramento da cadeia de fornecimento das varejistas signatárias 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 esta adesão, o fornecedor e seus subcontratados devem:

- Fazer *download* do Termo de Participação no Programa, apresentado no **Anexo 3** deste **Regulamento Geral**, disponível no Portal da ABVTEX em [www.abvtex.org.br/sobre-o-programa](http://www.abvtex.org.br/sobre-o-programa);
- 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 Sistema do Programa.

Após a inserção dos documentos no Sistema do Programa e avaliação da ABVTEX, a empresa recebe um login e senha para acesso ao Sistema do Programa 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 da ABVTEX em [www.abvtex.org.br/organismos-de-auditoria](http://www.abvtex.org.br/organismos-de-auditoria)). 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 da ABVTEX em [www.abvtex.org.br/como-iniciar-o-programa](http://www.abvtex.org.br/como-iniciar-o-programa)). Não há exigência de que o subcontratado contrate o mesmo Organismo de Auditoria do fornecedor a quem está ligado.

---

## **2.8 Situação dos Varejistas perante o Programa ABVTEX, compromissos e prazos para adequação da Cadeia de Fornecimento**

---

O Programa ABVTEX é uma iniciativa das redes varejistas de moda associadas à ABVTEX para promoção de boas práticas e sustentabilidade de suas cadeias de fornecimento. As varejistas signatárias do Programa possuem uma série de compromissos a serem observados, previstos no Termo de Adesão firmado pelo varejista e no Termo de Compromisso vigente (os modelos do Termo de Adesão e do Termo de Compromisso se encontram, respectivamente, nos **Anexos 4 e 16** deste **Regulamento Geral**).

O Termo de Adesão, pelo qual o varejista (ou seu grupo econômico, se houver) faz a adesão ao Programa, representa o compromisso geral de ingresso e relaciona as condições de permanência da varejista signatária em relação ao Programa. O Termo de Adesão deve ser firmado diretamente pelo varejista, quando atue isoladamente, ou pela empresa que detenha participações em determinado conjunto de varejistas (grupo econômico), desde que possua o poder de direcionar as diversas bandeiras (marcas de loja) no sentido de cumprir com os compromissos do Programa. Neste caso deverão ser relacionadas, no Termo de Adesão, todas as bandeiras inclusas no Programa.

O Termo de Compromisso, a ser assinado e devolvido em até 90 (noventa) dias da adesão de cada varejista ou grupo ao Programa, marca a efetiva entrada do varejista no Programa ABVTEX e mostra a situação de sua cadeia de fornecimento perante o Programa no momento de sua assinatura e conterà, se for o caso, o compromisso de adequação da totalidade de sua cadeia. O Termo de Compromisso deve conter informação para cada uma das bandeiras (marcas de loja) que o grupo possui. Assim, e a título de exemplo, um grupo que possua duas bandeiras de loja diferentes deve assinar um termo de compromisso junto à ABVTEX, informando a situação da cadeia de fornecimento de cada uma das

bandeiras e os planos de adequação da cadeia, se for o caso. A partir da assinatura do Termo de Compromisso, as marcas associadas ao varejista passam a compor o material de divulgação do Programa ABVTEX e o varejista pode divulgar a sua adesão e participação do Programa.

Apesar de ser um Programa já consolidado quanto ao monitoramento da cadeia de fornecimento do varejo de confecções, calçados, acessórios e artigos têxteis para o lar (cama, mesa, banho e decoração), o Programa ABVTEX é dinâmico quanto à adesão de novos varejistas, inclusive quando não associados à ABVTEX, e à inclusão de novas categorias de produtos. Desta forma, pode ocorrer de um varejista não possuir sua cadeia 100% auditada, por não ter decorrido o tempo necessário para adequação de sua cadeia, ou ainda quando forem introduzidas novas categorias de produtos, para os quais os varejistas necessitam de prazo para a nova adequação às regras da ABVTEX.

Com o objetivo de dar transparência às ações das empresas varejistas participantes, o Programa ABVTEX estabelece uma classificação com base na informação do Termo de Compromisso quanto à adequação da cadeia de fornecimento de cada varejista signatária do Programa:

Tabela 1 – Classificação dos varejistas individuais ou bandeiras perante o Programa ABVTEX	
Categoria	Condições
Pleno (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Varejista ou bandeira que possui 100% da cadeia de fornecimento aprovada nas auditorias do Programa ABVTEX. Situação indicada por Termo de Compromisso firmado dentro dos prazos estabelecidos pela ABVTEX.</li> </ul>
Em desenvolvimento (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Varejista ou bandeira que não possui 100% de sua cadeia de fornecimento aprovada no Programa. Situação indicada por Termo de Compromisso firmado dentro dos prazos estabelecidos pela ABVTEX,</li> <li>Ou</li> <li>Varejista ou bandeira classificada como “Pleno” que, na renovação, não firma o Termo de Compromisso dentro dos prazos estabelecidos pela ABVTEX.</li> </ul>
Suspensão (***)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Varejista ou bandeira classificada como “Em desenvolvimento” que, na renovação, não firma o Termo de Compromisso dentro dos prazos estabelecidos pela ABVTEX; ou</li> <li>Varejista ou bandeira classificada como “Em desenvolvimento” que não cumpre a meta de possuir 100% da cadeia de fornecimento após o limite exigido pelo Programa ABVTEX, permanecendo “Em desenvolvimento” por mais de um ano (exceto no caso de novos varejistas cumprindo período de carência).</li> </ul>
Excluído	<ul style="list-style-type: none"> <li>Varejista ou bandeira em situação de “Suspensão” há, pelo menos, 1 (um) ano.</li> </ul>

(*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>O varejista ou bandeira será classificado na categoria “Pleno” quando, na assinatura dos Termos de Compromisso, atestar que tem 100% de sua cadeia de fornecimento aprovada no Programa ABVTEX</li> <li>Caso o varejista ou bandeira não renove seu Termo de Compromisso nos prazos estabelecidos pela ABVTEX, terá seu status alterado para “Em desenvolvimento”.</li> </ul>
(**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Novas varejistas signatárias ingressantes têm um prazo de até dois anos (período de carência), a contar da data do Termo de Adesão, para que a totalidade de sua cadeia de fornecimento obtenha aprovação nas auditorias do Programa. Durante esse período, sua classificação será “Em Desenvolvimento”, a menos que apresente um Termo de Compromisso em que ateste possuir</li> </ul>

	<p>100% de sua cadeia de fornecimento aprovada no Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Varejistas ou bandeiras que estiverem classificados como “Pleno” e tiverem o seu status alterado para “Em desenvolvimento”, somente poderão permanecer nesta situação pelo período de 1 (um) ano. Ao final deste período, devem firmar Termo de Compromisso atestando que 100% de sua cadeia de fornecimento está aprovada nas auditorias do Programa. Neste caso, o varejista (ou a bandeira em questão) será reincorporado na categoria Pleno; caso contrário, será Suspenso do Programa.</li> </ul>
(***)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Varejistas ou bandeiras classificadas como “Suspendos” terão suas marcas retiradas da relação de varejistas signatárias do Programa ABVTEX.</li> <li>A reincorporação do varejista ou da bandeira ao Programa ocorrerá apenas quando puder firmar um novo Termo de Compromisso atestando que 100% de sua cadeia de fornecimento está aprovada nas auditorias do Programa. Neste caso, aquele varejista ou a bandeira, conforme o caso será reincorporado na categoria Pleno.</li> </ul>

A relação dos varejistas/bandeiras participantes do Programa ABVTEX, bem como sua classificação perante o Programa, encontram-se atualizadas pela ABVTEX no seu portal em [www.abvtex.org.br/varejistas-signatarias](http://www.abvtex.org.br/varejistas-signatarias).

---

## **2.9 Adesão dos Varejistas ao Programa ABVTEX**

---

As empresas varejistas que não participam do Programa ABVTEX podem aderir desde que assumam os compromissos vigentes, observando:

- O dever de 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](mailto:abvtex@abvtex.org.br);
- O dever de firmar um compromisso expresso com os objetivos do Programa por meio da assinatura do Termo de Adesão (conforme modelo do **Anexo 4**) e do Termo de Compromisso (conforme modelo do **Anexo 16**), em acordo com este **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-los objetivamente para determinar a extensão nas quais determinados critérios são atendidos. No âmbito do Programa ABVTEX, existem cinco classificações para as auditorias realizadas em fornecedores e/ou subcontratados: **Auditoria Inicial**, **Auditoria Follow Up**, **Auditoria de Renovação**, **Auditoria de Verificação** e **Auditoria de Mudança de Endereço** e **Auditoria de Estrutura Física**.

Além dessas, o Programa prevê uma sexta modalidade classificada como Auditoria de Preposto, que, apesar de não estar vinculada a ações diretas do Programa ABVTEX, podem existir com base nas especificações definidas neste capítulo do **Regulamento Geral** do Programa.

---

#### 3.1 Auditoria Inicial

---

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

A **Auditoria Inicial** segue os procedimentos de auditoria descritos no **Item 4** deste **Regulamento Geral**. No caso de ser evidenciada qualquer infração inaceitável (com nível de criticidade de **TOLERÂNCIA ZERO** no *checklist*) durante a **Auditoria Inicial** (trabalho infantil, trabalho forçado ou análogo ao escravo, trabalho de estrangeiro irregular, entre outras), o fornecedor e/ou subcontratado ficará com o *status* de reprovado e a empresa não poderá participar de um novo processo de auditoria por 6 (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 Follow Up** com o mesmo Organismo de Auditoria até a conclusão do processo.

---

#### 3.2 Auditoria de Renovação

---

Auditoria a ser realizada em fornecedores e/ou subcontratados para renovar a aprovação obtida anteriormente, antes de expirar o prazo de validade. Essa auditoria deve ser solicitada pelo fornecedor e/ou subcontratado interessado com a antecedência necessária para a renovação da **Auditoria Inicial** e **Auditorias de Renovação** subsequentes, antes do respectivo vencimento. Portanto, a obrigatoriedade de programação da **Auditoria de Renovação** é da própria empresa.

A **Auditoria de Renovação** segue os procedimentos de auditoria descritos no **Item 4** deste **Regulamento Geral**.

No caso de ser evidenciada qualquer infração inaceitável (com nível de criticidade de **TOLERÂNCIA ZERO** no *checklist*) durante a **Auditoria de Renovação** (trabalho infantil, trabalho forçado ou análogo ao escravo, trabalho de estrangeiro irregular, entre outras), o fornecedor e/ou subcontratado ficará com o *status* de suspenso e a empresa não poderá participar de um novo processo de auditoria por 6 (seis) meses, a partir da constatação da infração.

Cada empresa aprovada no Programa ABVTEX poderá realizar a **Auditoria de Renovação** com antecipação de até 4 (quatro) meses do aniversário de sua **Auditoria Inicial**. A cada renovação, a empresa deve fazer um novo vínculo a um Organismo de Auditoria homologado. Este vínculo pode ser com o mesmo Organismo que realizou sua auditoria anterior ou escolher um novo. No caso de um novo Organismo, a empresa autoriza o acesso a seu histórico de auditorias para este novo Organismo de Auditoria.

---

### 3.3 Auditoria Follow Up

---

Consiste na realização de uma auditoria reduzida, de forma presencial ou remota, para avaliar alguns requerimentos do *checklist* do Programa ABVTEX, seguindo todos os procedimentos previstos para as auditorias, conforme os **Itens 4 e 5** deste **Regulamento Geral**.

Uma **Auditoria Follow Up** é caracterizada exclusivamente como uma revisão das não conformidades apontadas numa **Auditoria Inicial** ou numa **Auditoria de Renovação**. A revisão das não conformidades pode ter como objetivo a reavaliação da situação do fornecedor e/ou subcontratado, tanto para obtenção da aprovação no Programa ABVTEX, quando a empresa não atinge a condição mínima para sua aprovação, ou quando, mesmo aprovada, quer melhorar sua classificação no Programa. Quando da realização de uma **Auditoria Follow Up**, o fornecedor e/ou subcontratado pode alinhar com o Organismo de Auditoria quais não conformidades quer revisar, desde que o conjunto das revisões seja o necessário e suficiente para a revisão de seu *status* no Programa ABVTEX, assim, não há a necessidade de revisão de todas as não conformidades.

Qualquer **Auditoria Follow Up**, independentemente do seu objetivo, deve ser concluída em, no máximo, 90 (noventa) dias após data de finalização da auditoria que pretende revisar (**Inicial** ou de **Renovação**). Dentro do período de 90 (noventa) dias, poderão ser realizadas tantas **Auditorias Follow Up** quantas forem necessárias.

Em todos os casos, a data de finalização corresponde à data de fechamento do relatório final no Sistema ABVTEX, pelo Organismo de Auditoria.

A **Auditoria Follow Up** deve ser realizada pelo mesmo Organismo de Auditoria da original (**Inicial** ou de **Renovação**) e pode ser realizada de forma presencial ou remota. Uma **Auditoria Follow Up** poderá ser realizada de forma remota somente nos casos de revalidação exclusivamente documental. Nos casos em que a revalidação dependa de avaliação presencial, tais como situações de nova verificação das instalações ou ainda de necessidade de novas entrevistas com empregados, a **Auditoria Follow Up** deve ser necessariamente presencial.

A forma presencial é o formato padrão para a **Auditoria Follow Up**. Ela deve ser realizada sempre que, pelo menos, um dos requisitos que tenha apresentado não conformidade exija a presença de um auditor para a sua reavaliação. Neste caso, o auditor fará a **Auditoria Follow Up** no mesmo local da auditoria original.

A forma remota é realizada com a postagem de documentos no Sistema ABVTEX, para avaliação do Organismo de Auditoria. Ela pode ser realizada se, e somente se, todos os requisitos a serem

reavaliados permitirem esta validação e o conjunto de requisitos nessa condição permitir a revisão do resultado geral da auditoria original (**Inicial** ou de **Renovação**). Caso o conjunto de requisitos a serem avaliados remotamente não seja suficiente para a revisão do resultado da auditoria original, a **Auditoria Follow Up** remota não deverá ser realizada.

As situações para uma **Auditoria Follow Up** são as seguintes:

- Fornecedor e/ou subcontratado não está aprovado em **Auditoria Inicial** ou **Auditoria de Renovação** e não possui nenhuma não conformidade **TOLERÂNCIA ZERO**. Para essa situação, a empresa pode solicitar a revisão completa ou parcial das não conformidades do **Bloco Básico**, na medida do necessário para que obtenha, no mínimo, a classificação necessária para a sua aprovação.
- Fornecedor e/ou subcontratado está aprovado em **Auditoria Inicial** ou **Auditoria de Renovação**, porém não consegue a classificação que deseja, conforme estabelecido no **Item 5** deste **Regulamento Geral**. Também para esse caso a empresa pode solicitar a revisão completa ou parcial, porém as não conformidades a serem revistas são do **Bloco Superior**, desde que obtenha a situação mínima para a classificação que pretenda atingir.
- Pode existir ainda a situação em que o fornecedor e/ou subcontratado não está aprovado, mas deseja não só a aprovação, mas uma classificação acima do necessário para aprovação. Nesta situação, a **Auditoria Follow Up** também pode ser realizada, desde que a empresa consiga todas as aprovações necessárias.

Em nenhuma hipótese os prazos devem ser cumulativos, ou seja, o fato de um fornecedor e/ou subcontratado conseguir aprovação numa **Auditoria Follow Up**, não acarretará em novo prazo de 90 (noventa) dias para uma **Auditoria Follow Up** de classificação da empresa.

---

### 3.4 Auditoria de Verificação

---

A **Auditoria de Verificação** consiste na execução de nova auditoria em fornecedor e/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 e/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 situações em que haja insuficiência de evidências documentais apresentadas para definição de sanções ou validação.

Neste caso, o custo da **Auditoria de Verificação** será da ABVTEX que, dependendo do resultado poderá solicitar ressarcimento:

- i. Junto ao Organismo de Auditoria, quando ficar comprovada a culpabilidade da empresa e ficar evidenciada a negligência do Organismo na realização da Auditoria Original.
  - ii. Junto ao denunciante, nos casos de denúncia, quando ficar evidenciada fragilidade da denúncia perante os resultados obtidos na **Auditoria de Verificação**.
- b. Pela Equipe Administrativa ABVTEX por intermédio da solicitação formal de qualquer um dos agentes do Programa ou por decisão da própria ABVTEX, com criteriosa análise da necessidade de sua realização, desde que:

- i. Exista denúncia oriunda de **Auditoria de Preposto**, ou ainda dos instrumentos de denúncia da própria ABVTEX, para casos de extrema gravidade, como trabalho análogo escravo, trabalho infantil ou de estrangeiro em situação irregular, em que as evidências documentais apresentadas para definição de sanções sejam insuficientes.

Neste caso, o custo da **Auditoria de Verificação** será da ABVTEX que, dependendo do resultado poderá solicitar ressarcimento junto ao denunciante, quando ficar evidenciada fragilidade da denúncia perante os resultados obtidos na **Auditoria de Verificação**.

- ii. Quando houver solicitação por qualquer um dos agentes do Programa, esta deve ser realizada de maneira formal, com argumentos e evidências que possam justificar a ação, além de ser aceita pela ABVTEX.

Neste caso, todos os custos e despesas decorrentes da realização da **Auditoria de Verificação** correrão por conta do solicitante.

As **Auditorias de Verificação** não devem ser realizadas caso a documentação apresentada, tanto em denúncias como em processos de defesa sejam suficientes para a tomada de decisão da entidade em relação à confirmação ou retirada de sanções. Para isso, seguem-se as regras estabelecidas no **Item 7.5 Penalidades**, deste **Regulamento Geral**.

O resultado de uma **Auditoria de Verificação** no Sistema do Programa 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 **Auditoria de Renovação**. Desta forma:

- a. A **Auditoria de Verificação** passa a fazer parte do histórico de auditorias do fornecedor e/ou subcontratado, desde que a situação da empresa auditada seja alterada;
- b. Quando do registro da **Auditoria de Verificação** no Sistema do Programa, pelo Organismo Supervisor, tanto a pontuação como o *status* do fornecedor e/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 **Auditoria de Renovação** devem ser observados para a realização de uma **Auditoria de Verificação**, ressalvadas as características descritas neste capítulo do **Regulamento Geral**.

---

### **3.5 Auditoria de Mudança de Endereço**

---

A **Auditoria de Mudança de Endereço** consiste na realização, por um Organismo de Auditoria, de uma auditoria completa em fornecedor e/ou subcontratado já auditado e aprovado. Para a realização de uma **Auditoria de Mudança de Endereço**, devem ser observados todos os procedimentos para a realização de uma **Auditoria Inicial** ou **Auditoria de Renovação**, ressalvadas as características descritas neste capítulo do **Regulamento Geral**. A não observância das regras desse item pode acarretar penalidades à empresa auditada, de acordo com o especificado pelo **Item 7.5 Penalidades**, deste **Regulamento Geral**.

A realização de uma **Auditoria de Mudança de Endereço** é obrigatória ao fornecedor e/ou subcontratado sempre que a empresa estiver enquadrada em, ao menos, uma das seguintes situações:

1. A empresa mudar fisicamente e/ou formalmente de endereço, mesmo que próximo ao endereço anterior, desde que mantenha o CNPJ no qual a auditoria que o aprovou foi realizada.
2. A empresa ampliar fisicamente sua unidade fabril pela anexação de outro prédio contíguo, mesmo que tenha mantido o endereço original;
3. A empresa anexar outro espaço em outro andar no mesmo prédio ou ainda armazém no mesmo endereço, desde que estes novos espaços não existiam na data da última auditoria e mesmo que a empresa auditada tenha mantido o endereço original.

A **Auditoria de Mudança de Endereço** é realizada de forma não anunciada e tem caráter de excepcionalidade. O objetivo desse tipo de auditoria é o de verificar se as condições observadas na auditoria anterior foram mantidas e/ou melhoradas para controlar eventuais desvios ou irregularidades.

Por tratar-se de uma auditoria completa que revisita itens anteriormente avaliados, não existe uma **Auditoria Follow Up** para uma **Auditoria de Mudança de Endereço** para as situações nas quais a empresa (fornecedor e/ou subcontratado) não é aprovada.

Ao estar enquadrada em ao menos uma das condições necessárias, citadas anteriormente, a empresa (fornecedor e/ou subcontratado) deve comunicar imediatamente ao Programa ABVTEX a sua situação,

tendo como data base para este comunicado a data em que a mudança foi concluída. Assim, para permanecer regular perante o Programa ABVTEX, o fornecedor e/ou subcontratado deve:

1. Comunicar imediatamente a sua nova situação por uma das seguintes formas:
  - Somente para os casos de mudança de endereço, atualizar sua informação cadastral no Sistema do Programa, atualizando os dados de endereço da empresa. Nesse caso, a partir da data de atualização no Sistema do Programa, passam a contar os prazos regulamentares para a regularização do fornecedor e/ou subcontratado;
  - Para todas as situações previstas acima, comunicar o Organismo de Auditoria, por e-mail, especificando a situação na qual a empresa está enquadrada. Nesse caso, os prazos passam a contar da data do envio do e-mail ao Organismo de Auditoria.
2. Contratar uma nova auditoria junto ao Organismo de Auditoria;
3. Obter a aprovação nessa nova auditoria em, no máximo, 90 (noventa) dias a partir da data base.

Por tratar-se de uma nova auditoria completa, os resultados dessa auditoria passam a ser a situação atualizada do fornecedor e/ou subcontratado, desta forma:

- a. A **Auditoria de Mudança de Endereço** passa a fazer parte do histórico de auditorias do fornecedor e/ou subcontratado;
- b. Quando da finalização da **Auditoria de Mudança de Endereço**, pelo Organismo de Auditoria, tanto a classificação como o *status* do fornecedor e/ou subcontratado serão atualizados;

A **Auditoria de Mudança de Endereço** altera o período de vencimento do Certificado de Aprovação. Assim, a data de aniversário para renovação passa a ser a data de finalização da **Auditoria de Mudança de Endereço**. O fornecedor e/ou subcontratado deve solicitar uma **Auditoria de Renovação** dentro dos novos prazos estabelecidos.

---

## **3.6 Auditoria de Estrutura Física**

---

A **Auditoria de Estrutura Física** consiste na realização de uma auditoria prévia em um fornecedor e/ou subcontratado pela impossibilidade de realização de uma **Auditoria Inicial** completa, com o objetivo de viabilizar o ingresso de uma empresa recém-instalada no Programa ABVTEX. Este tipo de auditoria permite a aprovação temporária de um fornecedor e/ou subcontratado no Programa ABVTEX, durante um período de 90 (noventa) dias, até que a empresa tenha as condições necessárias para complementar a auditoria e caracterizar uma **Auditoria Inicial**.

### **3.6.1 Regras Gerais para realização da Auditoria de Estrutura Física**

Para uma **Auditoria de Estrutura Física** devem ser observados todos os procedimentos à realização de uma **Auditoria Inicial** ou **Auditoria de Renovação**, ressalvadas as características descritas neste capítulo do **Regulamento Geral**.

Para estar apto a realizar uma **Auditoria de Estrutura Física**, o fornecedor e/ou subcontratado deve obrigatoriamente cumprir todos os requisitos abaixo:

1. A planta deve ser nova, ou seja, foi instalada formal e fisicamente no máximo nos últimos 06 (seis) meses, devendo estar enquadrada em uma das seguintes situações:
  - a. Empresa totalmente nova, com ou sem vínculo societário anterior com empresas já aprovadas no Programa ABVTEX;
  - b. Filial nova de empresa já aprovada no Programa ABVTEX, caracterizada por ter prédio novo em endereço diferente de qualquer outro já aprovado pelo Programa ABVTEX.
2. A planta ainda não possui produção, além de não possuir empregados para a realização da produção prevista;
3. A planta não possui qualquer histórico de existência de empregados, o que impossibilita a realização de uma **Auditoria Inicial** completa. Não possui comprovantes das práticas das relações de trabalho, nem possui empregados para serem entrevistados para checagem destas práticas;
4. A empresa possui aval de pelo menos uma das varejistas signatárias para a realização desta auditoria.

A **Auditoria de Estrutura Física** é realizada de forma não anunciada e tem caráter de excepcionalidade e será realizada exclusivamente para avaliação da estrutura e de toda a documentação relativa à formalização e regularização da empresa. Esse tipo de auditoria deve abranger todos os aspectos apresentados no *checklist* do Programa ABVTEX, exceto nos aspectos relacionados à checagem das relações de trabalho. Assim, estão **excluídos** na avaliação da **Auditoria de Estrutura Física**:

- Bloco Temático 2 – Condições de Trabalho – completo;
- Itens 3.4.9 e 3.4.10 do Bloco Temático Normas Regulamentadoras;
- Bloco Temático 3.5 – Equipamentos de Proteção Individual – completo;
- Bloco Temático 3.6 – Manuseio de Produtos Químicos – completo;
- Bloco Temático 5 – Validação da Cadeia Produtiva – completo;
- Bloco Temático 6 – Transparência e Práticas de Gestão – completo;
- Itens 7.7, 7.8, 7.17, 7.18 e 7.19 do Bloco Temático Meio Ambiente.

Por tratar-se de uma nova auditoria, a **Auditoria de Estrutura Física** pode ser realizada por qualquer um dos Organismos de Auditoria credenciados e por não abordar aspectos relativos às relações de trabalho, sua duração não deve seguir a Tabela 2 (**Item 4.1**) deste **Regulamento Geral**.

Ao final da **Auditoria de Estrutura Física** as questões não avaliadas devem permanecer sem preenchimento para complementação posterior e a auditoria será considerada como concluída quando passar pela revisão do Organismo Supervisor.

### **3.6.2 Critérios para Aprovação Temporária**

Após a finalização da **Auditoria de Estrutura Física** a planta da empresa poderá ser classificada como “Aprovado–Temporário”. Esta situação será concedida à empresa por 90 (noventa) dias a partir da finalização da auditoria, caso não tenha ultrapassado os níveis mínimos para aprovação no Programa ABVTEX, ou seja:

- Não tenha ‘não conformidade’ Tolerância Zero nas questões avaliadas pertencentes aos Blocos Básico;
- Não tenha ‘não conformidade’ Crítica nas questões avaliadas pertencentes ao Bloco Básico;
- Não ultrapasse 10 (dez) pontos perdidos entre as questões com criticidade Maior e Menor, nas questões avaliadas pertencentes ao Bloco Básico;
- Não tenha duas ‘não conformidades’ com criticidade Maior no mesmo bloco, nas questões avaliadas pertencentes ao Bloco Básico.

Caso o fornecedor e/ou subcontratados não alcance os requisitos mínimos, a auditoria deve receber a classificação de “Não-Aprovado” e não terá permissão para fornecimento temporário. Neste caso, para obter o Certificado de Aprovação do Programa ABVTEX, a empresa deve reiniciar o processo de certificação.

A aprovação ou não aprovação na **Auditoria de Estrutura Física** passa a fazer parte do histórico de auditorias do fornecedor e/ou subcontratado, incluindo o resultado obtido e, ao estar classificada como “Aprovado-Temporário”, a empresa pode receber pedidos e iniciar produção para qualquer uma das varejistas signatárias.

### 3.6.3 Auditoria Inicial complementar

Como a aprovação obtida a partir de uma **Auditoria de Estrutura Física** é temporária, o fornecedor e/ou subcontratado deve obter seu *status* definitivo pela realização de uma **Auditoria Inicial**, para complementar a avaliação da empresa. Esta **Auditoria Inicial** complementar deve ser finalizada em até 90 (noventa) dias da conclusão da **Auditoria de Estrutura Física**. A não finalização dessa **Auditoria Inicial** complementar no prazo estabelecido leva automaticamente a empresa a ter o *status* de “Suspensa”, devendo reiniciar seu processo de certificação no Programa ABVTEX.

A **Auditoria Inicial** complementar segue todos os critérios definidos para uma **Auditoria Inicial** normal, exceto nas condições especificadas neste capítulo. É realizada de forma não anunciada e tem caráter de excepcionalidade, deve ser realizada pelo mesmo Organismo de Auditoria que realizou a **Auditoria de Estrutura Física**. O tempo para sua realização deve seguir o dimensionamento de HDs prevista pela Tabela 2 (**Item 4.1**) deste **Regulamento Geral**, de acordo com o número de empregados da empresa.

A execução da **Auditoria Inicial** complementar deve possuir as seguintes características:

- ✓ Tem caráter parcial, ou seja, a auditoria não abrange todos os aspectos do *checklist* do Programa ABVTEX;
- ✓ Serão avaliados os itens não verificados na **Auditoria de Estrutura Física**.
- ✓ Além dos itens não avaliados, alguns itens do *checklist* devem ser revistos. Já que podem se alterar a partir da presença de empregados do local previamente avaliado. Assim, devem ser reavaliados os seguintes itens:
  - Itens 1.3, 1.4 e 1.5 do Bloco 1 – Formalização e Documentação;
  - Bloco 3.1 – Condições de Trabalho e Infraestrutura, completo;
  - Bloco 3.2 – Vestiários e Condições Sanitárias, completo;
  - Bloco 3.3 – Refeitórios, completo;

- Bloco 3.4 – Normas Regulamentadoras, completo;
  - Bloco 4.2 – Prevenção e Combate a Incêndio, exceto item 4.2.1;
  - Item 7.10, do Bloco Meio Ambiente, quando a empresa estiver sujeita à avaliação destes itens.
- ✓ Os itens em que foram constatadas não conformidades na **Auditoria de Estrutura Física** também devem ser revistos nesta **Auditoria Inicial**.

### **3.6.4 Critérios para o Status final do Fornecedor/Subcontratado**

O resultado desta **Auditoria Inicial** complementar define o *status* final do fornecedor e/ou subcontratado que será dado pela avaliação completa, a partir das observações realizadas na **Auditoria de Estrutura Física**, mais as observações complementares e revisões realizadas na **Auditoria Inicial** complementar, conforme os critérios definidos no **Item 6.1** deste **Regulamento Geral**.

Caso não consiga seu *status* de aprovação no prazo estipulado, a empresa passará a ser considerada “Suspensa” e estará sujeita às restrições previstas neste **Regulamento Geral**. Nessa situação, a empresa não poderá realizar uma **Auditoria Follow up** e, caso queira obter sua certificação no Programa ABVTEX, deverá reiniciar o processo.

A aprovação ou não aprovação definitiva passa a fazer parte do histórico de auditorias do fornecedor e/ou subcontratado, como resultado associado à finalização da **Auditoria Inicial** complementar. O período de vencimento do Certificado de Aprovação (data de aniversário) será correspondente à data de finalização da **Auditoria Inicial** complementar.

---

## **3.7 Auditoria de Preposto**

---

O Programa ABVTEX caracteriza-se por ser uma ação colaborativa capitaneada por empresas e grupos do varejo nacional, caracterizadas aqui como Varejistas Signatárias.

Desta forma, além dos processos regulares definidos em todo este **Regulamento Geral**, as Varejistas Signatárias, a seu critério, têm como prática realizar eventuais verificações ou auditorias em seus fornecedores e/ou subcontratados.

Tais auditorias podem eventualmente identificar não conformidades importantes em empresas já aprovadas no Programa ABVTEX, caracterizando a necessidade de uma revisão da situação da empresa perante o Programa.

Nessas condições e sempre observadas todas as disposições neste capítulo do **Regulamento Geral**, os auditores ligados ou designados pelas Varejistas Signatárias poderão ser considerados Prepostos da ABVTEX, configurando-se, assim uma **Auditoria de Preposto**.

Uma **Auditoria de Preposto** tem por finalidade possibilitar a revisão da situação de empresas já aprovadas no Programa, quando houver evidência relevante quanto ao não cumprimento de algum

requisito do Programa ABVTEX. Este formato de auditoria passa a existir somente se a Varejista Signatária formalizar as não conformidades encontradas em fornecedores e/ou subcontratados perante ABVTEX e a formalização da **Auditoria de Preposto** se der, obrigatoriamente, pela construção de um relatório exclusivo para este processo (que neste caso equivalerá ao Relatório de Auditoria do Programa ABVTEX). Este relatório deve conter obrigatoriamente:

- Especificação das condições em que a verificação ou auditoria interna foi realizada, com dados sobre: horário de chegada e saída; endereço da auditoria; identificação se a ação foi anunciada ou de surpresa; quantidade e identificação dos auditores da Varejista Signatária; representante ou empregado do fornecedor e/ou subcontratado que recepcionou a auditoria e foi notificado do evento.
- Identificação do item do *checklist do Programa ABVTEX* que foi avaliado e a não conformidade observada, com: descrição da não conformidade; evidências que comprovem a avaliação realizada, como fotos da empresa, cópia de documentos, ou quaisquer outras informações que confirmem o fato. Todas as informações e evidências devem estar em acordo com o especificado no *Manual de Auditoria do Programa ABVTEX*.
- Identificação dos responsáveis pelas observações: representante da Varejista Signatária perante o Programa ABVTEX, que deverá assinar o documento validando as não conformidades apontadas; responsável do setor jurídico, que deverá assinar o documento dando anuência da Varejista Signatária ao relatório.

O relatório deverá ser encaminhado à Equipe Administrativa ABVTEX endereçado ao e-mail oficial do Programa ([programa.abvtex@abvtex.org.br](mailto:programa.abvtex@abvtex.org.br)), caso seja feito por via eletrônica, ou ainda via correio à sede da ABVTEX.

A partir da formalização de uma **Auditoria de Preposto**:

- A Varejista Signatária assume a responsabilidade pelas informações apontadas, tal qual ocorre com os Organismos de Auditoria e seus auditores dentro do Programa ABVTEX.
- O relatório enviado à ABVTEX, bem como os documentos a ele anexados podem ser compartilhados, tal qual o compartilhamento dos relatórios de auditoria gerados pelos Organismos de Auditoria.
- Os acolhimentos do relatório e da caracterização das não conformidades apontadas são de competência exclusiva da Equipe Administrativa ABVTEX, após a avaliação do relatório recebido e da consistência das evidências.

A **Auditoria de Preposto** tem caráter de excepcionalidade. Ela somente acontece por iniciativa de uma das Varejistas Signatárias quando esta entender que há informação relevante a respeito de uma empresa aprovada no Programa ABVTEX. Além disso, por princípio, não há qualquer vinculação automática entre as auditorias realizadas pelas Varejistas Signatárias e o Programa ABVTEX, devendo-se observar as disposições e regras ora estabelecidas para tal.

O resultado de uma **Auditoria de Preposto** no Sistema do Programa não será considerado como uma nova auditoria para efeito histórico. Porém, o seu resultado poderá alterar a situação do fornecedor e/ou subcontratado.

O registro desta **Auditoria de Preposto** deverá ser realizado pela Equipe Administrativa ABVTEX no Sistema do Programa e, apesar de eventual alteração da situação do fornecedor e/ou subcontratado, não haverá qualquer alteração no período de vencimento da auditoria regular ou data de aniversário.

## 4. Procedimentos de Auditoria

### 4.1 Dimensionamento da Auditoria

Para o correto dimensionamento do tempo para realização das auditorias, os seguintes fatores devem ser levados em consideração:

- É necessário realizar um processo de auditoria para cada CNPJ.
- No caso de uma empresa possuir mais de um CNPJ, é necessário realizar processos de auditoria separados para cada um deles.
- No caso de existirem dois ou mais CNPJs na mesma planta e de segmentos correlatos à abrangência do Programa ABVTEX, mesmo que não haja nenhum vínculo e/ou relação societária, a empresa auditada deve informar esta situação ao Organismo de Auditoria no momento da solicitação da proposta. Neste caso, todos os CNPJs devem ser auditados.

Quando da formalização da proposta, a empresa deve informar ao Organismo de Auditoria e este deverá checar as seguintes condições:

- Se a auditoria será realizada numa empresa classificada como Fornecedor, Subcontratado ou Ambos;
- Se a auditoria será **Auditoria Inicial**, **Auditoria Renovação** ou **Auditoria Follow Up**;
- Se a empresa pertence ao grupo de empresas com maiores exigências no campo ambiental, tais como: lavanderias, estamparias, tinturarias, indústrias calçadistas ou outras que tenham processos adicionais com impactos ambientais;
- Se a empresa será avaliada também quanto à Governança em processos socioambientais;
- Se existe mais de um CNPJ no mesmo local da auditoria.

Considerando-se todas as especificidades da empresa a serem auditadas, no caso característico do Programa ABVTEX, o dimensionamento acordado com os Organismos de Auditoria está descrito nas tabelas a seguir.

Tabela 2: Dimensionamento em dias da auditoria (Válido para Fornecedores*, Subcontratados e Ambos)		
Número de empregados na planta	Duração da auditoria ** (Inicial ou Renovação)	Equivalência em homens/dia (HD)
Até 20	4 horas	0,5 homens/dia
de 21 a 50	8 horas	1,0 homem/dia
de 51 a 100	12 horas	1,5 homens/dia
de 101 a 500	16 horas	2,0 homens/dia
Acima de 500	Negociação caso a caso (***)	

\* Poderão ser acrescidos HDs, além do previsto na tabela acima, à duração das auditorias nos seguintes casos:

- Acréscimo de mais 4 (quatro) horas de auditoria (equivalentes a 0,5 homem/dia), no caso dos Fornecedores diretos do varejo, para a validação da lista informada de subcontratados;

- Acréscimo de mais 4 (quatro) horas de auditoria (equivalentes a 0,5 homem/dia), no caso das empresas que possuam processos de Governança (Bloco 6 do *checklist*) a serem avaliados pelo Organismo de Auditoria;
- Acréscimo de mais 4 (quatro) horas de auditoria (equivalentes a 0,5 homem/dia), no caso das empresas com maiores exigências no campo ambiental (Bloco 7 do *checklist*), tais como: lavanderias, estamparias, tinturarias, indústrias calçadistas ou outras que tenham processos adicionais com impactos ambientais.

\*\* Tempo de deslocamento e preparo de relatório já estão inclusos no dimensionamento acima, nos casos de viagens até 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 empregados será negociado diretamente entre a empresa auditada e o Organismo de Auditoria.

**Tabela 3: Dimensionamento em dias da Auditoria de *Follow Up***  
(Válido para Fornecedores, Subcontratados e Ambos)

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 de verificações necessárias.

Os valores referenciais para a realização das auditorias (valor “homem/dia”) estão disponíveis no Portal da ABVTEX em [www.abvtex.org.br/como-iniciar-o-programa](http://www.abvtex.org.br/como-iniciar-o-programa).

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.

Todas estas condições devem ser negociadas diretamente entre a empresa a ser auditada e o Organismo de Auditoria.

**Importante:** Caso não haja empregados 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 *Follow Up*** 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 por meio 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 e/ou subcontratado aos requisitos do Programa ABVTEX (a lista de documentos que serão analisados está disponível no Portal da ABVTEX em [www.abvtex.org.br/como-iniciar-o-programa](http://www.abvtex.org.br/como-iniciar-o-programa));
- Em casos de Não Conformidades identificadas, estas devem ser imediatamente reportadas ao representante da organização e realizar registros fotográficos;
- A auditoria segue o *checklist* que contempla requisitos para o fornecedor e/ou subcontratado, conforme descrito no **Anexo 5** deste **Regulamento Geral** e detalhado no **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;
- Reunião de fechamento, como encerramento formal da auditoria de campo.

---

#### 4.2.1. 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 em grupo e deverão ocorrer em privacidade, ou seja, não será autorizado o acompanhamento da entrevista por superiores da empresa. A quantidade de pessoas entrevistadas está definida conforme a tabela a seguir:

Tabela 4: Quantidade mínima de pessoas entrevistadas (Válido para Fornecedores, Subcontratados e Ambos)			
Número de empregados da planta	Quantidade total de entrevistas (*)	Quantidade de entrevistas individuais	Quantidade de entrevistas em grupo (**)
Até 20 (***)	4	4	0
21 – 50	7	4	3
51 – 100	10	5	5
101 – 500	15	7	8
500 ou mais	20	10	10

(\*) As entrevistas devem ser realizadas com empregados da Área de Produção.

(\*\*) Para as entrevistas em grupos, formar grupos de no máximo cinco empregados.

(\*\*\*) Caso a empresa tenha cinco empregados ou menos, entrevistar 50% dos empregados da Área de Produção, individualmente.

**Importante:** Na seleção para as entrevistas, devem ter prioridade os empregados estrangeiros, além de mulheres grávidas.

---

### **4.2.2. Validação da lista de subcontratados**

---

O Programa ABVTEX exige 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 planta própria na condição de Subcontratada, esta planta também deve ser relacionada nesta lista, destacando esta informação.

Esta lista deverá ser preenchida pelo Fornecedor 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.

Por ocasião de cada auditoria, a empresa auditada deverá fazer uma declaração, que será 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 Sistema 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**.

---

### **4.2.3. 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 nas seguintes situações:

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

Em qualquer situação de interrupção da auditoria, a remuneração acordada em contrato com o Organismo de Auditoria será mantida. O auditor deverá realizar o registro da interrupção da auditoria no Sistema do Programa explicando o motivo, formalizando sua decisão e as condições acordadas com o representante da empresa auditada.

---

#### **4.2.4. 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.

---

#### **4.2.5. 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 informar que o relatório final da auditoria estará disponível no Sistema do Programa no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da realização. O relatório deverá ser acessado pelo representante da organização no Sistema do Programa.

---

### **4.3 Condução das Auditorias e Emissão do Relatório Final**

---

As auditorias do Programa ABVTEX seguirão as regras descritas no *Manual de Auditoria*, disponível no Portal da ABVTEX em [www.abvtex.org.br/manual-de-auditoria](http://www.abvtex.org.br/manual-de-auditoria). Ao completar o processo, o auditor preparará o relatório final. Este relatório segue o modelo de relatório estabelecido no *Manual de Auditoria do Programa ABVTEX* e deve ser completado de maneira a descrever fielmente o processo.

As constatações resultantes de desvios a atendimento de requisitos especificados no Programa ABVTEX serão devidamente reportadas no relatório e classificadas como não conformidades. O relatório final de auditoria apresenta a informação se a organização está apta para o Programa ABVTEX.

## 5. Características Gerais do Checklist

---

A realização das auditorias tem o intuito de avaliar fornecedores e/ou subcontratados para que as varejistas signatárias do Programa tenham informações suficientes quanto à adequação de sua cadeia de fornecimento nos aspectos de responsabilidade social e, em certa medida, ambiental.

Para isso, é importante que as regras de avaliação e os critérios utilizados sejam claros e objetivos. Desta forma, o Programa se utiliza de um *checklist* que é a principal ferramenta para a realização das auditorias. O *checklist* contém a relação completa dos requisitos exigidos pelo Programa (a íntegra do *checklist* pode ser consultada no [Anexo 6](#)).

O *checklist* do Programa ABVTEX é único, não havendo diferenciação quanto à sua aplicação nas auditorias em fornecedores e/ou subcontratados. A partir das características específicas de cada empresa, tais como, categorização (Fornecedor, Subcontratado ou Ambos), segmento ou ainda outro critério destacado neste [Regulamento Geral](#), determinados requisitos podem ou não ser avaliados conforme especificado no *Manual de Auditoria*.

---

### 5.1 Grandes Blocos

---

A primeira classificação dos requisitos apresentada no *checklist* do Programa ABVTEX é a divisão destes em dois grandes blocos:

- Requisitos do **Bloco Básico** são os considerados fundamentais ao Programa ABVTEX. Constituem, em linhas gerais e com poucas exceções, aqueles já solicitados pelo Programa ABVTEX em versões anteriores do [Regulamento Geral](#). Os requisitos deste bloco serão utilizados para definir os critérios de aprovação ou não aprovação dos fornecedores e/ou subcontratados.
- Requisitos do **Bloco Superior**, que são novos, adicionados a partir da publicação da Versão 3.0 do [Regulamento Geral](#) e serão utilizados para classificar o fornecedor e/ou subcontratado dentro do Programa ABVTEX.

Na versão completa do *checklist* ([Anexo 6](#)), a classificação dos requisitos com base nestes dois grandes blocos pode ser verificada pela identificação do nome do bloco, antes da descrição de cada um dos requisitos, conforme exemplo a seguir.

	2.3 Trabalho Estrangeiro Irregular	
<b>BÁSICO</b>	2.3.1	É evidenciada ausência de trabalho de imigrantes irregulares?
<b>SUPERIOR</b>	2.3.2	São fornecidas cópias dos contratos de emprego e demais documentações contratuais no(s) idioma(s) nativo(s) do(s) trabalhador(es) estrangeiro(s)?

---

### 5.2 Blocos Temáticos

---

O *checklist* do Programa ABVTEX está dividido em blocos temáticos. Esta divisão visa facilitar o entendimento do processo de auditoria tanto para os auditores e Organismos de Auditoria, como para as empresas auditadas (fornecedores e/ou subcontratados). Cada bloco temático pode estar dividido em subgrupos e representa um conjunto de requisitos, estruturados em forma de perguntas.

Além disso, a divisão em blocos temáticos visa orientar o processo de avaliação dos fornecedores e/ou subcontratados para que as empresas auditadas estejam alinhadas com os princípios do Programa ABVTEX como um todo e em todos os aspectos avaliados.

O conjunto de blocos temáticos encontra-se abaixo, com uma breve explicação sobre os requisitos abordados em cada um (a íntegra deve ser consultada no *Manual de Auditoria*).

<b>Tabela 5: Blocos Temáticos da Auditoria</b>	
<b>Tema</b>	<b>Princípios abordados</b>
<b>Formalização da empresa</b>	Avaliação quanto à constituição jurídica, de acordo com a legislação brasileira.
<b>Condições de Trabalho</b>	<p>Avaliação das condições gerais de trabalho, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho infantil;</li> <li>• Condições de trabalho análoga à de escravo, quer seja trabalho forçado ou jornada exaustiva, quer seja condição degradante de trabalho, quer seja restrição de locomoção ou em razão de dívida contraída com o empregador ou preposto;</li> <li>• Utilização de trabalho ou serviço de pessoa cuja situação de residência e trabalho no Brasil não esteja regularizada junto aos órgãos competentes;</li> <li>• Permanência de menores no ambiente da empresa como um todo, que não façam parte do quadro de empregados;</li> <li>• Existência de moradia de empregados integrada às oficinas;</li> <li>• Discriminação dos trabalhadores por exercer suas funções representativas em seu lugar de trabalho;</li> <li>• Remuneração, acesso a treinamento, promoção, encerramento de contrato ou aposentadoria;</li> <li>• Discriminação com base em raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, idade, gravidez, associação a sindicato ou filiação partidária;</li> <li>• Abuso físico ou disciplinar; a ameaça de abuso físico, sexual ou outro tipo de assédio; o abuso verbal e outras formas de intimidação;</li> <li>• Trabalho em desacordo com o disposto na legislação trabalhista e/ou sem registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social;</li> <li>• Horas trabalhadas (incluindo horas extras);</li> <li>• Outras situações que o Programa possa abordar quanto às condições de trabalho.</li> </ul>
<b>Saúde e Segurança do Trabalho</b>	Avaliação quanto ao ambiente de trabalho, se seguro e higiênico, tendo presentes os conhecimentos preponderantes da indústria, assim como qualquer perigo específico, além de medidas práticas para prevenção de acidentes e danos à saúde que possam surgir, associados ou causados pelos perigos inerentes ao ambiente de trabalho.
<b>Resposta a emergências</b>	Avaliação quanto às condições das instalações elétricas, prevenção e combate a incêndio, principalmente aos requisitos legais e normas regulamentadoras.

<b>Validação da Cadeia de Fornecimento</b>	<p>Na auditoria em fornecedores, a manutenção de mecanismos para monitoramento de 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> <p>Na auditoria em fornecedores, o registro e controle das empresas para as quais encaminha os serviços destinados às varejistas signatárias do Programa ABVTEX.</p> <p>Na auditoria em subcontratados, a quarteirização de trabalhos, exceto se também detiverem a condição de fornecedoras diretas das varejistas signatárias.</p>
<b>Transparência e Prática de Gestão</b>	<p>Avaliação da Gestão interna das empresas auditadas quanto às políticas e práticas adotadas para a prevenção de problemas quanto à responsabilidade social e os aspectos abordados no Programa ABVTEX.</p>
<b>Meio Ambiente</b>	<p>Avaliação da conformidade das empresas quanto à obediência da legislação ambiental, bem como à documentação legal exigida.</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 manterem atualizados quanto às novas exigências legais e zelar por sua conformidade, independente de um determinado requisito legal estar ou não presente neste Programa ABVTEX.*

---

### **5.3 Níveis de Criticidade e Não Conformidades**

---

Cada bloco temático (apresentado no item anterior deste **Regulamento Geral**) contempla um conjunto de requisitos estruturados em forma de perguntas. Cada um dos requisitos existentes no *checklist*, independentemente ao bloco a que pertence, possui um ou mais níveis de criticidade a ele associados, conforme a sua importância para o Programa ABVTEX (a criticidade atribuída a cada requisito pode ser obtida no modelo completo - **Anexo 6**).

Na formatação do *checklist*, conforme apresentado no **Anexo 6**, os níveis de criticidade estão colocados ao lado de cada uma das questões correspondentes. Eles indicam o grau de importância do requisito para o Programa, além de ser a base para a realização da auditoria e do preenchimento do relatório final.

Quando da realização da auditoria, os níveis de criticidade serão transformados em não conformidades, de acordo com o detalhado do **Item 5.4**.

Os níveis de criticidade associados a cada um dos requisitos, bem como a sua caracterização, são definidos como segue:

Tabela 6 – Caracterização dos níveis de criticidade	
Nível de Criticidade	Caracterização
<b>TOLERÂNCIA ZERO</b>	Requisito que compõe o rol dos itens nos quais o Programa foca com prioridade. Uma não conformidade identificada numa destas questões é considerada inadmissível, no âmbito do Programa. Ao se verificar a não conformidade numa questão <b>TOLERÂNCIA ZERO</b> o auditor deverá interromper a auditoria e comunicar imediatamente a ABVTEX para que possa comunicar aos interessados sobre o fato.
<b>CRÍTICA</b>	Requisito de cumprimento obrigatório. Ou seja, é necessário que 100% (cem por cento) dos requisitos com este nível de criticidade devem estar em conformidade. Caso contrário, a existência de ao menos uma não conformidade com este nível, obrigatoriamente, leva a empresa a não ser aprovada.
<b>MAIOR</b>	Requisito de cumprimento não obrigatório. Ou seja, o Programa ABVTEX poderá aceitar a não conformidade de um conjunto de itens com este nível de criticidade. É necessário, porém, o cumprimento de um mínimo de requisitos.
<b>MENOR</b>	Requisito de cumprimento não obrigatório, com importância inferior aqueles classificados com nível de criticidade <b>MAIOR</b> . Da mesma forma, o Programa ABVTEX poderá aceitar a não conformidade de um conjunto de itens com este nível de criticidade. É necessário, porém, o cumprimento de um mínimo de requisitos.

#### 5.4 Avaliação e classificação das Não Conformidades

Ao realizar a auditoria, o Organismo de Auditoria irá avaliar a conformidade da empresa em cada um dos requisitos conforme as evidências apresentadas. A avaliação do auditor em campo, para cada um dos requisitos, poderá apontar os seguintes resultados:

##### CONFORME

Situação em que a avaliação do requisito está completamente em conformidade com os critérios estabelecidos, segundo avaliação do auditor em face das evidências apresentadas e verificações realizadas.

Quando deste apontamento, o requisito passará a ter a classificação CONFORME, de acordo com os exemplos a seguir.

- Situação em que o requisito possui apenas um nível de criticidade:

2.10	Horas Trabalhadas	Criticidade	Não conformidade
2.10.1	O cumprimento da carga horária de trabalho está de acordo com a legislação trabalhista e o acordo coletivo?	<b>MAIOR</b>	<b>CONFORME</b>

- Situação em que o requisito admite mais de um nível de criticidade para as diversas questões que o compõem:

3.4	Normas Regulamentadoras	Criticidade	Não conformidade
3.4.6	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? ( <i>Follow Up</i> )		<b>CONFORME</b>
	A CIPA está estabelecida, mas os critérios, atas de reuniões e treinamentos são parcialmente realizados	<b>MENOR</b>	
	A CIPA não está estabelecida ou não possui designado	<b>MAIOR</b>	

## NÃO CONFORME

Situação em que a avaliação do requisito não está em conformidade com os critérios estabelecidos, segundo avaliação do auditor em face das evidências apresentadas e verificações realizadas. Nestes casos, o valor da não conformidade passa a ser o nível de criticidade associado ao requisito avaliado.

Pela amplitude do *checklist* e procurando estabelecer um critério justo e adequado para a avaliação das empresas auditadas, existe um grupo de requisitos que pode admitir não conformidade parcial. Nesta situação, a não conformidade parcial possui nível de criticidade inferior ao nível estabelecido para a não conformidade integral. Assim, quando a não conformidade é parcial, o valor atribuído tem uma classificação mais branda do que a não conformidade plena. Os exemplos a seguir ilustram as diferentes classificações.

- Situação de não conformidade quando o requisito possui apenas um nível de criticidade, não admitindo a não conformidade parcial:

2.10	Horas Trabalhadas	Criticidade	Não conformidade
2.10.1	O cumprimento da carga horária de trabalho está de acordo com a legislação trabalhista e o acordo coletivo?	<b>MAIOR</b>	<b>MAIOR</b>

- Situação de não conformidade quando o requisito permite a possibilidade de não conformidade parcial (caso em que apenas a questão de criticidade **MAIOR** foi descumprida):

3.4	Normas Regulamentadoras	Criticidade	Não conformidade
3.4.6	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? (Follow Up)		<b>MAIOR</b>
	A CIPA está estabelecida, mas os critérios, atas de reuniões e treinamentos são parcialmente realizados	<b>MENOR</b>	
	A CIPA não está estabelecida ou não possui designado	<b>MAIOR</b>	

- Situação de não conformidade parcial quando o requisito assim permite (caso em que apenas a questão de criticidade **MENOR** foi descumprida):

3.4	Normas Regulamentadoras	Criticidade	Não conformidade
3.4.6	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? (Follow Up)		<b>MENOR</b>
	A CIPA está estabelecida, mas os critérios, atas de reuniões e treinamentos são parcialmente realizados	<b>MENOR</b>	
	A CIPA não está estabelecida ou não possui designado	<b>MAIOR</b>	

### NÃO SE APLICA

Situação na qual a avaliação do requisito não é aplicável à empresa auditada. Neste caso, a não aplicabilidade pode se dar por diversos fatores. Estas situações estão relacionadas de forma resumida no *checklist (Anexo 6)* e de forma mais específica no *Manual de Auditoria*.

Exemplo de situação em que o requisito não se aplica à empresa auditada:

2.10	Horas Trabalhadas	Criticidade	Não conformidade
2.10.1	O cumprimento da carga horária de trabalho está de acordo com a legislação trabalhista e o acordo coletivo?	<b>MAIOR</b>	<b>NA</b>

## 6. Resultados

---

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

---

### 6.1 Resultado da Auditoria

---

Para a definição quanto ao resultado final da auditoria, são computadas exclusivamente as não conformidades encontradas, com seus respectivos níveis de criticidade. Assim, na avaliação final serão levadas em consideração:

- A quantidade de não conformidades **TOLERÂNCIA ZERO**;
- A quantidade de não conformidades **CRÍTICA**;
- Para cada não conformidade **MAIOR**, serão atribuídos 2 (dois) pontos negativos;
- Para cada não conformidade **MENOR**, será atribuído 1 (um) ponto negativo;

O critério mínimo para a aprovação de uma empresa no Programa ABVTEX leva em consideração apenas os requisitos identificados como sendo do **Bloco Básico**. Ou seja, a avaliação dos requisitos do **Bloco Básico** determina se a empresa estará aprovada no Programa ABVTEX.

São **Requisitos Mínimos** para aprovação no Programa ABVTEX:

- A quantidade de não conformidades **TOLERÂNCIA ZERO** deve ser igual a 0 (zero);
- A quantidade de não conformidades **CRÍTICA** deve ser igual a 0 (zero);
- A combinação de pontos perdidos, exclusivamente nos requisitos do **Bloco Básico** para as não conformidades **MAIOR** e **MENOR**, deve somar, no máximo, 10 (dez) pontos;
- Não poderá haver duas, ou mais, não conformidades **MAIOR** num mesmo bloco temático, exclusivamente para os requisitos do **Bloco Básico**.

Caso a empresa não atinja as condições acima, ela não estará aprovada na auditoria realizada.

Como o Programa ABVTEX tem por princípio a evolução da cadeia de fornecimento e a divulgação das melhores práticas para os segmentos abrangidos pelo Programa, o resultado das auditorias dos fornecedores e/ou subcontratados aprovados será classificado com base no seu desempenho em função da evolução e aprimoramento de suas condições nos aspectos de responsabilidade social, governança/*compliance* e alguns aspectos ambientais.

Com esses princípios, uma planta (CNPJ) aprovada em auditoria poderá ser classificada em uma de 3 (três) categorias: Bronze, Prata e Ouro, de acordo com as seguintes regras:

1. Garantia mínima da categoria Bronze para o fornecedor e/ou subcontratado aprovado, com base nos **Requisitos Mínimos**. Ou seja, ao ser aprovado no Programa ABVTEX, o fornecedor e/ou subcontratado garante, no mínimo, a sua classificação como Bronze.

2. A classificação do fornecedor e/ou subcontratado auditado será realizada com base na análise do *checklist* completo (**Bloco Básico + Bloco Superior**), por meio da avaliação das não conformidades observadas.

Além disso, uma empresa pode não alcançar o resultado esperado ao final da auditoria. Essa situação pode ser observada por vários aspectos diferentes. Assim sendo, os possíveis resultados finais para uma auditoria são os seguintes:

Tabela 7 – Resultados Finais para uma Auditoria	
Resultado	Descrição
Aprovado/ Ouro	Fornecedor e/ou subcontratado aprovado no Programa ABVTEX que possui um conjunto de práticas, observadas em auditoria, superior ao atendimento dos requisitos de responsabilidade social básicos exigidos e com atendimento dos requisitos ambientais e de governança/ <i>compliance</i> . Assim sendo, a empresa deve estar aprovada pelos <b>Requisitos Mínimos</b> apresentadas neste <b>Regulamento Geral</b> e alcançar, no máximo, 10 (dez) pontos entre não conformidades <b>MAIOR</b> e <b>MENOR</b> , obtidas pela avaliação do <i>Checklist</i> Completo ( <b>Bloco Básico + Bloco Superior</b> ).
Aprovado/ Prata	Fornecedor e/ou subcontratado aprovado no Programa ABVTEX que possui um conjunto de práticas, observadas em auditoria, superior ao atendimento dos requisitos de responsabilidade social básicos exigidos. Assim sendo, a empresa deve estar aprovada pelos <b>Requisitos Mínimos</b> apresentadas neste <b>Regulamento Geral</b> e alcançar no máximo 20 (vinte) pontos entre não conformidades <b>MAIOR</b> e <b>MENOR</b> , obtidas pela avaliação do <i>Checklist</i> Completo ( <b>Bloco Básico + Bloco Superior</b> ).
Aprovado/ Bronze	Fornecedor e/ou subcontratado aprovado no Programa ABVTEX que cumpre com os <b>Requisitos Mínimos</b> do Programa, apresentadas neste <b>Regulamento Geral</b> e que não tenha alcançado as condições para ser classificado como Prata ou Ouro.
Reprovado	Empresa não conseguiu resultado mínimo para a aprovação na categoria Bronze, além disso, obteve não conformidades em itens com criticidade <b>TOLERÂNCIA ZERO</b> , ou com criticidade <b>CRÍTICA</b> , desde que sujeitas a penalidades, conforme descrito neste <b>Regulamento Geral</b> .
<i>Follow Up</i>	Empresa não conseguiu resultado mínimo para a aprovação na categoria Bronze e não possui não conformidades em itens com criticidade <b>TOLERÂNCIA ZERO</b> , ou sujeitas a penalidades, conforme descrito neste <b>Regulamento Geral</b> .
Vencida	Empresa que passou por auditoria de renovação e ainda não conseguiu nova aprovação até a data de vencimento do último Certificado de Aprovação, mesmo que esteja em <i>Follow Up</i> para auditoria de renovação, ou ainda a empresa deixou vencer seu certificado sem a realização de uma <b>Auditoria de Renovação</b> .
Aprovado - Temporário	Empresa que passou por uma <b>Auditoria de Estrutura Física</b> e teve sua aprovação prévia concedida, conforme descrito neste <b>Regulamento Geral</b> .

---

## 6.2 Situação de Fornecedores e Subcontratados no Programa

---

O Programa ABVTEX se caracteriza por ser uma iniciativa de monitoramento da cadeia produtiva. Assim sendo, o fato de uma empresa estar aprovada em uma auditoria, mesmo que na validade do Certificado de Aprovação emitido, não significa que esteja regular perante o Programa ABVTEX. Portanto, sua situação também leva em consideração a condição da cadeia de fornecimento associada a cada fornecedor e/ou subcontratado.

A situação completa e atualizada de cada fornecedor e/ou subcontratado somente pode ser obtida pelo acesso aos dados no Sistema do Programa. Deste modo, além do resultado obtido numa auditoria, uma empresa classificada como Fornecedor ou Ambos terá sua classificação definida levando-se também em consideração a sua cadeia de fornecimento para que a sua situação esteja definida.

Desta forma, uma empresa classificada como Fornecedor ou Ambos, será avaliada pela situação de seus subcontratados vinculados na sua cadeia de fornecimento, a partir dos resultados das auditorias das empresas vinculadas, como segue:

Tabela 8 – Situação da Cadeia de Fornecimento para empresas identificadas como Fornecedor ou Ambos	
Situação da Cadeia de Fornecimento	Definição
Regular	Quando todas as empresas nas categorias <b>Subcontratado</b> ou <b>Ambos</b> , vinculadas ao <b>Fornecedor</b> , apresentam o <i>status</i> de aprovadas (Ouro, Prata ou Bronze) na última auditoria a que foram submetidas.
Não Possui	Empresa não possui vínculo com empresas nas categorias <b>Subcontratado</b> ou <b>Ambos</b> na sua cadeia de fornecimento.
Irregular	Quando pelo menos uma empresa nas categorias <b>Subcontratado</b> ou <b>Ambos</b> , vinculada ao <b>Fornecedor</b> , não está aprovada na última auditoria a que foi submetida ou de alguma forma está suspensa no Programa ABVTEX.

Outro fator importante para a definição da situação da empresa perante o Programa é o vencimento do Certificado de Aprovação (data de aniversário). Ou seja, mesmo que a empresa não seja aprovada, ou que tenha sua classificação rebaixada por uma auditoria recente, a Classificação do Fornecedor permanecerá inalterada até o vencimento da validade de seu Certificado de Aprovação.

Com base nestes conceitos e com base no resultado das auditorias realizadas, as empresas são classificadas no Programa ABVTEX obedecendo aos seguintes critérios:

**Tabela 9 – Descrição das possíveis classificações para as empresas no Programa ABVTEX**

Classificação	Descrição
Ouro	<p>Empresa está regular no Programa ABVTEX, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui Certificado de Aprovação válido, na categoria Ouro;</li> <li>• Todos os seus subcontratados encontram-se com Certificados de Aprovação válidos, independentemente na classificação, exclusivamente para o caso de Fornecedores ou Ambos;</li> <li>• Não possui qualquer penalidade aplicada pelo Programa ABVTEX.</li> </ul>
Prata	<p>Empresa está regular no Programa ABVTEX, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui Certificado de Aprovação Válido, na categoria Prata;</li> <li>• Todos os seus subcontratados encontram-se com Certificado de Aprovação válidos, independentemente na classificação, exclusivamente para o caso de Fornecedores ou Ambos;</li> <li>• Não possui qualquer penalidade aplicada pelo Programa ABVTEX.</li> </ul>
Bronze	<p>Empresa está regular no Programa ABVTEX, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui Certificado de Aprovação válido, na categoria Bronze;</li> <li>• Todos os seus subcontratados encontram-se com Certificados de Aprovação válidos, independentemente na classificação, exclusivamente para o caso de Fornecedores ou Ambos;</li> <li>• Não possui qualquer penalidade aplicada pelo Programa ABVTEX.</li> </ul>
Suspensão	<p>Empresa está irregular no Programa ABVTEX, por qualquer um dos aspectos previstos no <b>Regulamento Geral</b>, tais como: Data de aniversário vencida, sem renovação da auditoria; não aprovado em auditoria após vencimento da data de aniversário; obtenção de penalidade passível de suspensão do Certificado de Aprovação; irregularidades em subcontratados vinculados à empresa, etc.</p>
Aprovado	<p>Empresa colocada em situação regular no Programa ABVTEX, pela Equipe Administrativa ABVTEX, em situações especiais previstas neste <b>Regulamento Geral</b>.</p>
Não Aprovado - Follow Up	<p>Empresa que passou por <b>Auditoria Inicial</b> e ainda não concluiu sua <b>Auditoria Follow up</b>, dentro do prazo.</p> <p><b>Importante:</b> <i>Uma empresa nesta situação, não pode ser classificada como Suspensa por não ter concluído todo o processo de Auditoria Inicial. Porém, ela ainda não pode ser considerada regular para fornecimento às varejistas signatárias, por ter não ter sido aprovada.</i></p>

Para melhor entendimento quanto à forma com a qual o Programa ABVTEX classifica as empresas nas categorias Fornecedor ou Ambos, a **Tabela 10** mostra a forma como o Sistema do Programa realiza essa classificação:

**Tabela 10 - Classificação das empresas identificadas como Fornecedores ou Ambos**

Classificação Individual	Resultado Auditoria	Situação da Cadeia de Fornecimento
Ouro	Aprovado/ Ouro	Regular/ Não Possui
Prata	Aprovado/ Prata	Regular/ Não Possui
Bronze	Aprovado/ Bronze	Regular/ Não Possui
Suspenso	Aprovado (qualquer categoria)	Irregular
	Empresa sofreu alguma penalidade de suspensão, conforme especificado neste <b>Regulamento Geral</b> .	Qualquer situação
	Reprovado	Qualquer situação
	Vencida	Qualquer situação
	<i>Follow Up (*)</i>	Qualquer situação
Aprovado	Foi concedida aprovação temporária à empresa, conforme especificado neste <b>Regulamento Geral</b> .	Qualquer situação
Aprovado - Temporário	Aprovado - Temporário	Regular/ Não Possui
Não Aprovado – <i>Follow Up</i>	<i>Follow Up (**)</i>	Qualquer situação

(\*) Situação exclusiva para **Auditoria Inicial**. Após o vencimento do prazo para conclusão da **Auditoria Follow Up**.

(\*\*) Situação exclusiva para **Auditoria Inicial**. Até o vencimento do prazo para conclusão da **Auditoria Follow Up**.

**Tabela 11 - Classificação das empresas identificadas exclusivamente como Subcontratados**

Classificação	Resultado Auditoria
Ouro	Aprovado/Ouro
Prata	Aprovado/Prata
Bronze	Aprovado/Bronze
Suspenso	Empresa sofreu alguma penalidade de suspensão, conforme especificado neste <b>Regulamento Geral</b> .
	Reprovado
	Certificado de Aprovação Vencido
	<i>Follow Up (*)</i>
Aprovado	Foi concedida aprovação temporária à Empresa, conforme especificado neste <b>Regulamento Geral</b> .
Não Aprovado – <i>Follow Up (*)</i>	<i>Follow Up (**)</i>

(\*) Situação exclusiva para **Auditoria Inicial**. Após o vencimento do prazo para conclusão da **Auditoria Follow Up**.

(\*\*) Situação exclusiva para **Auditoria Inicial**. Até o vencimento do prazo para conclusão da **Auditoria Follow Up**.

**Importante:** Em qualquer situação (fornecedor, subcontratado ou ambos), se existem duas auditorias válidas dentro do mesmo período, ou seja, uma auditoria de renovação já foi realizada e concluída antes do vencimento da anterior, a classificação adotada será a mais favorável à empresa auditada.

## 7. Outros Procedimentos ligados ao Processo de Auditoria

---

### 7.1 Recursos para Fornecedores e Subcontratados

---

Caso haja discordância de um fornecedor e/ou subcontratado quanto a não aprovação ou suspensão no Programa ABVTEX, ou ainda o cancelamento de seu Certificado de Aprovação, o fornecedor e/ou subcontratado poderá apresentar recurso junto ao Programa ABVTEX na tentativa de reversão da decisão.

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 Geral** e segundo os procedimentos descritos no **Anexo 7**.

A não aprovação, suspensão ou cancelamento continuará em vigor enquanto o recurso não for apreciado pela ABVTEX, impedindo o fornecedor e/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.

Será considerada válida a defesa que for protocolada pelo fornecedor e/ou subcontratado junto à ABVTEX ou postada por correio, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir:

- Da data de finalização da auditoria no Sistema do Programa, quando a contestação estiver ligada a uma auditoria realizada por um Organismo de Auditoria;
- Da data de não aprovação, suspensão ou inabilitação da empresa no Programa ABVTEX, quando a contestação estiver ligada a uma **Auditoria de Preposto**.

A ABVTEX terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para analisar o pedido de defesa, a contar da data de seu efetivo recebimento ou do recebimento do complemento de informações que venha a requisitar, deferindo-o ou não, o que será informado à empresa interessada por meio de notificação com a decisão final.

É direito do fornecedor e/ou subcontratado alegar toda a matéria de defesa, expondo de forma fundamentada as razões com as quais impugna a auditoria que resultou em sua não aprovação, 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 que o fornecedor e/ou subcontratado possa embasar melhor seu processo de defesa, o resultado detalhado do relatório da auditoria deve ser disponibilizado ao fornecedor e/ou subcontratado. Neste caso:

- Quando a suspensão ou reprovação se originar de uma auditoria realizada por um dos Organismos de Auditoria, o relatório estará disponível no Sistema do Programa, na página do fornecedor e/ou subcontratado.
- Quando a suspensão ou reprovação se originar a partir de **Auditoria de Preposto**, o relatório deve ser enviado ao fornecedor e/ou subcontratado pela ABVTEX.

Para maior agilidade, a apreciação dos casos será realizada em até 03 (três) instâncias:

- a) 1ª. Instância: Equipe Administrativa da ABVTEX. A equipe administrativa da ABVTEX deve avaliar o conteúdo das provas e a criticidade das irregularidades apuradas em face da punição aplicada. Nesta primeira instância, a ABVTEX pode:
- Recusar o recurso pela inconsistência da defesa apresentada;
  - Solicitar ao fornecedor e/ou subcontratado mais evidências quanto ao pleito, antes de decidir pela recusa ou andamento do recurso;
  - Aceitar o processo de defesa e dar andamento ao pleito, caso as evidências apresentadas pelo fornecedor e/ou subcontratado justifiquem este procedimento.
- b) 2ª. Instância: Revisão pelo Organismo de Auditoria ou pelo Preposto. Caso a Equipe Administrativa da ABVTEX aceite a defesa, a ABVTEX notificará o Organismo de Auditoria ou o Preposto para que revise o procedimento aplicado na auditoria. Nesse caso:
- O recurso poderá ser encerrado imediatamente, com a retirada da penalidade aplicada, se o Organismo de Auditoria ou o Preposto atestar que houve erro de procedimento, em prejuízo do fornecedor e/ou subcontratado;
  - O recurso segue para julgamento do Comitê de Arbitragem, caso a penalidade aplicada seja confirmada pelo Organismo de Auditoria ou Preposto.
- c) 3ª Instância: Comitê de Arbitragem. Caso a Equipe Administrativa da ABVTEX não aceite a defesa e o Organismo de Auditoria ou o Preposto não encerre o caso com a suspensão da penalidade, o recurso deve ser encaminhado ao Comitê de Arbitragem do Programa ABVTEX, que realizará o julgamento definitivo do caso, em face de toda a documentação e argumentos apresentados.

---

## **7.2 Certificado de Aprovação**

---

Caso a organização tenha atendido aos critérios necessários para aprovação no Programa ABVTEX, será emitido um Certificado de Aprovação pelo Sistema do Programa, dentro do acesso da própria organização. Este Certificado identifica que a empresa passou pela auditoria no padrão ABVTEX e foi aprovada na data de finalização da auditoria.

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 Sistema do Programa ([www.abvtex.org.br](http://www.abvtex.org.br), clicando no botão 'Acesso ao Programa ABVTEX').

A divulgação da obtenção deste Certificado de Aprovação poderá ser realizada exclusivamente pelo fornecedor e/ou subcontratado nas condições previstas no **Item 7.4** deste **Regulamento Geral**, sendo vedada a criação de qualquer outro tipo de documento com finalidade de comprovar a sua aprovação.

---

### 7.3 *Validade da Auditoria*

---

A partir da finalização do relatório de **Auditoria Inicial**, no Sistema do Programa, a empresa deverá realizar anualmente uma **Auditoria de Renovação** para manter-se aprovada 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 Sistema 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 com a antecedência de 4 (quatro) meses antes da data de aniversário, prazo no qual deverá ser realizada tanto a **Auditoria de Renovação** como, eventualmente, uma **Auditoria Follow Up**.

Para todos os efeitos, a data de aniversário constitui em data limite para que a aprovação da empresa seja revalidada. Caso a empresa não consiga revalidar seu Certificado de Aprovação até a data de aniversário, ficará suspensa no Programa ABVTEX até que regularize sua situação. Inclui-se aqui a situação de não finalização de **Auditoria Follow Up** antes da data de aniversário estabelecida. Neste caso, a empresa ficará em *status* suspenso até a conclusão da **Auditoria Follow Up** e obtenção da aprovação.

Desta forma, a empresa auditada assume o risco de ficar suspensa no Programa ABVTEX caso não seja aprovada em **Auditoria de Renovação** ou **Auditoria Follow Up** antes da próxima data de aniversário, ocasião em que a empresa passará à condição de suspensa no Programa ABVTEX. Conseqüentemente, ficará suspensa e inabilitada a operar na cadeia de fornecimento das varejistas signatárias.

O princípio da fixação da data de aniversário existe para que as empresas realizem auditorias anuais, assim sendo, 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.

A data de aniversário é fixa, porém em algumas situações a data poderá ser modificada. As situações em que a data de aniversário pode ser modificada, são as seguintes:

- **Quando a empresa realizar uma Auditoria de Mudança de Endereço.**  
Por se tratar de auditoria completa, em ambiente diverso da auditoria original, a nova data de aniversário passa a ser a data de finalização desta nova auditoria, desde que seja concluída com *status* de aprovado.
- **Quando a empresa não for aprovada em Auditoria Follow Up no prazo máximo de 90 (noventa) dias.**  
Neste caso, a empresa deve realizar uma nova auditoria completa para ficar regular junto ao Programa. Assim sendo, a nova data de aniversário passa a ser a data de finalização da nova auditoria, desde que seja concluída com *status* de aprovado.
- **Quando a empresa deixar vencer a sua data de aniversário sem iniciar o processo de Auditoria de Renovação.**  
Neste caso, a empresa deve realizar uma nova auditoria completa para ficar regular junto ao Programa e a nova data de aniversário passa a ser a data de finalização da nova auditoria, desde que seja concluída com *status* de aprovado.

---

## 7.4 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 15** 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 da ABVTEX em [www.abvtex.org.br/selo-abvtex](http://www.abvtex.org.br/selo-abvtex).

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

---

## 7.5 Penalizações

---

Os fornecedores e/ou subcontratados poderão estar sujeitos a penalidades no Programa ABVTEX caso não atendam aos requisitos previstos neste Regulamento Geral. Estas penalidades podem ser aplicadas a partir de irregularidades encontradas por, pelo menos, um dos seguintes instrumentos:

- Pelo resultado da Auditoria Inicial ou Auditoria de Renovação realizada por um dos Organismos de Auditoria homologados;
- Pelo resultado de uma Auditoria de Verificação realizada pelo Organismo Supervisor, por solicitação da ABVTEX;
- Por verificações realizadas, de forma anunciada ou não, pela própria ABVTEX ou por Auditoria de Preposto. Estas verificações devem estar sustentadas por evidências e documentação suficientes para uma tomada de ação pela Governança do Programa;
- Por deliberação do Comitê de Arbitragem, quando do julgamento das ações previstas neste Regulamento Geral.

Durante o período de duração da penalidade, cabe à varejista signatária decidir se receberá pedidos já emitidos ao fornecedor antes da aplicação da penalidade. Essa condição se aplica também em relação aos pedidos em produção no subcontratado da cadeia deste fornecedor. Durante o período de duração da penalidade, por acordo entre as varejistas signatárias do Programa ABVTEX, está prevista a não emissão de novos pedidos por parte das varejistas signatárias.

Toda penalidade será comunicada à empresa pela ABVTEX, por meio do Sistema do Programa, nas seguintes situações:

1. A empresa já aprovada (fornecedor e/ou subcontratado) não autorizar o acesso a pelo menos uma destas situações:
  - ✓ Acesso às suas dependências para a realização de Auditoria Inicial, Auditoria de Renovação, Auditoria Follow Up ou Auditoria de Verificação;

- ✓ Acesso a documentos importantes, solicitados pelo auditor para avaliação de qualquer dos requisitos classificados como TOLERÂNCIA ZERO;
- ✓ Acesso aos empregados para a realização do processo de entrevistas.

**Penalidade: Suspensão por 2 (dois) meses ou até que a empresa (fornecedor ou subcontratado) realize uma nova auditoria completa, o maior dos dois prazos.**

2. A interrupção de auditoria pelo auditor quando sentir que corre risco pessoal, por ação de agentes da própria empresa auditada para manter a sua integridade física.

**Penalidade: Suspensão por 2 (dois) meses ou até que a empresa (fornecedor ou subcontratado) realize uma nova auditoria completa, o maior dos dois prazos.**

3. Nos casos de mudança de endereço ou nos casos de ampliação da unidade fabril pela anexação de outro prédio contíguo em outro endereço ou ainda anexação de sala, espaço, outro andar ou armazém no mesmo endereço (inexistente na data da última auditoria). Quando houver comunicado prévio do fornecedor e/ou subcontratado e não for aprovada em nova auditoria em até 90 (noventa) dias da data de comunicação da mudança.

**Penalidade: Suspensão até que haja a regularização (realização de nova auditoria completa, com aprovação do Organismo de Auditoria).**

4. Nos casos de mudança de endereço ou nos casos de ampliação da unidade fabril pela anexação de outro prédio contíguo em outro endereço ou ainda anexação de sala, espaço, outro andar ou armazém no mesmo endereço (inexistente na data da última auditoria). Quando não houver comunicado prévio do fornecedor e/ou subcontratado.

**Penalidade: Prazo de 30 (trinta) dias para regularização da situação (conclusão com aprovação de nova auditoria completa). Caso contrário, Suspensão até que haja a regularização (realização de nova auditoria completa, com aprovação do Organismo de Auditoria).**

5. Havendo mais de uma empresa na mesma planta, se qualquer outra empresa fornecedora e/ou subcontratada desta planta estiver sujeita a qualquer uma das penalidades previstas neste Regulamento Geral.

**Penalidade: mesma penalidade da empresa autuada.**

6. A empresa classificada como Fornecedor ou Ambos utilizar empresa subcontratada **aprovada** no Programa ABVTEX, porém **não declarada** em sua lista de subcontratados no repasse da produção ou ainda em qualquer processo em que exija a circulação, armazenagem, transbordo ou qualquer outra atividade em que existam produtos destinados a varejistas signatárias ou contendo suas marcas.

**Penalidade: Suspensão por 30 (trinta) dias na primeira ocorrência e 60 (sessenta) dias na reincidência.**

7. A empresa classificada como Fornecedor ou Ambos utilizar empresa subcontratada **não aprovada** no Programa ABVTEX e **não declarada** em sua lista de subcontratados, no repasse da produção ou ainda em qualquer processo em que exija a circulação, armazenagem, transbordo ou qualquer outra atividade em que existam produtos destinados a varejistas signatárias ou contendo suas marcas, mesmo em unidade de propriedade do próprio fornecedor que não tenha sido vistoriada em uma das auditorias do Programa ABVTEX.

**Penalidade: Suspensão por 90 (noventa) dias na primeira ocorrência e por 180 (cento e oitenta) dias na reincidência.**

8. A empresa classificada como subcontratado quarteirizar produção para outro subcontratado **aprovado** no Programa ABVTEX.

**Penalidade: Suspensão por 30 (trinta) dias na primeira ocorrência e 60 (sessenta) dias na reincidência.**

9. A empresa classificada como subcontratado quarteirizar produção para outro subcontratado **não aprovado** no Programa ABVTEX.

**Penalidade: Suspensão por 90 (noventa) dias na primeira ocorrência e por 180 (cento e oitenta) dias na reincidência.**

10. A empresa não aprovada na Auditoria de Renovação ou Auditoria Follow Up 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 ou quando for aprovado em auditoria *Follow Up*, dentro do prazo de 90 dias da data da última auditoria de renovação).**

11. A empresa fornecedora e/ou subcontratada ficar inadimplente junto ao Organismo de Auditoria.

**Penalidade: a empresa poderá ser penalizada, a critério da estrutura de Governança do Programa ABVTEX, após análise da situação, até que haja a regularização dos pagamentos.**

12. 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.**

13. Constatação de não conformidade “TOLERÂNCIA ZERO”.

**Penalidade: Suspensão por 6 (seis) meses. Nesta situação, a empresa somente poderá retornar ao Programa ABVTEX com uma auditoria completa, realizada ao final do período de 6 (seis) meses. Caso a empresa tenha sido não aprovada em Auditoria Inicial por não conformidade “TOLERÂNCIA ZERO”, mesmo nunca tendo sido aprovada no**

**Programa ABVTEX, somente poderá realizar nova auditoria Completa após 6 (seis) meses da finalização de sua última auditoria.**

14. Constatação de não conformidade Crítica, após processo de aprovação por uma Auditoria Inicial ou Auditoria de Renovação e antes da realização de nova Auditoria de Renovação.

**Penalidade:**

- **Na primeira ocorrência, advertência por notificação expedida pela Equipe Administrativa do Programa ABVTEX, com solicitação para regularização da não conformidade;**
- **Na reincidência - Suspensão por 30 (trinta) dias e comprovação da regularização da não conformidade.**

15. Uso irregular do Selo ABVTEX.

**Penalidade: a empresa poderá ser penalizada 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.**

16. Existência de Funcionário não registrado em CTPS.

**Penalidade: Suspensão até que a situação seja regularizada.**

17. A empresa classificada como Fornecedor ou Ambos, por responder solidariamente à condição de seus subcontratados, quando um subcontratado vinculado estiver suspenso.

**Penalidade: Suspensão até a regularização do subcontratado ou da redefinição da cadeia de vínculos.**

18. Não observância do Código de Conduta do Programa ABVTEX.

**Penalidade: Advertência escrita, suspensão ou ainda exclusão definitiva do Programa a critério da estrutura de Governança do Programa. Nos casos em que esta situação não seja clara ou explícita, o Comitê de Arbitragem deverá definir a punição.**

19. Em qualquer situação, quando uma empresa cometer, de forma concomitante, mais de uma das infrações previstas neste Regulamento Geral e descritas neste Item 7.5, a empresa será penalizada pela maior das infrações observadas. Não havendo, nesta circunstância, acúmulo das penalidades previstas.

## 8. Exigências aplicáveis aos Organismos de Auditoria e auditores

---

### 8.1 Credenciamento dos Organismos de Auditoria

---

Para manter e desenvolver o Programa, a ABVTEX estabelece parcerias com Organismos de Auditoria previamente avaliados e credenciados pela entidade, para a realização dos serviços de auditoria em fornecedores e/ou 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.

Para credenciar-se e manter-se habilitado no Programa ABVTEX, um Organismo de Auditoria deve possuir determinadas características:

- a. Ter notoriedade e ser reconhecido como Organismo de Auditoria que ofereça serviços de qualidade dentro dos padrões estabelecidos pela ABVTEX.
- b. Estar legalmente formalizada, com sede no Brasil, em qualquer situação jurídica: empresa privada, associação, instituição sem fins lucrativos ou de interesse social, entre outras.
- c. Ter, no mínimo, um período de 2 (dois) anos de atuação no mercado nacional, a considerar os últimos 24 (vinte e quatro) meses.
- d. Ter certificação na norma ISO17021 (*Conformity assessment — Requirements for bodies providing audit and certification of management systems*), na sua versão mais recente.
- e. Ser organização que demonstre estabilidade e solidez na sua estrutura operacional.
- f. Ter comprovada qualificação em processos similares aos do Programa ABVTEX e possuir mecanismos para a manutenção do conhecimento de sua equipe de auditores.
- g. Possuir disponibilidade de recursos suficientes, em equipe e estrutura, para atender às auditorias demandadas.
- h. 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 (vinte e quatro) 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.

A relação entre a ABVTEX e os Organismos de Auditoria deve ser 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 e/ou nas condições descritas neste **Regulamento Geral**.

O credenciamento de Organismos de Auditoria é estabelecido pelos procedimentos descritos no **Anexo 9 do Regulamento Geral**, tem validade de 5 (cinco) anos e, após este período, deve ser revalidado com base nos resultados obtidos no processo de Monitoramento dos Organismos de Auditoria (**Item 8.4** deste **Regulamento Geral**). 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 consequente 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 Geral** e em manuais de procedimento pertinentes, os quais poderão ser alterados periodicamente, unilateralmente, pela ABVTEX.

A revalidação do credenciamento serve apenas para garantir que a empresa mantém os requisitos exigidos pelo Programa ABVTEX. Caso, durante o processo de revalidação do credenciamento, fique

constatado que a empresa não mais atende aos requisitos necessários, esta será descredenciada, abrindo espaço para o processo de credenciamento de um novo Organismo de Auditoria.

O credenciamento de um Organismo de Auditoria é atividade exclusiva da Estrutura de Governança do Programa ABVTEX. Assim, uma organização que atenda a todos os requisitos necessários descritos neste **Regulamento Geral** não garante seu credenciamento automático ao Programa ABVTEX. Além disso, o reconhecimento do Organismo de Auditoria como empresa credenciada no âmbito do Programa ABVTEX não lhe confere direito de exclusividade, sendo certo que a ABVTEX poderá outorgar credenciamento a outras empresas para realizar as mesmas atividades.

A quantidade de Organismos de Auditoria credenciados para o Programa ABVTEX é definida exclusivamente, pela Estrutura de Governança do Programa ABVTEX, que poderá credenciar novos Organismos de Auditoria a partir de pelo menos um dos seguintes princípios: ampliação da base de fornecedores, subcontratados e outras empresas interessadas na certificação no Programa ABVTEX; incapacidade operacional do conjunto de Organismos de Auditoria credenciados para atenderem aos fornecedores interessados nos prazos necessários; e substituição de Organismo de Auditoria que tenha sido descredenciado. Assim, quando a ABVTEX entender que há demanda para a inclusão de novo(s) Organismo(s) de Auditoria:

- a. Deverá anunciar publicamente a abertura de seleção para novos Organismos de Auditoria, possibilitando que todas as organizações interessadas possam participar do processo de credenciamento;
- b. As empresas que desejam ingressar como prestadoras de serviço de auditoria na qualidade de Organismo de Auditoria deverão passar por um processo de avaliação para seu credenciamento, em conformidade com os critérios apresentados neste **Regulamento Geral**;
- c. Caso o número de postulantes seja maior que a quantidade de Organismos a serem credenciados no Programa ABVTEX, o critério de seleção deve ser objetivo e público.

A relação oficial e atualizada dos Organismos de Auditoria credenciados, está no Portal da ABVTEX ([www.abvtex.org.br/organismos-de-auditoria](http://www.abvtex.org.br/organismos-de-auditoria)) de forma clara e inequívoca, e que poderá ser alterada periodicamente.

---

## **8.2 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, neste **Regulamento Geral** 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 Geral** 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 empregado 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 Sistema 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 Geral** 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 do Programa 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 Geral** 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 Geral** 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 do Programa 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 a seguir:

<b>Tabela 12: Qualificação mínima dos auditores do Programa ABVTEX</b>		
<b>Formação acadêmica</b>	<b>Cursos específicos</b>	<b>Experiência profissional</b>
Superior completo ou formação técnica (nível superior)	Revisão de requerimentos legais para a indústria em questão: requerimentos trabalhistas, saúde e segurança.  Treinamento no Programa ABVTEX*. O treinamento deve ter, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de treinamento teórico e deve ser complementado pela realização de 2 (duas) auditorias do Programa ABVTEX como observador e a realização de 2 (duas) auditorias do Programa ABVTEX como observado.	Experiência de, no mínimo, 2 (dois) 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.  Caso não tenha a experiência acima, poderá ser compensado por, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas de auditorias de responsabilidade social e/ou saúde e segurança como líder.

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

### **8.3 Sistema de Gestão do Organismo de Auditoria para o Programa ABVTEX**

O Organismo de Auditoria deve manter um sistema de gestão reconhecido, implementado, acompanhado e monitorado para garantir que as auditorias do Programa ABVTEX sejam gerenciadas, planejadas e conduzidas de maneira eficaz, de acordo com este **Regulamento Geral**.

O sistema de gestão do Organismo de Auditoria deve abranger obrigatoriamente os requisitos a seguir:

#### **8.3.1 Manual do Sistema de Gestão de auditorias ABVTEX**

O Organismo de Auditoria deverá desenvolver e implementar um manual do sistema de gestão de auditorias do Programa ABVTEX definindo todos os processos e documentos controlados necessários para atender aos requisitos do Programa. Este manual deve incluir ou fazer referência à documentação formal controlada, definindo:

- ✓ Guias ou documentos gerais;
- ✓ Documentos técnicos e ferramentas de campo utilizadas;
- ✓ Registros, relatórios e outras informações (banco de dados) armazenados;
- ✓ Comunicação interna e externa e processos de compartilhamento de informações;
- ✓ Meios de cooperação com a ABVTEX e seus representantes designados;

- ✓ Canais de comunicação disponíveis;
- ✓ Requisitos de competência de pessoal (incluindo qualificação) para os membros da equipe de auditoria e outras atividades envolvidas no Programa ABVTEX;
- ✓ Capacitação de pessoal, avaliação, melhoria contínua e gestão de desempenho;
- ✓ Processo interno de revisão do sistema de gestão para autoavaliação e melhoria contínua;
- ✓ Controles internos para analisar, tratar e solucionar não conformidades relacionadas aos requisitos do sistema de gestão de auditorias do Programa ABVTEX.

### **8.3.2 Treinamento, qualificação e desenvolvimento dos auditores**

O Organismo de Auditoria deve seguir os requisitos mínimos de qualificação para os auditores ABVTEX estabelecidos neste **Regulamento Geral**. Requisitos adicionais podem ser definidos pelo Organismo de Auditoria.

- ✓ O Organismo de Auditoria deve definir e implementar uma agenda de treinamento para manter o desempenho geral esperado dos auditores ABVTEX.
- ✓ O Organismo de Auditoria deve definir e implementar um plano de desenvolvimento para todos os auditores ABVTEX. O plano deve incorporar indicadores de desempenho de qualidade para demonstrar competência, avaliar, monitorar e buscar melhoria de desempenho nas seguintes áreas: Programa ABVTEX (protocolos e requisitos); Competência técnica (compreensão das questões de conformidade aplicáveis ao check-list de auditoria ABVTEX); Habilidades do auditor e atributos necessários para conduzir auditorias de responsabilidade social; Competência para elaboração de relatórios de auditoria (qualidade demonstrada em relatórios - incluindo, mas não se limitando a: pontualidade, integridade, precisão, clareza).
- ✓ Os auditores do Organismo de Auditoria devem estar cientes sobre os processos de qualificação, treinamentos e plano de desenvolvimento.
- ✓ Recomenda-se que o Organismo de Auditoria tenha os auditores da ABVTEX cadastrados e aprovados no exame da ASPCA.

### **8.3.3 Gestão da imparcialidade**

O Organismo de Auditoria deve definir e implementar um sistema de gestão da imparcialidade para garantir que nenhum auditor seja influenciado de qualquer forma, como por aspectos comerciais, financeiros, ameaças ou outros.

- ✓ A gestão da imparcialidade deve incorporar um processo controlado de avaliação de risco com análise prévia, resultando em controles operacionais para eliminar ou reduzir os riscos associados - mas não limitados - a conflitos de interesse, suborno, segurança e auditoria branda.
- ✓ O processo de avaliação do risco de imparcialidade deverá ser revisado anualmente.

### **8.3.4 Processo de planejamento da auditoria**

O Organismo de Auditoria é responsável por fornecer a auditoria do Programa ABVTEX eficaz. Deve definir e implementar um plano para garantir que nenhum cliente seja auditado pelo mesmo auditor mais de 3 (três) vezes consecutivas. Os auditores e clientes do Organismo de Auditoria devem estar cientes desse requisito.

### **8.3.5 Revisão dos relatórios de auditoria**

O Organismo de Auditoria deve estabelecer e implementar um processo eficaz de revisão dos relatórios de auditoria do Programa ABVTEX, seguindo os requisitos da ABVTEX aplicáveis a esse assunto.

- ✓ O Organismo de Auditoria deve estabelecer critérios de competência (incluindo treinamento regular e experiência de campo) para o pessoal que realiza revisão de relatório de auditoria.
- ✓ Para que este processo seja eficaz, a equipe de revisão de relatório de auditoria deve conhecer e estar capacitada a conduzir uma auditoria regular no Programa ABVTEX.

### **8.3.6 Revisão Interna e Melhoria Contínua**

O Organismo de Auditoria deve definir e implementar um processo controlado de auditoria interna e revisão do sistema de gestão de auditorias do Programa ABVTEX, a fim de assegurar a melhoria contínua, identificar riscos potenciais e definir novas ações preventivas contra falhas.

### **8.3.7 Comunicação**

O Organismo de Auditoria deve definir um canal controlado de comunicação para coletar, analisar, rastrear e resolver problemas, quando aplicável.

---

## **8.4 Monitoramento do Organismo de Auditoria pela ABVTEX**

---

O Organismo de Auditoria ficará sujeito a monitoramento e avaliação pelo Programa ABVTEX, por meio de um Organismo Supervisor do Programa, externo e credenciado em acordo com as regras contidas nas Normas e Procedimentos constantes no **Anexo 10** deste **Regulamento Geral**.

A avaliação de um Organismo de Auditoria, pelo Programa ABVTEX, será realizada em ciclos de aproximadamente 12 (doze) meses. A Governança do Programa ABVTEX, por meio da Diretoria Executiva da entidade, deverá divulgar formalmente, antes do início de um ciclo de avaliação:

- As datas de início e de finalização do ciclo que será iniciado;
- Os procedimentos e/ou regras que devem ser observadas no novo ciclo que: sejam adicionais aos procedimentos e/ou regras já estabelecidos por este **Regulamento Geral**; esclareçam detalhes já regulamentados neste **Regulamento Geral**; definam novas regras que não constam neste **Regulamento Geral**, mas sejam importantes para o cumprimento do ciclo.

O monitoramento será feito por intermédio das seguintes ações:

1. **Auditorias de Observação**, que consistem no acompanhamento sobre uma auditoria regular do Programa ABVTEX, por um profissional vinculado ao Organismo Supervisor, com objetivo de avaliar a qualidade do trabalho do auditor e, por extensão, do próprio Organismo de Auditoria, com objetivos de:

- a. Avaliar a qualidade, clareza e comunicação da estrutura da auditoria, tais como, planejamento e preparação, abertura e encerramento, verificação documental, visita à área produtiva, entrevistas e relatório de auditoria;
- b. Análise da competência do auditor como profissional, com base nos elementos definidos pela APSCA, como a estratégia de auditoria, comportamento ético e profissional, capacidade de observação e investigação, análise de dados, resolução de problemas e tomada de decisão, abordagem para entrevistas e clareza na comunicação;
- c. Avaliação do conhecimento e habilidades do auditor, com base na norma ISO17021-1 (Anexos A e D);
- d. O conhecimento do auditor credenciado quanto às regras do Programa ABVTEX e a sua aplicação na prática junto às empresas auditadas.

As **Auditorias de Observação** serão realizadas de forma anunciada. Além disso, critérios adicionais e a quantidade de **Auditorias de Observação** devem ser determinados pela ABVTEX anualmente, em conjunto com o Organismo Supervisor, por comunicação formal e obedecer aos seguintes critérios:

- ✓ Cobrir todos os auditores credenciados cadastrados que devem passar por, ao menos, uma **Auditoria de Observação** por ano;
  - ✓ Manter a diversidade geográfica: as **Auditorias de Observação** serão realizadas nas principais concentrações regionais dos agentes do Programa ABVTEX de modo a garantir a cobertura geográfica satisfatória;
  - ✓ As **Auditorias de Observação** devem ser realizadas em um número suficiente para garantir representatividade perante o número total de auditorias anuais do Programa ABVTEX;
  - ✓ 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;
  - ✓ Privilegiar a relação custo/benefício: para evitar viagens e custos logísticos desnecessários, as **Auditorias de Observação** devem ser realizadas preferencialmente em locais onde existam auditores do Organismos Supervisor ou nas praças onde o auditor a ser observado reside.
  - ✓ Garantir total cobertura do Programa ABVTEX: a cobertura adequada de cada auditor credenciado e cobertura de novos auditores que sejam admitidos no Programa ABVTEX durante o ano.
  - ✓ Suspensão ou descredenciamento de auditores: auditores não observados dentro da quantidade estabelecida pela ABVTEX no período predeterminado poderão ser suspensos ou descredenciados até que passem por uma **Auditoria de Observação**.
2. **Auditorias de Escritório (Office Audit)**, que consiste em avaliação anual conduzida pelo Organismo Supervisor, na sede e com os gestores do Organismo de Auditoria, a fim de verificar a aplicação efetiva dos requisitos estabelecidos para o sistema de gestão de auditorias do Programa ABVTEX, conforme descrito no item 8.3 deste **Regulamento Geral**. Uma auditoria de manutenção poderá ser realizada, após 6 (seis) meses da **Auditoria de Escritório**, para verificar as tratativas referente a não conformidades encontradas nos requisitos do sistema de gestão.

3. **Avaliação amostral de Relatórios de Auditoria Finalizados**, que consiste na avaliação mensal quanto ao correto preenchimento dos relatórios de auditoria finalizados no Sistema do Programa. Os critérios para avaliação dos relatórios seguem as instruções contidas neste **Regulamento Geral** e no **Manual de Auditoria**, referente à correta aplicação dos níveis de apontamentos, uso de evidências e descrição das não conformidades.

Periodicamente, a Equipe Administrativa ABVTEX, em conjunto com o Organismo Supervisor, fará avaliação formal de cada um dos Organismos de Auditoria credenciados. Nesta avaliação serão apresentados os resultados do monitoramento realizado, com eventuais não conformidades encontradas (**Auditoria de Escritório**) e oportunidades de melhorias identificadas (**Auditorias de Observação** e verificação amostral de relatórios de auditoria). Para essas não conformidades encontradas espera-se que o Organismo de Auditoria:

- ✓ Garanta que todas as não conformidades identificadas, em relação aos requisitos do sistema de gestão de auditorias do Programa ABVTEX, sejam tratadas adequadamente.
- ✓ Realize uma análise de causa raiz e um plano de ação efetivamente controlado, que deve ser formalmente comunicado em até 30 (trinta) dias após a reunião para avaliação formal. Esse plano de ação deverá ser aprovado pela Equipe Administrativa ABVTEX e pelo Organismo Supervisor. Após a sua aprovação, o Organismo de Auditoria terá prazo de 90 (noventa) dias, a partir do aceite do plano de ação, para encerramento da(s) não conformidade(s).

Uma falta sistemática de eficácia no tratamento de não conformidades, tais como, não conformidades repetidas identificadas em **Auditorias de Escritório** consecutivas, pode implicar em penalidades ao Organismo de Auditoria perante o Programa ABVTEX.

## 9. Anexos ao Regulamento

---

### Anexo 1: Glossário de Termos

---

- **Ação Corretiva:** Ação tomada para eliminar a causa e evitar recorrência de não conformidades.
- **APSCA (Association of Professional Social Compliance Auditors):** Organização global criada para melhorar o profissionalismo, a consistência e a credibilidade de auditores individuais e organizações que realizam auditorias independentes de conformidade social e para promover o uso de auditorias independentes de conformidade social como uma ferramenta para melhorar as condições de trabalho globalmente. Tem foco no treinamento consistente dos auditores, além da educação, verificação de antecedentes e competências.
- **Auditorias de Observação (Shadow Audit):** Acompanhamento das auditorias regulares do Programa ABVTEX, por profissionais vinculados ao Organismo Supervisor, com objetivo de avaliar a qualidade do trabalho do auditor e, por extensão, do próprio organismo de auditoria.
- **Auditoria de Escritório (Office Audit):** Verificação dos processos internos do Organismo de Auditoria para garantir a efetividade das certificações no Programa ABVTEX. A auditoria será realizada pelo Organismos de Supervisão no escritório do Organismo de Auditoria.
- **Cadeia de fornecimento:** Fornecedores diretos e indiretos (subcontratados) envolvidos no processo de fornecimento de mercadorias às empresas varejistas signatárias, ligados diretamente no processo produtivo ou ainda em qualquer processo em que exija a circulação, armazenagem, transbordo ou qualquer outra atividade em que existam produtos contendo marcas de varejistas signatárias. Além disso, são consideradas as cadeias de fornecimento do rol de produtos apresentado no **Anexo 2** deste **Regulamento Geral**.
- **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 Geral**. A declaração se dá na forma de um termo, que poderá ser consultado no Sistema do Programa 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 Geral**. 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.
- **Checklist Básico:** Relação de requisitos do **Bloco Básico** do *checklist* do Programa ABVTEX, que é base para a Aprovação ou Não Aprovação das empresas no âmbito do Programa.
- **Checklist Completo:** Relação de requisitos do **Bloco Básico** e do **Bloco Superior** do *checklist* do Programa ABVTEX, que é base para a classificação das empresas no âmbito do Programa.
- **Conformidade:** Atendimento aos requisitos previstos neste **Regulamento Geral**.
- **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 empregados 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 forneça ou pretenda fornecer produtos, de pelo menos um dos setores abrangidos (**Anexo 2**) pelo Programa ABVTEX, diretamente às varejistas signatárias. Um fornecedor poderá atuar como subcontratado de outro fornecedor. Neste caso, a empresa será classificada como **Ambos**.
- **Não Conformidade:** Desvio no atendimento a um requisito previsto neste **Regulamento Geral**.
- **Norma ISO 17021:** Norma da *International Standards Organization* que tem como objetivo garantir que os organismos de certificação operem de maneira competente, consistente e imparcial, facilitando o reconhecimento de tais órgãos e a aceitação de suas certificações em bases nacionais e internacionais.
- **Nível de Criticidade:** Atributo vinculado a cada um dos requisitos relacionados no *checklist* do Programa ABVTEX que determina a importância e relevância do atributo para o Programa e para a Aprovação dos fornecedores e/ou subcontratados.
- **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.
- **Organismo Supervisor:** Organização independente credenciada junto à ABVTEX para realizar as atividades de controle dos processos de qualidade do Organismo de Auditoria credenciado no Programa ABVTEX e garantir a sua efetividade.
- **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 da ABVTEX:** Endereço eletrônico disponível na internet, contendo informações a respeito do Programa ABVTEX, acessível em [www.abvtex.org.br/programaabvtex](http://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/ou subcontratado.
- **Relatório final de auditoria:** Documento que relata a auditoria realizada e aponta os encaminhamentos acordados.

- **Sistema do Programa:** 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.
- **Stakeholders:** É o conjunto de empresas, pessoas, organizações governamentais e não governamentais que têm interesse direto no Programa ABVTEX. São considerados *stakeholders* no âmbito deste **Regulamento Geral**: Varejistas Signatárias; fornecedores e/ou subcontratados certificados, ou com aprovação em auditoria vencida, desde que não tenham sido suspensos por penalidade; Organismos Certificadores, incluindo empresas que dão suporte à ABVTEX na gestão do Programa; Entidades que participam da Governança do Programa, como membros do Conselho Consultivo e membros do Comitê de Arbitragem; Entidades Governamentais que não participam diretamente do Programa, mas são classificadas como interessadas diretas pelo Comitê Gestor.
- **Standards:** São os documentos que regulam, de forma geral, o funcionamento do Programa ABVTEX. Estão incluídos nos Standards do Programa ABVTEX o **Regulamento Geral** do Programa, o *checklist* para auditoria, o *Manual de Auditoria* e o *Código de Conduta*.
- **Subcontratados:** Terceiro contratado pelo fornecedor para realização de alguma etapa prevista na Cadeia de Fornecimento. Um subcontratado não está proibido de atuar, também, como fornecedor no âmbito do Programa ABVTEX. Neste caso, a empresa será classificada como Ambos.
- **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 Geral**. O modelo deste Termo de Participação encontra-se no **Anexo 3** e deve ser renovado a cada etapa da auditoria (**Inicial** ou de **Renovação**).
- **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.
- **Varejista signatária:** Empresa varejista que formalizou sua adesão ao Programa ABVTEX.

---

## ***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), 6304 (colchas) e 9404 (travesseiros) da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM).

### **Bolsas e Cintos**

Itens da Posição 4202 (cintos e bolsas) da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM).

---

### **Anexo 3: Termo de participação de Fornecedor ou Subcontratado**

---

Por meio deste termo, o fornecedor e/ou subcontratado indicado a seguir declara que concorda em aderir ao Programa ABVTEX, conforme condições especificadas no **Regulamento Geral** disponível no Portal da ABVTEX ([www.abvtex.org.br/programaabvtex](http://www.abvtex.org.br/programaabvtex)).

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

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

O fornecedor e/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 Sistema 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 Sistema do Programa, e terá o conteúdo previsto no **Anexo 5** ao **Regulamento Geral**.

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

O fornecedor e/ou subcontratado que ora adere ao Programa ABVTEX mediante a assinatura do presente Termo, declara expressamente, em atenção e em linha com a política de governança e transparência que norteia o presente Programa, que possui total conhecimento da possibilidade de divulgação de dados profissionais por meio de lista de relação de fornecedores e/ou subcontratados aprovados ou certificados no âmbito do Programa, conforme previsto no **Regulamento Geral, Seção 2.5 (Política de Transparência e divulgação de informações), Item 1 (Informações para divulgação pública irrestrita), Subitem 1.5.1**, consentindo, desde já, a divulgação dos referidos dados profissionais, a fim de fazer constar da lista de fornecedores e/ou subcontratados certificados ou aprovados no Programa ABVTEX

Esse termo deve ser renovado a cada etapa das auditorias (**Inicial** ou de **Renovação**).

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_ Inscrição Municipal: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Município/Estado: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

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/ou 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 e consinto a divulgação dos dados profissionais aprovados pelo Comitê Gestor, a fim de constar da lista de fornecedores e/ou subcontratados certificados ou aprovados.

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 assinado a seguir,

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 socioambiental; 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 da ABVTEX ([www.abvtex.org.br/organismos-de-auditoria](http://www.abvtex.org.br/organismos-de-auditoria)). 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 da ABVTEX

([www.abvtex.org.br/programaabvtex](http://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 24 (vinte e quatro) meses para habilitar 100% de sua cadeia de fornecedores e seus subcontratados, incluindo as plantas próprias da varejista 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 24 (vinte e quatro) 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 (quarenta e cinco) 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 Sistema 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** a seguir, 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 Sistema do Programa, sobre os seus respectivos vencimentos com antecedência mínima de 30 (trinta) 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/ou subcontratados das varejistas signatárias.

5.6. A fim de bem cumprir o disposto na cláusula 6.1 a seguir, 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 empregados 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/ou 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 Geral do Programa, são alteradas e atualizadas com regularidade, sendo suas novas versões publicadas no Portal da ABVTEX. A varejista signatária ficará vinculada à versão mais atual do Regulamento Geral do Programa e em caso de conflito

entre este Termo e o Regulamento Geral do Programa mais atual, prevalecerá o Regulamento Geral do Programa ABVTEX.

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:

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 - Versão 3.02

Item do Checklist anterior	Bloco	Item	1. Formalização e Documentação	Nível de Criticidade	
NOVO	BÁSICO	1.1	A empresa assinou e fez <i>upload</i> do Termo de Participação ao Programa ABVTEX?	CRÍTICO	
1.1	BÁSICO	1.2	A empresa está constituída como pessoa jurídica, respeitando a legislação brasileira?	CRÍTICO	
13.10	BÁSICO	1.3	A empresa apresentou o extrato CAGED atualizado ou RAIS negativa? Ou ainda, caso a empresa já esteja adequada plenamente ao E-Social, apresentou os relatórios referentes aos respectivos eventos - S-1200 – S-2200 – S-2230 – S2299?	CRÍTICO	
13.6	BÁSICO	1.4	A situação societária da empresa é regular? No caso de a empresa não possuir empregados e somente sócios, esta sociedade encontra-se regular?	CRÍTICO	
12.1	BÁSICO	1.5	A empresa possui a guia GFIP atualizada com o nome de todos os empregados? Ou ainda, caso a empresa já esteja adequada plenamente ao E-Social, apresentou os relatórios referentes aos respectivos eventos – DCTFWeb?	MAIOR	
12.7	BÁSICO	1.6	Evidenciada Licença de Funcionamento?	Tem licença vencida e protocolo de renovação ou possui protocolo para primeira licença	MENOR
				Não possui Licença de Funcionamento ou protocolos	MAIOR
12.8	BÁSICO	1.7	Toda a documentação da empresa está atualizada na Receita Federal, Junta Comercial e demais órgãos competentes?	MENOR	
NOVO	SUPERIOR	1.8	Evidenciado Alvará Sanitário (quando aplicável)?	MAIOR	
NOVO	SUPERIOR	1.9	É evidenciado Certidão Negativa do Cadastro de Devedores, da Justiça do Trabalho?	MAIOR	
			<b>2. Condições de Trabalho</b>		
		<b>2.1</b>	<b>Trabalhador Menor</b>		
2.1	BÁSICO	2.1.1	Se há empregados aprendizes com idade entre 14 e 18 anos, foi evidenciado contrato de aprendizagem de acordo com os requerimentos legais?	TOLERÂNCIA ZERO	
5.1	BÁSICO	2.1.2	Ausência de menores de 14 anos no ambiente de trabalho? A empresa não permite a permanência de menores no ambiente da empresa como um todo, que não façam parte do quadro de empregados?	CRÍTICO	
13.7	BÁSICO	2.1.3	Se há empregados com idade maior do que 14 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?	CRÍTICO	

NOVO	SUPERIOR	2.1.4	A empresa cumpre as condições legais para cota de aprendizes e PCD?		MAIOR
		<b>2.2</b>	<b>Trabalho Forçado ou Análogo ao Escravo</b>		
3.1	BÁSICO	2.2.1	Ausência de trabalho forçado / análogo ao escravo?		TOLERÂNCIA ZERO
3.2	BÁSICO	2.2.2	Ausência de algum tipo de empréstimo de valores ou retenção de documentos pessoais em troca de mão de obra?		TOLERÂNCIA ZERO
3.3	BÁSICO	2.2.3	É evidenciada a livre circulação dos empregados?		TOLERÂNCIA ZERO
		<b>2.3</b>	<b>Trabalho Estrangeiro Irregular</b>		
4.1	BÁSICO	2.3.1	É evidenciada ausência de trabalho de imigrantes irregulares?		TOLERÂNCIA ZERO
NOVO	SUPERIOR	2.3.2	São fornecidas cópias dos contratos de emprego e demais documentações contratuais no(s) idioma(s) nativo(s) do(s) trabalhador(es) estrangeiro(s)?		MAIOR
		<b>2.4</b>	<b>Recrutamento e Seleção</b>		
8.2	BÁSICO	2.4.1	É evidenciada a ausência de exames de gravidez na contratação da trabalhadora?		CRÍTICO
NOVO	BÁSICO	2.4.2	É evidenciada a ausência de cobrança de taxas ou obrigações especiais dos trabalhadores (brasileiros ou estrangeiros) para recrutadores?		CRÍTICO
NOVO	BÁSICO	2.4.3	É evidenciada a não existência de ameaças, penalidades, coerção e/ou força física como meio de recrutamento de trabalhadores (brasileiros ou estrangeiros)		TOLERÂNCIA ZERO
		<b>2.5</b>	<b>Moradia</b>		
6.2	BÁSICO	2.5.1	Ausência de moradia dos empregados no mesmo endereço da oficina?	Quando houver moradia apenas para o proprietário	MAIOR
				Quando houver moradia para trabalhadores integrada ao ambiente de trabalho	CRÍTICO
6.1	BÁSICO	2.5.2	Ausência de habitação fornecida pelo empregador fora do endereço do ambiente de trabalho aos seus empregados ou a parte deles, em desacordo com a legislação?		CRÍTICO
6.3	BÁSICO	2.5.3	É evidenciado alojamento de acordo com a NR 24 e a legislação trabalhista?		CRÍTICO
		<b>2.6</b>	<b>Liberdade de Associação</b>		
7.1	BÁSICO	2.6.1	É evidenciada ausência de intimidação em relação ao direito de livre associação e ao direito ao acordo coletivo de trabalho?		CRÍTICO
		<b>2.7</b>	<b>Discriminação</b>		

8.1	BÁSICO	2.7.1	É evidenciado ausência de discriminação por idade, etnia, sexo, orientação sexual, grupo, religião, política ou outro motivo específico?	CRÍTICO
8.3	BÁSICO	2.7.2	É dado a gestante tratamento diferenciado de acordo com a necessidade de cada uma?	CRÍTICO
		<b>2.8</b>	<b>Abuso e Assédio</b>	
9.1	BÁSICO	2.8.1	Ausência de queixas ou evidências de qualquer tipo de assédio aos empregados levando em consideração a hierarquia da empresa?	CRÍTICO
9.2	BÁSICO	2.8.2	As horas extras são realizadas com o consentimento dos empregados?	CRÍTICO
12.3	BÁSICO	2.8.3	É evidenciada ausência de práticas disciplinares abusivas?	MENOR
		<b>2.9</b>	<b>Salário e Compensação</b>	
13.1	BÁSICO	2.9.1	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?	CRÍTICO
12.9 (*)	BÁSICO	2.9.2	É evidenciado o cumprimento das demais condições previstas na convenção e/ou acordo coletivo, excetuando as condições previstas no item 2.9.1 deste <i>checklist</i> ?	MAIOR
13.2	BÁSICO	2.9.3	São disponibilizados aos trabalhadores cópias do holerite/contracheque?	CRÍTICO
13.3	BÁSICO	2.9.4	É evidenciada a ausência de 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)?	CRÍTICO
13.4	BÁSICO	2.9.5	As horas extras trabalhadas são pagas ou compensadas de acordo com a legislação trabalhista e o acordo coletivo? Caso a empresa já esteja adequada plenamente ao E-Social, apresentar os relatórios referentes aos respectivos eventos – S-1200.?	CRÍTICO
13.5	BÁSICO	2.9.6	Todos os empregados possuem registro em CTPS? Caso a empresa já esteja adequada plenamente ao E-Social, apresentar os relatórios referentes aos respectivos eventos – S-2200 – S-2205 – S-2206 – S-2299.	CRÍTICO
13.8	BÁSICO	2.9.7	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? Ou, na falta da Certidão de Débitos, apresentou as 12 últimas guias pagas do INSS? Ou ainda, caso a empresa já esteja adequada plenamente ao E-Social, apresentar os relatórios referentes aos respectivos eventos – DCTFWeb.	CRÍTICO
13.9	BÁSICO	2.9.8	A empresa apresentou Certificado de regularidade do FGTS/CRF? Ou, para comporvar regularidade, apresentou as 12 últimas guias pagas do FGTS? Ou ainda, caso a empresa já esteja adequada plenamente ao E-Social, apresentar os relatórios referentes aos respectivos eventos – S-1200 – S-2299.	CRÍTICO
13.11	BÁSICO	2.9.9	Os pagamentos, adiantamentos ou empréstimos são feitos integralmente através de depósito em conta bancária de titularidade do empregado?	MAIOR
			Os empregados recebem via depósito em conta bancária, porém os valores não correspondem aos descritos no	

				holerite (ex.: empréstimos ou adiantamentos não são depositados em conta bancária)	
				Não há comprovação dos depósitos em conta dos empregados (ex.: pagamento feitos em dinheiro)	<b>CRÍTICO</b>
NOVO	<b>BÁSICO</b>	2.9.10	Não é evidenciada a contratação de trabalhadores na forma de Pessoa Jurídica (como MEI ou outra forma), que possua característica de assiduidade e/ou subordinação, como forma de precarização das relações trabalhistas?		<b>CRÍTICO</b>
		<b>2.10</b>	<b>Horas Trabalhadas</b>		
14.1	<b>BÁSICO</b>	2.10.1	O cumprimento da carga horária de trabalho está de acordo com a legislação trabalhista e o acordo coletivo? Caso a empresa já esteja adequada plenamente ao E-Social, apresentar os relatórios referentes aos respectivos eventos – S-1050 – S-2200 – S-2206.		<b>MAIOR</b>
14.2	<b>BÁSICO</b>	2.10.2	É dado ao empregado 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 e discriminados no holerite? Caso a empresa já esteja adequada plenamente ao E-Social, apresentar os relatórios referentes aos respectivos eventos – S-1050 – S-2200 – S-2206.		<b>MAIOR</b>
			<b>3. Saúde e Segurança do Trabalho</b>		
		<b>3.1</b>	<b>Condições de Trabalho e Infraestrutura</b>		
10.1.1	<b>BÁSICO</b>	3.1.1	Ausência de riscos estruturais iminentes? (Rachaduras profundas, buracos de larga extensão, infiltrações acentuadas, vigas e estruturas com risco de desmoronamento)		<b>MAIOR</b>
10.1.2	<b>BÁSICO</b>	3.1.2	As áreas internas estão de tal forma concebidas que não é observado o uso de instalações provisórias?		<b>MENOR</b>
10.1.3	<b>BÁSICO</b>	3.1.3	As áreas da empresa se encontram em boas condições de higiene e limpeza?		<b>MENOR</b>
10.1.4	<b>BÁSICO</b>	3.1.4	Há água filtrada e/ou mineral disponível para os empregados?	Disponibiliza água potável, mas não tem os laudos de qualidade	<b>MENOR</b>
				Não possui os registros de manutenção e/ou a água não é adequada	<b>MAIOR</b>
10.1.7	<b>BÁSICO</b>	3.1.5	O local possui sistema de ventilação, exaustão e/ou climatização adequado às tarefas realizadas em cada etapa do processo?	Maioria dos setores com ventilação, exaustão e/ou climatização	<b>MENOR</b>
				Não possui sistema de ventilação, exaustão e/ou climatização	<b>MAIOR</b>

NOVO	<b>SUPERIOR</b>	3.1.6	A estrutura e uso da unidade de produção são alinhados com a planta aprovada do local (Exemplo: Número de pavimentos, número de prédios e telhado). E coincide com a metragem aprovada pelo Corpo de bombeiros?		<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	3.1.7	O edifício é de ocupação individual / propriedade particular (sem outros inquilinos)?		<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	3.1.8	O edifício é aprovado e de ocupação exclusivamente para uso industrial? (Sem mercados, lojas, residências)		<b>MENOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	3.1.9	Quando a empresa disponibilizar creche, está localizada no piso térreo e longe de qualquer área de produção?		<b>MAIOR</b>
		<b>3.2</b>	<b>Vestiários e Instalações Sanitárias</b>		
10.2.1	<b>BÁSICO</b>	3.2.1	Os vestiários / sanitários possuem ventilação adequada?	Não há ventilação em parte dos vestiários/ sanitários	<b>MENOR</b>
				Não há ventilação na maioria dos vestiários/ sanitários	<b>MAIOR</b>
10.2.2	<b>BÁSICO</b>	3.2.2	Os sanitários são providos de vaso sanitário com assento e tampa?	Maioria dos sanitários é provido de assento e tampa	<b>MENOR</b>
				Minoria dos sanitários têm assento e tampa, ou é utilizada latrina	<b>MAIOR</b>
10.2.3	<b>BÁSICO</b>	3.2.3	Existem vasos sanitários suficientes para o número de empregados?		<b>MENOR</b>
10.2.4	<b>BÁSICO</b>	3.2.4	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?		<b>MENOR</b>
10.2.5	<b>BÁSICO</b>	3.2.5	Os sanitários / vestiários são separados para ambos os sexos com identificação nas portas?	Sanitários separados, mas sem identificação	<b>MENOR</b>
				Não há separação por sexo	<b>MAIOR</b>
10.2.6	<b>BÁSICO</b>	3.2.6	Em caso de obrigatoriedade de vestiário, são fornecidos armários para a guarda individual dos pertences suficientes para o número de empregados? Os armários se encontram em boas condições de conservação e limpeza?"		<b>MENOR</b>
		<b>3.3</b>	<b>Refeitórios</b>		
10.3.2	<b>BÁSICO</b>	3.3.1	A empresa possui local para refeições conforme preconizado pela NR 24?		<b>MAIOR</b>
10.3.3	<b>BÁSICO</b>	3.3.2	O refeitório ou área disponível para alimentação é limpo e sem resíduo de alimentos?		<b>MENOR</b>

10.3.4	<b>BÁSICO</b>	3.3.3	No ambiente do refeitório ou local disponível para refeições, os alimentos, perecíveis, louças/panelas são armazenados e/ou guardados adequadamente?	<b>MENOR</b>	
10.3.5	<b>BÁSICO</b>	3.3.4	O refeitório ou área disponível para alimentação é arejado?	<b>MENOR</b>	
10.3.6	<b>BÁSICO</b>	3.3.5	As refeições são feitas de forma segregada da área produtiva?	<b>MAIOR</b>	
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	3.3.6	É evidenciado instalação adequada de botijão ou outro recipiente semelhante contendo gás (como GLP)?	<b>MENOR</b>	
NOVO	<b>BÁSICO</b>	3.3.7	Quando a empresa possui cozinha para o preparo das refeições dos trabalhadores, esta está em acordo com a NR 24, Item 24.6?	<b>MAIOR</b>	
		<b>3.4</b>	<b>Normas Regulamentadoras</b>		
10.4.1	<b>BÁSICO</b>	3.4.1	A empresa estabelece requisitos técnicos e legais na instalação, manutenção e operação de caldeiras e vasos sob pressão de acordo com a NR - 13?	<b>MAIOR</b>	
10.4.2	<b>BÁSICO</b>	3.4.2	As máquinas, equipamentos, elevadores e mesas estão em condições satisfatórias de saúde e segurança, sem adaptações?	Alguns equipamentos estão em condições insatisfatórias	<b>MENOR</b>
				Todos os equipamentos estão em condições insatisfatórias	<b>MAIOR</b>
10.4.3	<b>BÁSICO</b>	3.4.3	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)? Ou caso a empresa seja, ME ou EPP e com grau de risco 1 ou 2, cumpre, de forma cumulativa, os requisitos da NR-01 para dispensa da elaboração do PPRA?	<b>MAIOR</b>	
10.4.4	<b>BÁSICO</b>	3.4.4	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)? Caso a empresa seja ME ou EPP e com grau de risco 1 ou 2, cumpre, de forma cumulativa, os requisitos da NR-01 para dispensa da elaboração do PCMSO?	<b>MAIOR</b>	
10.4.5	<b>BÁSICO</b>	3.4.5	O ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) está atualizado e contempla todos os exames previstos no PCMSO para as funções consideradas?	<b>MAIOR</b>	
10.4.6	<b>BÁSICO</b>	3.4.6	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?	A CIPA está estabelecida, mas os critérios são parcialmente realizados	<b>MENOR</b>
				A CIPA não está estabelecida ou não possui designada	<b>MAIOR</b>
10.4.8	<b>BÁSICO</b>	3.4.7	O local fornece assentos para os trabalhos contínuos em que o trabalhador possa alternar entre o trabalho em pé e sentado?	<b>MENOR</b>	

10.4.9	<b>BÁSICO</b>	3.4.8	Os assentos utilizados nos postos de trabalho atendem aos requisitos mínimos de conforto e ergonomia (NR - 17)?	Parte dos assentos utilizados não atendem aos requisitos mínimos.	<b>MENOR</b>
				Todos os assentos utilizados não atendem aos requisitos mínimos.	<b>MAIOR</b>
10.4.10	<b>BÁSICO</b>	3.4.9	A iluminação é adequada à realização das atividades?	Parte dos ambientes não possuem iluminação adequada?	<b>MENOR</b>
				Todos os ambientes não possuem iluminação adequada?	<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	3.4.10	Os trabalhadores envolvidos em tarefas especiais possuem licença e são treinados?		<b>MENOR</b>
		<b>3.5</b>	<b>Equipamentos de Proteção Individual</b>		
10.5.1	<b>BÁSICO</b>	3.5.1	Ausência de situações em que o trabalhador está exposto a situações de risco, sem a devida proteção?	Atendidas de forma parcial, mas significativa, as exigências do PPRA	<b>MENOR</b>
				Quando não há PPRA ou quando não são cumpridas as exigências do PPRA	<b>MAIOR</b>
10.5.2	<b>BÁSICO</b>	3.5.2	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 empregados e possui ficha de entrega do EPI, devidamente assinada?		<b>MENOR</b>
10.5.3	<b>BÁSICO</b>	3.5.3	Todos os trabalhadores estão conscientizados com relação ao uso adequado, guarda e conservação dos EPI's?		<b>MENOR</b>
		<b>3.6</b>	<b>Manuseio de Produtos Químicos</b>		
10.6.1	<b>BÁSICO</b>	3.6.1	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?	As FISPQ's estão adequadas mas não estão disponíveis.	<b>MENOR</b>
				Não possui FISPQ's disponíveis em lugar algum	<b>MAIOR</b>
10.6.2	<b>BÁSICO</b>	3.6.2	No caso de vazamentos ou acidentes com produtos químicos, os empregados estão orientados e têm recursos para tomar as medidas previstas nas FISPQ's?		<b>MENOR</b>
10.6.3	<b>BÁSICO</b>	3.6.3	Substâncias inflamáveis perigosas são armazenadas em área e de forma adequada?	Armazenagem de acordo com exigências mínimas, sem	<b>MENOR</b>

				sinalização correta.	
				Substâncias inflamáveis e perigosas armazenadas em local indevido	<b>MAIOR</b>
10.6.4	<b>BÁSICO</b>	3.6.4	Substâncias inflamáveis perigosas estão dentro de prazo e em recipientes adequados?		<b>MENOR</b>
10.6.5	<b>BÁSICO</b>	3.6.5	Manuseio efetuado de forma correta de produtos químicos na produção?		<b>MENOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	3.6.6	Disponibilidade de EPC (equipamentos de proteção coletiva) em locais aonde recomendado pela FISPQs do produto?		<b>MENOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	3.6.7	Há lava-olho e/ou chuveiros disponíveis em áreas que produtos químicos corrosivos ou solventes são manuseados ou utilizados?		<b>MENOR</b>
<b>4. Resposta à emergência</b>					
<b>4.1 Instalações Elétricas</b>					
10.1.5	<b>BÁSICO</b>	4.1.1	As instalações elétricas estão adequadas?		<b>MAIOR</b>
10.4.7	<b>BÁSICO</b>	4.1.2	A empresa apresenta os requisitos mínimos de conservação e conforto nas edificações de acordo com a NR - 08?		<b>MENOR</b>
10.1.6	<b>BÁSICO</b>	4.1.3	As áreas que representam riscos elétricos sob tensão estão sinalizadas conforme NR - 10?		<b>MAIOR</b>
<b>4.2 Prevenção e combate a incêndio</b>					
11.1	<b>BÁSICO</b>	4.2.1	A empresa possui AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) ou equivalente?	AVCB vencido e protocolo de renovação ou possui protocolo de solicitação	<b>MENOR</b>
				Não possui AVCB ou protocolos	<b>MAIOR</b>
11.2	<b>BÁSICO</b>	4.2.2	A empresa possui saídas de emergência sinalizadas, desobstruídas e com abertura para fora?		<b>MAIOR</b>
11.3	<b>BÁSICO</b>	4.2.3	As rotas de fuga estão adequadas com relação aos critérios aplicáveis? (Incluindo sinalização, iluminação de emergência e não obstrução e espaçamento adequado)		<b>MAIOR</b>
11.4	<b>BÁSICO</b>	4.2.4	A empresa possui equipamentos de combate ao fogo em estado de conservação, validade, quantidade adequada, sinalizados e desobstruídos?		<b>MAIOR</b>
11.5	<b>BÁSICO</b>	4.2.5	A empresa possui brigada de incêndio treinada e realiza simulados de evacuação regularmente?		<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	4.2.6	A empresa dispõe do mapa de evacuação, para toda a área da empresa, em área visível?		<b>MENOR</b>

NOVO	<b>SUPERIOR</b>	4.2.7	Quando houver Portas Contra fogo estão em conformidade com a norma?	<b>MENOR</b>	
			<b>5. Validação da Cadeia Produtiva</b>		
		<b>5.1</b>	<b>Notas Fiscais</b>		
12.2	<b>BÁSICO</b>	5.1.1	É evidenciado o uso de notas fiscais entre as etapas produtivas?	<b>MAIOR</b>	
		<b>5.2</b>	<b>Monitoramento da Cadeia Produtiva (Aplicável somente para Fornecedores)</b>		
15.1	<b>BÁSICO</b>	5.2.1	Existe processo para seleção de novos subcontratados, quanto a questões relativas ao trabalho regular?	<b>MENOR</b>	
15.2	<b>BÁSICO</b>	5.2.2	A organização possui algum documento formal, tais como: Contrato de Fornecimento, Termo de Compromisso, ou outro com mesmo grau de formalidade, assinado pelos subcontratados, abordando as questões relativas às condições de trabalho, como condição para manutenção das relações comerciais?	<b>MENOR</b>	
15.3	<b>BÁSICO</b>	5.2.3	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?	Empresa possui controle parcial dos subcontratados	<b>MENOR</b>
				Empresa não possui nenhum controle dos subcontratados	<b>MAIOR</b>
15.4	<b>BÁSICO</b>	5.2.4	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? Caso a empresa já esteja adequada plenamente ao E-Social, apresentar os relatórios referentes aos respectivos eventos – DCTFWeb – S-1200 – S-2299.	<b>MENOR</b>	
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	5.2.5	A organização mantém contratos que comprovem a relação comercial com os subcontratados que trabalha?	<b>MAIOR</b>	
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	5.2.6	A organização possui algum processo de seleção de subcontratados utilizando a "Lista Suja", como processo de seleção.	<b>MAIOR</b>	
		<b>5.3</b>	<b>Validação da Lista de Subcontratados (Aplicável somente para Fornecedores)</b>		
16.1	<b>BÁSICO</b>	5.3.1	Durante o processo de rastreabilidade de pedidos das varejistas signatárias, foi evidenciado na sua totalidade, subcontratados declarados e certificados? Ou seja, não há subcontratado não declarado, que seja certificado ABVTEX.	<b>CRÍTICO</b>	
16.2	<b>BÁSICO</b>	5.3.2	Durante o processo de rastreabilidade de pedidos das varejistas signatárias, foi evidenciada a ausência de um ou mais subcontratados não certificados pela ABVTEX? Ou seja, não há subcontratado não declarado, que não seja certificado pela ABVTEX.	<b>CRÍTICO</b>	
17.1	<b>BÁSICO</b>	5.3.3	Há n.º do pedido da varejista signatária nas NF's (remessa/retorno)? Este número pode ser: Ordem de compra, Modelo, Referência Interna, Referência do Fornecedor. Para todos os pedidos deve ser verificado: se o número oficial do pedido do magazine (ordem de compra, modelo da peça, referência do fornecedor, etc) está em todas as NF'S de remessa/retorno.	<b>CRÍTICO</b>	
17.2	<b>BÁSICO</b>	5.3.4	Apresentou o pedido oficial do associado recebido da varejista signatária com a descrição da peça?	<b>CRÍTICO</b>	

17.3	BÁSICO	5.3.5	Apresentou nota fiscal de retorno (em ordem cronológica) de todos os subcontratados utilizados no processo de produção?	CRÍTICO
17.4	BÁSICO	5.3.6	Apresentou nota fiscal de remessa (em ordem cronológica) para todas as etapas do processo produtivo (quando terceirizado)?	CRÍTICO
17.5	BÁSICO	5.3.7	A data da nota fiscal (remessa/retorno) é inferior a data de venda para a varejista signatária?	CRÍTICO
17.6	BÁSICO	5.3.8	A quantidade de peças produzidas está dentro da margem de 10% em relação ao pedido efetuado pela varejista signatária (remessa x retorno)?	CRÍTICO
17.7	BÁSICO	5.3.9	A quantidade de peças produzidas é igual ou superior a quantidade vendida/entregue à varejista signatária?	CRÍTICO
17.8	BÁSICO	5.3.10	Possui controle de produção interna, para os casos em que não há terceirização (100% interna)?	CRÍTICO
17.9	BÁSICO	5.3.11	Possui controle de produção interna (quando há produção interna e externa)?	CRÍTICO
17.10	BÁSICO	5.3.12	Para os casos em que há triangulação, as notas fiscais possuem código fiscal correspondente (CFOP 5924 OU 6924 e a menção "Por Conta e Ordem", não caracterizando a quarteirização?	CRÍTICO
17.11	BÁSICO	5.3.13	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)	CRÍTICO
17.12	BÁSICO	5.3.14	Todas as empresas (subcontratados), que encontram-se na mesma planta do fornecedor foram certificadas?	CRÍTICO
17.13	BÁSICO	5.3.15	Apresentou o livro fiscal e/ou sistema de emissão de notas fiscais (dos últimos 3 meses) para a realização do processo de rastreabilidade?	CRÍTICO
		<b>5.4</b>	<b>Subcontratação de Serviços (aplicável para subcontratados)</b>	
18.1	BÁSICO	5.4.1	É evidenciada a ausência de quarteirização para outro subcontratado aprovado no Programa ABVTEX?	CRÍTICO
18.1	BÁSICO	5.4.2	É evidenciada a ausência de quarteirização para outro subcontratado não aprovado no Programa ABVTEX?	CRÍTICO
			<b>6. Transparência e Práticas de Gestão</b>	
NOVO	SUPERIOR	6.1	Foi evidenciada a publicação/exposição do Código de Conduta do Programa ABVTEX?	MAIOR
NOVO	SUPERIOR	6.2	Foi evidenciado treinamento dos empregados no Código de Conduta do Programa ABVTEX?	MAIOR
NOVO	SUPERIOR	6.3	Foi evidenciada a presença de colaborador responsável pelos sistemas de gestão da empresa (RH, Saúde e Segurança, Meio Ambiente) - Responsável por tratar das melhorias identificadas em auditoria.	MENOR

NOVO	SUPERIOR	6.4	A empresa possui políticas próprias que englobam no mínimo os seguintes temas: Anticorrupção; Antidiscriminação; Trabalho Infantil; Trabalho forçado; Liberdade de associação; Abuso e Assédio; Horas de trabalho; Salários e benefícios	MAIOR	
NOVO	SUPERIOR	6.5	As políticas, procedimentos e processos escritos que estão em vigor são efetivamente comunicados através dos meios de disseminação apropriados (por exemplo, manual do empregado, quadros de avisos, cartas, reunião regular, etc.)	MAIOR	
NOVO	SUPERIOR	6.6	A empresa possui uma lista mestra com todos documentos usados em sua gestão (6.5)? Os documentos possuem data de última atualização coerente com os documentos em uso durante o dia de auditoria?	MENOR	
NOVO	SUPERIOR	6.7	É evidenciada a adoção de práticas disciplinares internas, para liderança e trabalhadores, quando do descumprimento das políticas internas?	MENOR	
NOVO	SUPERIOR	6.8	A empresa possui um canal de denúncias ou sistema de reclamação efetivo, acessível, equitativo, transparente e confidencial para resolver conflitos e reclamações dos empregados?	MAIOR	
NOVO	SUPERIOR	6.9	Há regularmente auditoria interna para avaliar performance, avaliar os resultados, identificar a causa raiz das não conformidades ou discrepâncias e corrigi-las de forma adequada (por exemplo, atualizar as políticas e processos, providenciar treinamentos, etc.)?	MENOR	
NOVO	SUPERIOR	6.10	Os novos empregados passam por treinamentos sobre Saúde & Segurança antes de iniciar o trabalho, reciclam se for necessário, e há documentados que demonstrem a conformidade?	MAIOR	
NOVO	SUPERIOR	6.11	A empresa possui registros para controle de acidentes ocorridos na fábrica?	MENOR	
NOVO	SUPERIOR	6.12	Existe um canal de comunicação da empresa com os colaboradores? (Ex.: canal, mural, jornal interno)	MENOR	
NOVO	SUPERIOR	6.13	Existe um plano de avaliação das denúncias recebidas?	MENOR	
<b>7. Meio Ambiente</b>					
12.6	BÁSICO	7.1	A empresa apresenta licença ambiental ou dispensa de licença ambiental?	Empresa tem protocolo de renovação c/menos de 120 dias do vencimento	MENOR
				Empresa não apresentar a licença ou dispensa ambiental	MAIOR
12.4	BÁSICO	7.2	Empresa possui os documentos necessário para aquisição e utilização de produtos controlados (Polícia Federal e Polícia Civil)?	Licenças vencidas com protocolo de renovação	MENOR
				Não possui licenças ou estão vencidas sem protocolo	MAIOR
NOVO	BÁSICO	7.3	A empresa atende as condicionantes da licença ambiental?	MENOR	

12.5	<b>BÁSICO</b>	7.4	A empresa possui comprovantes de transporte e descarte de resíduos perigosos (CADRI, Certificado de destinação final, Manifesto de Transporte, etc)?	Possui protocolo de renovação do CADRI mas não há descarte de resíduos	<b>MENOR</b>
				Empresa não possui CADRI válido ou protocolo de renovação	<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.5	A empresa apresenta outorga para captação de água?	Possui protocolo de renovação ou solicitação de outorga	<b>MENOR</b>
				Não possui outorga/solicitação ou protocolos	<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.6	A empresa possui o Cadastro Técnico Federal (CTF-IBAMA), quando Atividade Potencialmente Poluidora (APP)?		<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.7	A empresa possui pessoa responsável pela Gestão Ambiental da empresa?	Sem um responsável, porém possui ponto focal	<b>MENOR</b>
				A empresa não possui nenhum responsável pela Gestão Ambiental	<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.8	A empresa possui políticas e procedimentos formalizados para questões ambientais e os aplica e dissemina?		<b>MENOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.9	A empresa realiza e atualiza (mensalmente) o inventário de produtos químicos?	Apresenta inventário, porém existem pontos de melhoria	<b>MENOR</b>
				Empresa não apresentou o inventário de produtos químicos	<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.10	Os produtos químicos (exceto os inflamáveis perigosos) estão armazenados em área e de forma adequada?		<b>MENOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.11	A empresa possui estação de tratamento de efluentes (no local ou terceirizada, devidamente licenciada)?	Possui tratamento, sem documentação ou a estação fora da licença	<b>MENOR</b>
				Empresa não possui ou realiza o tratamento dos efluentes	<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.12	A empresa atende aos padrões de lançamento de efluentes conforme estabelecidos na Licença de Operação ou pela empresa terceira receptora?	Possui análise, porém os padrões não atendem a legislação	<b>MENOR</b>
				Não atende ao estabelecido em	<b>MAIOR</b>

				legislação	
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.13	A empresa apresenta outorga para descarte do efluente?		<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.14	A caldeira está licenciada junto ao órgão ambiental competente?		<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.15	O combustível utilizado para geração de vapor da caldeira está de acordo com o autorizado em licença?		<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.16	As emissões atmosféricas atendem aos padrões e limites de lançamento estabelecidos na licença de operação ou autorização específica?		<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.17	A empresa realiza e atualiza (mensalmente) o inventário de resíduos sólidos?	Apresenta o inventário, porém não atualiza mensalmente	<b>MENOR</b>
				Empresa não possui inventário de resíduos	<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.18	Os resíduos gerados são armazenados corretamente?		<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.19	A empresa possui plano de gerenciamento de resíduos sólidos?		<b>MAIOR</b>
NOVO	<b>SUPERIOR</b>	7.20	As empresas que realizam o transporte e destinação final dos resíduos perigosos possuem Licença de Operação válida do órgão ambiental competente para a realização da atividade?		<b>MAIOR</b>

---

## **Anexo 7: Procedimento para Defesa de Fornecedor ou Subcontratado**

---

### **I. FORNECEDOR E/OU SUBCONTRATADO**

1. Para iniciar o seu processo de defesa junto à ABVTEX, o fornecedor e/ou subcontratado deve enviar uma CARTA DE DEFESA, com todas as informações pertinentes a sua suspensão, com o maior detalhamento possível dos fatos e argumentos contrários à avaliação apresentada e respectiva punição aplicada, a partir da análise do relatório do Organismo de Auditoria ou do Preposto que tenha gerado punição/suspensão.
2. Juntamente com a CARTA DE DEFESA, poderá o fornecedor e/ou subcontratado juntar fotos e/ou documentos comprobatórios para a sua argumentação.
3. O fornecedor e/ou subcontratado deve anexar os documentos que embasem sua argumentação à CARTA DE DEFESA e os enviar 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](mailto:programa.abvtex@abvtex.org.br).
    - ***Para ambos os casos, a equipe ABVTEX deve responder em até 5 (cinco) 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 e/ou subcontratado que houver solicitado defesa fará correções das informações e/ou enviará evidências complementares quanto ao processo apresentado.
5. O fornecedor e/ou subcontratado que houver apresentado defesa deve aguardar resposta sobre seu pleito pelo prazo de 15 (quinze) dias da data de aceite dos documentos pela ABVTEX ou do aviso de recebimento dos Correios.

### **II. EQUIPE ADMINISTRATIVA ABVTEX**

1. Uma vez recebida uma CARTA DE DEFESA, a Equipe Administrativa da ABVTEX faz a abertura de um Processo de Defesa, dando um número para sua identificação individual.
2. A equipe administrativa da ABVTEX deve informar ao fornecedor e/ou subcontratado, por e-mail a data de abertura do Processo de Defesa e o número correspondente para seu acompanhamento.
3. No recebimento da documentação, a Equipe Administrativa da ABVTEX deve analisar preliminarmente o processo, nos seguintes aspectos:
  - a) Análise da defesa e dos documentos enviados. Caso as informações passadas estejam incompletas ou inconsistentes, a Equipe Administrativa da ABVTEX notifica o fornecedor e/ou subcontratado, por e-mail, solicitando ajustes na CARTA DE DEFESA, ou, ainda, o envio de novas informações ou provas.
  - b) Análise da situação pregressa do fornecedor e/ou subcontratado em situações de penalizações anteriores, pelo mesmo motivo do processo atual;

- c) Análise da gravidade da não conformidade da qual o fornecedor e/ou subcontratado foi acusado.
4. Após análise da defesa, a Equipe Administrativa da ABVTEX pode indeferir o recurso ou dar seguimento à sua tramitação.
  5. Nos casos em que não haja indeferimento, a Equipe Administrativa da ABVTEX envia, primeiramente, toda a documentação ao Organismo de Auditoria ou ao Preposto, responsável pela punição ao fornecedor e/ou subcontratado, que terá um prazo de 3 (três) dias úteis para confirmar sua posição.
    - ***Neste caso, o processo somente será encerrado pelo reconhecimento, por parte do Organismo de Auditoria ou pelo Preposto responsável pela punição, de erro ou equívoco na punição aplicada. Desta forma, a Equipe Administrativa da ABVTEX encerra o processo e faz a revisão da situação do fornecedor e/ou subcontratado no âmbito do Programa ABVTEX.***
  6. Caso a Equipe Administrativa da ABVTEX não indefira a defesa e o Organismo de Auditoria ou Preposto não encerre o caso com a suspensão da penalidade, a Equipe Administrativa da ABVTEX deve enviar cópia do Processo de Defesa aos Membros Técnicos do Comitê de Arbitragem, que devem preparar um parecer sobre o pleito do fornecedor e/ou subcontratado em até 5 (cinco) dias úteis antes da reunião deliberativa do Comitê de Arbitragem.
  7. O Processo de Defesa indeferido em revisão pelo Organismo de Auditoria ou Preposto deve ser incluído na pauta da reunião ordinária seguinte à data do aceite do Comitê de Arbitragem, para julgamento do caso. Para esses fins, a Equipe Administrativa da ABVTEX deve enviar uma cópia do Processo de Defesa para cada um dos membros do Comitê de Arbitragem, incluindo o parecer técnico elaborado.
  8. Nos casos em que, o fornecedor e/ou subcontratado alegue e demonstre o risco de sofrer prejuízos irremediáveis, a Equipe Administrativa da ABVTEX pode, a seu exclusivo critério, modificar a situação desse fornecedor e/ou subcontratado no Sistema do Programa ABVTEX, para “em julgamento”, até a conclusão do processo pelo Comitê de Arbitragem, suspendendo a punição até a conclusão do julgamento.
  9. Quando da realização da reunião deliberativa, o Comitê de Arbitragem redigirá uma ata com as deliberações tomadas, que deverá ser arquivada junto a toda a documentação do Processo de Defesa.
  10. Quando da finalização do Processo, a Equipe Administrativa da ABVTEX atualiza o *status* do fornecedor e/ou subcontratado no Sistema do Programa e comunica formalmente o envolvido, em acordo com a deliberação do Comitê de Arbitragem.

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

1. Após a definição pelo prosseguimento do Processo de Defesa pela Equipe Administrativa ABVTEX, o Organismo de Auditoria ou o Preposto, responsável pela punição ao fornecedor e/ou subcontratado recebe cópia do Processo de Defesa e documentação complementar que tenha sido juntada pelo interessado.
2. O Organismo de Auditoria ou o Preposto deve avaliar a defesa entregue pelo fornecedor e/ou subcontratado, junto com a documentação enviada.
3. O Organismo de Auditoria ou o Preposto deve informar à ABVTEX, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, 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, envia e-mail ao endereço [programa.abvtex@abvtex.org.br](mailto:programa.abvtex@abvtex.org.br), apresentando argumentação adicional com informações que reforcem a punição estabelecida.
5. Caso entenda que a punição tenha sido indevida, envia e-mail ao endereço [programa.abvtex@abvtex.org.br](mailto:programa.abvtex@abvtex.org.br), apresentando os motivos da reversão da penalização.
  - ***Neste caso, a não manifestação por parte do Organismo de Auditoria ou do Preposto implicará na manutenção de seu parecer inicial.***
6. Quando da reunião do Comitê de Arbitragem, o Organismo de Auditoria ou o Preposto pode participar da reunião, presencialmente ou por meio eletrônico (conferência por telefone, vídeo ou métodos similares), na qual pode manifestar-se quando solicitado, sem que tenha poder decisório quanto ao julgamento final.

#### **IV. ASSOCIADOS DA ABVTEX IMPACTADOS PELA SUSPENSÃO/PUNIÇÃO AO FORNECEDOR E/OU SUBCONTRATADO**

1. Os associados da ABVTEX que tenham relação comercial com a empresa suspensa ou punida também recebem da Equipe Administrativa ABVTEX cópia do Processo de Defesa, com toda a documentação reunida.
2. Caso tenham interesse, aqueles associados da ABVTEX podem enviar e-mail ao endereço [programa.abvtex@abvtex.org.br](mailto:programa.abvtex@abvtex.org.br), com informações adicionais sobre o caso.

#### **V. COMITÊ DE ARBITRAGEM (SOMENTE MEMBROS TÉCNICOS)**

1. Os Membros Técnicos do Comitê de Arbitragem recebem da Equipe Administrativa da ABVTEX cópia do Processo de Defesa com toda a documentação pertinente.
2. Os Membros Técnicos do Comitê de Arbitragem devem avaliar o caso e emitir 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 devem enviar o seu parecer à Equipe Administrativa da ABVTEX em até 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista para a reunião do Comitê de Arbitragem, onde o caso será analisado.

## **VI. COMITÊ DE ARBITRAGEM (TODOS OS MEMBROS)**

1. Cada um dos membros do Comitê de Arbitragem recebe, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias à reunião deliberativa, cópia do Processo de Defesa, com toda a documentação,
2. Na reunião deliberativa para avaliação do processo:
  - a. O Comitê de Arbitragem deve ouvir cada um dos participantes que queira se manifestar sobre o processo (Varejistas Signatárias, Organismo de Auditoria, Prepostos e ABVTEX);
  - b. Cada um dos membros do Comitê de Arbitragem deve apresentar sua visão sobre o problema ao demais;
  - c. O Comitê de Arbitragem deve deliberar por maioria de, no mínimo, 03 (três) votos sobre a situação estabelecida: mantendo, alterando ou revertendo a punição imposta. Em caso de eventual empate na quantidade de votos, as decisões sempre serão favoráveis ao pleito do fornecedor e/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 do Programa, 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 do Programa, 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 Geral** 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 Geral**, 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.***
3. 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.
4. 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.***

5. Após a aprovação pela consultoria, conclui o cadastramento do auditor, gerando usuário e senha para que inicie suas atividades no Programa ABVTEX.
6. 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 do Programa 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

### I. 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 do Programa.***
4. Caso o Organismo de Auditoria não realize o agendamento ou o auditor não tenha seu credenciamento renovado, recebe notificação do Sistema do Programa quanto ao vencimento do credenciamento e comunica a todos os interessados o descredenciamento do auditor.

### II. ORGANISMO DE AUDITORIA

1. Acompanha o período de vencimento para o credenciamento de seus auditores.
2. Em até 30 (trinta) 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 do Programa por decurso de prazo.
4. Após o treinamento e resultado da avaliação, recebe notificação do Sistema do Programa 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.

### III. 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 do Programa as informações sobre a conclusão, anexando (*upload*) certificado de conclusão e cadastrando a nota de aproveitamento.

## C- PROCEDIMENTOS PARA DESCREDENCIAMENTO DE AUDITORES POR DESEMPENHO INSATISFATÓRIO

### I. 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 credenciamento 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 credenciamento no Sistema do Programa, em função específica para esta finalidade, cancelando imediatamente o acesso do auditor no Sistema.
  - ***Caso existam auditorias pendentes para inclusão ou atualização pelo auditor credenciado, solicita ao usuário principal do Organismo de Auditoria que faça as atualizações necessárias pendentes.***

### II. ORGANISMO DE AUDITORIA

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

## D - PROCEDIMENTOS PARA DESCREDENCIAMENTO DE AUDITORES POR MÁ CONDUTA

### I. EQUIPE ADMINISTRATIVA DA ABVTEX

1. Quando houver denúncia ou ainda houver caso específico descrito em **Auditorias 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 do Programa, 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 do Programa, 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 do Programa e comunica ao Organismo de Auditoria.

## II. 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.

## III. COMITÊ DE ARBITRAGEM

1. 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.
2. Faz análise do caso observando os argumentos apresentados pela Equipe Administrativa da ABVTEX e pela defesa e/ou considerações apresentadas pelos Organismos de Auditoria.
3. 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.
4. 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](mailto: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

### I. 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).
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

## **II. CONSELHO DIRETOR DA ABVTEX**

- a. Recebe do organismo supervisor os relatórios com os pareceres sobre as entidades candidatas.
- b. 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.
- c. Comunica a decisão a todos os interessados no processo apresentando justificativas às entidades não selecionadas.
- d. 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.
- e. 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**

### **I. 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 empregados.
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 (doze) 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.

### **II. CONSELHO DIRETOR DA ABVTEX**

1. Recebe os relatórios de **Auditorias 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 Geral** do Programa e todas as normas e procedimentos cabíveis, deliberando com o organismo supervisor a frequência para os primeiros 12 (doze) 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"/> Renovação				
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"/> SC <input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> SP <input type="checkbox"/> ES <input type="checkbox"/> RJ <input type="checkbox"/> MG	<input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> GO <input type="checkbox"/> DF	<input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> PI <input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AL <input type="checkbox"/> PE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> RN <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RR <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> AP

<b>Documentação fornecida para credenciamento</b> <i>Documentos enviados – assinalar quando a entidade candidata a operar como Organismo de Auditoria enviar os documentos listados a seguir junto com o formulário preenchido.</i>	
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>	<input type="checkbox"/> Documento(s) enviado(s) <i>No caso de não envio, justifique o motivo</i>
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>	<input type="checkbox"/> Documento(s) enviado(s) <i>No caso de não envio, justifique o motivo</i>
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>	<input type="checkbox"/> Documento(s) enviado(s) <i>No caso de não envio, justifique o motivo</i>
Evidência da formalização legal da entidade e do seu objetivo estatutário, comprovante sua constituição legal e acionária. <i>[Estatutos consolidados, Contrato Social]</i>	<input type="checkbox"/> Documento(s) enviado(s) <i>No caso de não envio, justifique o motivo</i>
Evidência da competência dos auditores atuais que o Organismo de Auditoria vai usar (credenciamento Inicial) ou usa (Renovação) para auditorias do Programa ABVTEX. <i>[Lista de auditores e CVs, com indicação das suas certificações profissionais]</i>	<input type="checkbox"/> Documento(s) enviado(s) <i>No caso de não envio, justifique o motivo</i>
<b>Declaração de ciência dos procedimentos do Programa ABVTEX</b>	
Declaro, em nome do Organismo de Auditoria, que estamos cientes do conteúdo dos procedimentos listados a seguir:	
Regulamento Geral do Programa ABVTEX	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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 e/ou subcontratado	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Procedimento de Auditoria de Verificação	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>Confirmação de credenciamento</b>	
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 <i>Nome do organismo de auditoria</i> <i>Nome do responsável pelo preenchimento do formulário</i> <i>Cargo do responsável pelo preenchimento do formulário</i> <i>Data do envio do formulário</i>	
Assinatura	
➤ <b>Enviar o Formulário preenchido e todos os anexos para o email <a href="mailto:abvtex@abvtex.org.br">abvtex@abvtex.org.br</a> com o assunto "Credenciamento de Organismo de Auditoria + Nome do O.A".</b>	

## ANEXO 9 - ADENDO II – Guia para Avaliação

Guia de Avaliação - visita ao Organismo de Certificação
<b>Objetivo</b>
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.
<b>Aspectos do Sistema de Gestão de Programas de Auditorias</b>
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.
<b>Avaliação dos aspectos do Sistema de Gestão de Programas de Auditorias</b>
<b>Procedimento formal:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Qualidade do procedimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Qualidade FRACA - o conteúdo descrito no procedimento não é suficiente para descrever como o aspecto avaliado é operacionalizado.</li></ul>
<b>Registros mantidos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sim - existem registros referente ao aspecto avaliado (treinamentos, comunicações, indicadores, relatórios, atas, etc). Os registros estão atualizados.</li><li>• Não - não foram encontrados registros referente ao aspecto, ou os registros existentes estão desatualizados (versões muito antigas, mais de 2 anos).</li></ul>
<b>Qualidade dos registros:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Qualidade MÉDIA - foram percebidas falhas, inconsistentes ou informações incompletas nos registros. Falhas na periodicidade dos registros, não são citadas as pessoas ou áreas envolvidas.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Procedimento auditado:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sim - o procedimento referente ao aspecto foi auditado externamente, dentro de um sistema de gestão de auditorias certificado.</li><li>• Não - o procedimento não passou por uma verificação conforme padrões externos de sistema de gestão de auditorias.</li></ul>
<b>Agenda da visita</b>
A visita à sede do O.C. deve respeitar a agenda definida: <b>1) Reunião de abertura:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismo Supervisor apresenta equipe de verificação;</li><li>• Apresenta a agenda do dia;</li></ul> <b>2) Apresentação do O.C.:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação da empresa, histórico e competência em processos de auditorias;</li><li>• Apresenta a equipe responsável pelo projeto e suas qualificações;</li></ul> <b>2.1) Apresentação do Sistema de Gestão para programas de auditorias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipe e área responsável pela gestão das auditorias;</li><li>• Estrutura de documentos (certificações, políticas, procedimentos, treinamentos, e outros) e processos de auditorias;</li></ul> <b>2.2) Apresentação da estrutura operacional dedicada ao Programa de Certificação ABVTEX:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escritório adicional que será usado (se houver);</li><li>• Lista de auditores internos e/ou externos;</li><li>• Qualificações dos auditores internos e/ou externos;</li><li>• Garantia da disponibilidade de equipe de auditores para atender ao mercado de auditorias proposto;</li></ul> <b>3) Revisão de documentos pela equipe do Organismo Supervisor.</b> <b>4) Entrevistas com equipe gerencial do O.C e equipe dedicada ao projeto.</b> <b>5) Reunião de encerramento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Discussão final sobre dúvidas ou questões adicionais;</li><li>• Apresentação das principais observações (pontos positivos e negativos);</li></ul> <p><b>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.</b></p>

**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 Geral**, 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 Geral** e deve seguir critérios similares ao credenciamento de Organismos de Auditoria. De outro modo, o desc credenciamento 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 Portal da ABVTEX ([www.abvtex.org.br](http://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. Desc credenciar 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 Geral** 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 Geral**.
11. Os serviços atribuídos ao Organismo Supervisor e regulados por estas normas e procedimentos e por aquelas previstas no **Regulamento Geral** 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 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 Geral** 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 Geral** 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 Geral**;
  - 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**

## I. 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 Geral**, considerando:
  - a. Consolidação das sugestões recebidas e validação das demais necessidades do Programa ABVTEX;
  - b. Construção de minuta para o novo **Regulamento Geral**;
  - c. Período para eventuais sugestões dos diversos *stakeholders* quanto à minuta inicial;
  - d. Validação e consolidação da versão final do **Regulamento Geral** alterado;
  - e. Ajustes cabíveis nos demais *standards*;
  - f. Publicação do novo **Regulamento Geral**;
  - g. Implantação do novo **Regulamento Geral**.
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 Geral**.
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 Geral**, 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 Geral**, 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 Geral** do Programa ABVTEX Versão "X.X", indicando no documento a versão final do novo **Regulamento Geral** 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 Geral**.
6. Encaminha a Minuta do **Regulamento Geral** 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 Geral**, 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 Geral**, publica-a em área específica no endereço eletrônico da ABVTEX e abre a fase de consulta pública para a nova versão do **Regulamento Geral** 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 Geral** 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 Geral**, 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 Geral** 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 Geral**;
  - c. Sugestões pertinentes ao Programa ABVTEX, mas a serem consideradas para versões futuras do **Regulamento Geral**.
12. Após o final do prazo estabelecido para a consulta, retira a Minuta do **Regulamento Geral** 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 Geral**, definindo quais observações serão acatadas e quais não serão.
14. Formata a versão final da nova versão do **Regulamento Geral** 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 do Programa ABVTEX;
  - b. Ajustes necessários para o *checklist* de auditoria e *Manual de Auditoria*;
  - c. Atualizações, se necessárias, no *Código de Conduta do Programa 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 Geral**.

## II. MEMBROS DO GT FORNECEDORES E COMITÊ GESTOR

1. Quando da formatação da Minuta do **Regulamento Geral**:
  - a. Recebe versão em minuta do novo **Regulamento Geral** para o Programa ABVTEX;
  - b. Faz análise das mudanças propostas no **Regulamento Geral** 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.

## III. ASSESSORIA JURÍDICA ABVTEX

1. Quando da formatação da Minuta do **Regulamento Geral**:
  - a. Recebe versão em minuta do novo **Regulamento Geral** 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 Geral** 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 Geral**:
  - 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.

## IV. COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA ABVTEX

1. No início do processo de revisão:
  - a. Valida a necessidade de revisão do **Regulamento Geral** 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 Geral**:
  - a. Recebe versão finalizada para o novo **Regulamento Geral**, para análise em colegiado;
  - b. Delibera pela aprovação ou rejeição do novo **Regulamento Geral**.

*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

### I. 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 Geral**, 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 Geral**, enviando a versão final da nova versão do **Regulamento Geral** 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 do Programa ABVTEX;
  - b. Ajustes necessários ao *checklist* de auditoria e ao *Manual de Auditoria*;
  - c. Promove atualizações, se necessárias, no *Código de Conduta do Programa 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 Geral**.

## II. 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.

## III. COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA ABVTEX

1. No início do processo de revisão do **Regulamento Geral**, 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 Geral**:
  - a. Recebe versão finalizada para o novo **Regulamento Geral**, para análise em colegiado;

- b. Delibera pela aprovação ou rejeição do novo **Regulamento Geral**.

*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 12: 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 e seus subcontratados 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 3 (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 (cinco) 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 (quatro) 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 (quinze) 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.

---

## **Anexo 13: Regimento Interno Comitê Gestor**

---

### **I. 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, listados a seguir:
  - a. Desenvolver um Programa único que permita às varejistas signatárias 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/ou 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 Geral** 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/ou 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.

## **II. 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.

## **III. 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.

## **IV. 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.

#### **V. 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 (trinta) 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.

#### **VI. NOTIFICAÇÃO PRÉVIA DAS REUNIÕES**

1. 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.
2. A notificação será feita pelo Conselho Diretor e/ou pelo Diretor Executivo e será enviada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.
3. 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**

1. O presente Regimento é aprovado pelo Conselho Diretor.

2. 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.
3. 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 14: 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 (trinta) 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 (trinta) 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 15: 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, na versão colorida; e nas versões das categorias Ouro, Prata e Bronze, 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 e/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 nas versões colorida e Ouro, Prata e Bronze poderão ser fornecidas 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%.***

***O Selo em sua versão OURO deve ter as cores em efeito degradê com a seguinte ordem: #f5b72a > #fff3b1 > #e5ad00 > #fff392 > #eea100***

***Para Impressão gráfica do Selo OURO nas cores CMYK, considerar o degradê na seguinte ordem:***

- ***Cor 1: Cyan 04%, Magenta 41%, Yellow 3% e Black 0%;***
- ***Cor 2: Cyan 01%, Magenta 02%, Yellow 40% e Black 0%;***
- ***Cor 3: Cyan 10%, Magenta 32%, Yellow 97% e Black 1%;***

- **Cor 4: Cyan 0%, Magenta 0%, Yellow 53% e Black 0%;**
- **Cor 5: Cyan 04%, Magenta 41%, Yellow 100% e Black 1%;**

**O Selo em sua versão PRATA deve ter as cores em efeito degradê com a seguinte ordem: #b5b5b5 > #d9d9d9 > #a4a3a3 > #d9d9d9 > #b5b5b5**

**Para Impressão gráfica do Selo PRATA nas cores CMYK, considerar o degradê na seguinte ordem:**

- **Cor 1: Cyan 31%, Magenta 23%, Yellow 24% e Black 04%;**
- **Cor 2: Cyan 0%, Magenta 0%, Yellow 0% e Black 15%;**
- **Cor 3: Cyan 0%, Magenta 0%, Yellow 0% e Black 47%;**
- **Cor 4: Cyan 0%, Magenta 0%, Yellow 0% e Black 15%;**
- **Cor 5: Cyan 31%, Magenta 23%, Yellow 24% e Black 04%**

**O Selo em sua versão BRONZE deve ter as cores em efeito degradê com a seguinte ordem: #8c6e4c > #fccd8c > #7c6444 > #ebbd7e > # 443322**

**Para Impressão gráfica do Selo BRONZE nas cores CMYK, considerar o degradê na seguinte ordem:**

- **Cor 1: Cyan 34%, Magenta 46%, Yellow 66% e Black 01%;**
- **Cor 2: Cyan 0%, Magenta 23%, Yellow 51% e Black 0%;**
- **Cor 3: Cyan 27%, Magenta 61%, Yellow 62% e Black 48%;**
- **Cor 4: Cyan 7%, Magenta 28%, Yellow 55% e Black 0%;**
- **Cor 5: Cyan 51%, Magenta 60%, Yellow 73% e Black 68%.**

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



### IV. LOGO – SELO ABVTEX OURO, PRATA E BRONZE



## Anexo 16: Termo de Compromisso de Monitoramento da Cadeia de Fornecimento

### TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORAMENTO DA CADEIA DE FORNECIMENTO

Nome da Empresa ou Grupo Econômico	
------------------------------------	--

A [(nome da VAREJISTA), (natureza)], inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (CNPJ), sediada na (endereço)] (adiante referida simplesmente como “VAREJISTA”), aqui representada por seu [cargo do representante], na condição de empresa participante do Programa ABVTEX (adiante referido simplesmente como o “Programa”), instituído pela **ABVTEX – Associação Brasileira do Varejo Têxtil**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.407.918/0001-48, sediada na Rua Cayowaá, n.º 1.071, Cj. 54, Perdizes, São Paulo – SP, CEP 05018-001 (adiante referida simplesmente como “ABVTEX”), consoante “Termo de Adesão ao Programa ABVTEX” firmado em (data) (adiante referido simplesmente como o “Termo de Adesão”), declara e se compromete com o seguinte:

1. A VAREJISTA ratifica os compromissos assumidos no referido Termo de Adesão, declarando (assinalar a situação apropriada):
  - Firmar o presente Termo de Compromisso em nome próprio, na condição de varejista individual.
  - Firmar o presente Termo de Compromisso na condição de representante de Grupo Econômico.

Em se tratando de Grupo Econômico, o presente Termo de Compromisso se refere à VAREJISTA, bem como às suas Marcas/Bandeiras (**marcas de Loja Física e/ou Eletrônica**), inseridas no Programa ABVTEX, a seguir individualizadas e identificadas:

Marca/Bandeira	Denominação Social (se houver)	CNPJ

2. No tocante à adequação ao Programa ABVTEX, a VAREJISTA declara enquadrar-se (individualmente ou como Grupo Econômico, conforme o caso) na seguinte situação (assinalar a situação apropriada):

- VAREJISTA em renovação do Termo de Compromisso de Monitoramento da Cadeia de Fornecimento.
- VAREJISTA firmando o primeiro Termo de Compromisso de Monitoramento da Cadeia de Fornecimento (iniciando participação no Programa ABVTEX).

3. A VAREJISTA (individualmente ou de seu Grupo Econômico, conforme o caso), relativamente à obrigação de manter a totalidade de sua cadeia de fornecimento regular no Programa ABVTEX (aprovadas em auditoria):

- Possui 100% de seus fornecedores (e respectivos subcontratados) aprovados nas auditorias do Programa ABVTEX.
- Encontra-se em processo de regularização da totalidade de seus fornecedores (e respectivos subcontratados), nos termos do **Regulamento Geral** do Programa ABVTEX, conforme percentuais de aprovação e quantidade de fornecedores e respectivos subcontratados, demonstrados no quadro a seguir:

**Bandeira (Marca de Loja):** (PREENCHER COM A BANDEIRA DO VAREJISTA, QUANDO NA CONDIÇÃO INDIVIDUAL, OU QUANDO GRUPO ECONÔMICO, TIVER OUTRAS MARCAS DE LOJAS, DEVE SER PREENCHIDO UM QUADRO PARA CADA MARCA DE LOJA – favor replicar o box abaixo para cada marca de loja do Grupo, se aplicável)

Setor	Percentual de Empresas Aprovadas	Quantidade Empresas Aprovadas	Quantidade Empresas Não Auditadas	Quantidade Empresas em Plano de Ação
Vestuário				
Calçados				
Cama, Mesa e Banho				
Acessórios				
<i>Outros (especificar)</i>				

4. A VAREJISTA concorda incondicionalmente em ter sua(s) Marcas/Bandeira(s) divulgada(s) no Portal da ABVTEX e demais materiais de divulgação do Programa, sendo classificada(s) conforme as categorias previstas no **Regulamento Geral**, de modo a especificar o grau de adequação da empresa aos ditames do Programa ABVTEX e em função do cumprimento ao disposto no **Regulamento Geral**, no Termo de Adesão e neste Termo de Compromisso.

Apenas a marca do Varejista Individual, a marca do Grupo, e as marcas das Bandeiras (quando Lojas Físicas ou Eletrônicas), elencadas neste Termo de Compromisso, serão usadas na divulgação acima mencionada.

5. Este Termo de Compromisso tem validade máxima de um ano a partir de sua assinatura, e deverá ser renovado anualmente até o último dia útil do mês de abril de cada ano, ou em prazo

estabelecido previamente e comunicado formalmente pela ABVTEX, ou ainda sempre que houver alteração na lista de Marcas/Bandeiras da VAREJISTA. A VAREJISTA poderá também renovar este Termo de Compromisso por iniciativa própria, sempre que ela própria ou qualquer de suas Marcas/Bandeiras atinja a adequação de 100% da cadeia de fornecimento, atualizando as informações do item 4 (acima) para efeitos de contagem do prazo respectivo.

[Local], [data].

---

VAREJISTA

Nome:

Cargo:

De acordo:

---

ABVTEX – Associação Brasileira do Varejo Têxtil

**Ciente e De acordo:** [*\*aplicável quando o Termo de Compromisso for firmado pelo representante de Grupo Econômico; deve haver ciência da(s) empresa(s)/bandeira(s) respectiva(s)*]

---

[Nome da empresa]