



Protocolo da Moratória da Soja Safr 2019/2020

Sumário

1. CONTEXTO	1
1.1. PRINCIPAIS ALTERAÇÕES REALIZADAS	2
2. OBJETIVO	2
3. ESCOPO	2
4. OS REQUISITOS DA MORATÓRIA DA SOJA	2
5. INSTRUÇÕES GERAIS PARA EMPRESAS	2
6. INSTRUÇÕES GERAIS PARA AS ORGANIZAÇÕES DE AUDITORIA	4
7. PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS	14
ANEXO I – LISTAS DE PROPRIEDADES RURAIS NÃO CONFORMES COM A MORATÓRIA DA SOJA	16
ANEXO II – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.....	17
ANEXO III - MODELO DE RELATÓRIO.....	18
ANEXO IV – PLANO DE AÇÃO CORRETIVA.....	31
ANEXO V – FLUXOGRAMAS DE AVALIAÇÃO.....	33
ANEXO VI - DEFINIÇÕES.....	36
ANEXO VII – GUIA DE ESCLARECIMENTOS SOBRE AS AUDITORIAS REMOTAS.....	38

1. CONTEXTO

Em 24 de julho de 2006, as empresas associadas à ABIOVE - Associação Brasileira das Indústrias de Óleos Vegetais e à ANEC - Associação Brasileira dos Exportadores de Cereais se comprometeram a não comercializar soja, oriunda de áreas desmatadas do Bioma Amazônia. Tal compromisso ficou conhecido como o Pacto da Moratória da Soja.

Com o uso do resultado do monitoramento geoespacial que identifica o cultivo de soja em áreas desmatadas a partir de julho de 2008 e dados de propriedades existentes no Cadastro Ambiental Rural e na base do INCRA, elabora-se anualmente as listas de propriedades rurais não conformes com os critérios da Moratória. As listas trazem as coordenadas das áreas em não conformidade, município, estado, nome do proprietário/empreendedor, nome da fazenda e CPF/CNPJ.

1.1. PRINCIPAIS ALTERAÇÕES REALIZADAS

O Protocolo da Moratória da Soja (Safra 2019/2020) apresenta adequações em seu formato e conteúdo, que foram elaboradas com base nos resultados e sugestões de melhorias das auditorias dos anos anteriores, visando o maior esclarecimento às partes. A saber:

- Orientações para as empresas e organizações de auditoria sobre auditorias remotas;
- Inclusão de verificação dos planos de ações corretivas, elaborados pela empresa, com base em análise de “causa raiz” das não conformidades identificadas nas auditorias do ano anterior;
- Divulgação do Resumo Público do Relatório Final de Auditoria para transparência sobre os esforços empreendidos para o cumprimento dos requisitos da Moratória da Soja pelas empresas signatárias

2. OBJETIVO

O Protocolo traz conceitos, definições, procedimentos e instruções específicas para:

- as empresas signatárias estarem em conformidade com a Moratória da Soja;
- para as organizações de auditoria independentes, contratadas pelas signatárias, avaliarem o cumprimento dos critérios da moratória.

3. ESCOPO

Este Protocolo estabelece as diretrizes e procedimentos para as empresas signatárias estarem em conformidade com a Moratória da Soja e para as organizações de auditoria independentes realizarem a verificação referente ao período de safra 2019/2020, compreendendo o período entre o dia 1º de abril de 2019 até o dia 31 de março de 2020.

4. OS REQUISITOS DA MORATÓRIA DA SOJA

As empresas signatárias da Moratória da Soja se comprometem a não comercializar, adquirir e financiar soja oriunda de:

- a. Áreas desmatadas dentro do Bioma Amazônia após Julho de 2008.
- b. Áreas que constem na lista de áreas embargadas por desmatamento do IBAMA.
- c. Fornecedores inseridos na lista de trabalho análogo ao escravo.

Para o monitoramento dos requisitos da Moratória da Soja, são avaliadas as listas da Moratória da Soja, de embargo ambiental por desmatamento e de trabalho escravo, descritas no Anexo VI. Adicionalmente, podem ser utilizadas outras ferramentas, que a empresa considerar relevante para reduzir o risco de compras irregulares de soja, como o uso de dados e informações geográficas para executar o geomonitoramento dos fornecedores.

5. INSTRUÇÕES GERAIS PARA EMPRESAS

Sistema de gestão

As empresas signatárias da Moratória da Soja que comercializam o produto no bioma Amazônia devem implementar um sistema de gestão, que inclua:

- 1) Um sistema de bloqueio automático de fornecedores (produtores diretos e intermediários) que estejam não conformes com os requisitos da Moratória da Soja
 - a. Garantir que sejam avaliadas as listas mais atualizadas disponíveis da Moratória da Soja, de embargos ambientais por desmatamento e de trabalho análogo ao escravo.
 - b. Análises complementares podem ser feitas para garantir compras conformes de fornecedores que estejam com CNPJ/CPF bloqueados, como em casos de pré-financiamento e fazendas regulares em relação ao desmatamento.
 - c. É recomendada a implementação de sistemas de geomonitoramento de desmatamento na cadeia de fornecimento, com o objetivo de reduzir o risco para a empresa.
- 2) A empresa deve estabelecer requisitos para compras diretas evitando a triangulação de soja entre seus fornecedores.
- 3) A empresa deve detalhar os requisitos da Moratória da Soja nas cláusulas de contratos ou em declaração de fornecedores de comercialização e aquisição de soja com fornecedores intermediários.

Auditoria de verificação

Anualmente, o sistema de gestão da comercialização da soja no bioma Amazônia deve ser verificado por organizações de auditoria independentes (de terceira parte), contratadas diretamente pela empresa signatária.

As empresas deverão enviar à organização auditora toda e qualquer informação solicitada e pertinente, com a maior completude, precisão, consistência e transparência possível.

É responsabilidade das empresas signatárias permitir o livre acesso a todos os documentos de compra de soja e os seus sistemas de controle de operações à equipe de auditoria, que deverá emitir um parecer no formato de um **Relatório Final de Auditoria**, conforme Modelo de Relatório (Anexo III).

O período para a realização das auditorias e entrega dos relatórios é de **1º de setembro a 31 de outubro de 2020**.

Relatório Final de Auditoria

Após o recebimento do **Relatório Final de Auditoria**, a empresa deve analisar o que causou a não conformidade (análise de causa raiz) e determinar planos de ações corretivas para cada não conformidade emitida.

A signatária deve elaborar os **Planos de Ação** (Anexo IV) e enviar o documento com os relatórios até **15 de novembro de 2020** à coordenação de auditoria do GTS para avaliação dos resultados.

Transparência

O Relatório Final de Auditoria, com o plano de ação, quando houver, enviados ao GTS serão avaliados pelo Comitê de Avaliação instituído com paridade entre representantes da indústria e da sociedade civil. O resultado da análise poderá ser publicado de maneira consolidada preservando os resultados individuais de cada empresa.

Adicionalmente, a empresa pode anunciar publicamente sobre a auditoria realizada apresentando os resultados alcançados, pela publicação do **Resumo Público do Relatório**

Final de Auditoria, emitido pela organização de auditoria. É considerada uma boa prática de transparência e permite o recebimento de comentários e sugestões construtivas pelas partes interessadas. O resultado da análise do GTS e o anúncio público poderão ser feitos no site ou redes sociais das empresas signatárias e no site do Grupo de Trabalho da Soja – GTS, quando dada a permissão pela empresa no Relatório Final de Auditoria.

Boas Práticas de Implantação do Sistema de Gestão

Recomenda-se que as empresas signatárias implementem sistematicamente boas práticas no sistema de gestão para atendimento aos requisitos da moratória, como por exemplo:

- Procedimentos escritos que sistematizem e padronizem os processos de gestão dos requisitos para atender à Moratória da Soja;
- Treinamentos para os funcionários envolvidos na execução de atividades e processos descritos nos procedimentos;
- Auditorias internas para verificação periódica do atendimento aos requisitos;
- Uso dos resultados de análises de causa raiz para as falhas identificadas nos processos da empresa e de seus fornecedores para a melhoria do sistema de gestão;
- Participação de processos colaborativos que envolvam as partes interessadas no desenvolvimento de métricas para mensurar progresso e de mecanismo efetivo de retroalimentação do sistema de gestão.

6. INSTRUÇÕES GERAIS PARA AS ORGANIZAÇÕES DE AUDITORIA

Requisitos para a equipe auditora:

Ao ser contratada pela empresa signatária, a organização de auditoria deve alocar a equipe, considerando que esta equipe auditora deve:

- Participar do Workshop de Treinamento Anual para atualização dos procedimentos e documentações para execução das auditorias da Moratória da Soja.
- Assinar “Termo de Confidencialidade” (Anexo II).
- Reunir a qualificação, as habilidades e conhecimentos necessários, conforme apresentado na tabela a seguir:

Qualificação		Habilidades	Conhecimento específico
Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor de sistema de gestão • Gestão da cadeia de fornecimento agropecuário • Gestão de softwares (de bases de dados) 	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de dados, sistemas e processos aplicáveis. • Comunicação eficaz, de forma verbal e escrita, em linguagem apropriada e de forma profissional e compreensível por todos 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoria e verificação de dados e sistema de gestão
		<ul style="list-style-type: none"> • Entendimento dos requisitos do compromisso da Moratória da Soja 	<ul style="list-style-type: none"> • Desmatamento e conversão • Embargo ambiental por desmatamento • Lista Suja de Trabalho Escravo
		<ul style="list-style-type: none"> • Entendimento da gestão de fornecedores de soja 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidades comerciais do fornecimento de soja

Qualificação		Habilidades	Conhecimento específico
			<ul style="list-style-type: none"> • Compras de produtor direto e intermediário • Avaliação dos controles do sistema de compra de soja e sistemas de bloqueio
Desejável	<ul style="list-style-type: none"> • Análises de sistemas de geoprocessamento e sensoriamento remoto 	<ul style="list-style-type: none"> • Entendimento de metodologias para verificação da acurácia de sistemas de geomonitoramento 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de dados de desmatamento e conversão (ex.: Prodes e Deter)

A organização de auditoria deve manter todos registros necessários para demonstrar que os auditores cumprem os requisitos acima, e disponibilizá-los para consulta, caso solicitado.

1º Passo – Planejando a auditoria (desk review)

A organização de auditoria deve solicitar à empresa signatária o envio de todas as informações que julgar necessário para a definição do plano de auditoria e da realização de uma análise de risco.

O auditor deve preparar um Plano de Auditoria e enviar à empresa com, no mínimo, 14 dias de antecedência. O plano de auditoria deve detalhar os itens abaixo definidos, e outros conforme necessário.

Plano de auditoria

- **Objetivo da auditoria:** definição clara sobre o que a auditoria deseja alcançar.
- **Crítérios de auditoria:** definição clara dos requisitos a serem auditados e instruções complementares.
- **Escopo:** definição das Unidades incluídas no escopo da empresa e os departamentos envolvidos no processo de aquisição da soja, incluindo eventualmente os fornecedores de serviço de geomonitoramento.
- **Auditores:** definição da equipe auditora e declaração de suas qualificações.
- **Duração da auditoria:** quantos dias de auditoria são necessários, considerando preparação, *desk review*, auditoria (remota e/ou *in loco*) e preparação dos relatórios.
- **Programação:** programação de atividades da auditoria remota e/ou *in loco*, considerando a análise de risco e os testes necessários.

O Plano de Auditoria é apenas uma prévia para formalizar o processo e a estimativa de tempo de cada etapa. Os tempos de verificação de cada processo podem ser modificados durante a auditoria, caso a análise dos dados e sistemas de controle resultem em um risco maior do que o identificado inicialmente.

O Plano de Auditoria deve conter o acordo para acesso pleno aos documentos e informações essenciais à avaliação da conformidade (procedimentos, listas, registros, cadastros de fornecedores, documentos fiscais etc.) e deve ser aprovado junto ao responsável designado pela empresa.

Quando um auditor não obtém o acordo e confirmação formal de acesso pleno aos documentos e dados ele deve avaliar se há condições de seguir com a auditoria ou parar o processo até que o acordo seja obtido.

Quando um auditor obteve o acordo e confirmação formal de acesso pleno aos dados, mas durante a auditoria qualquer acesso é negado uma não conformidade no sistema de

gestão/controlado deve ser emitida e registrada no relatório final, além de uma demanda de ação corretiva emitida conjuntamente.

Análise de risco

A partir das informações disponibilizadas pela empresa, os auditores fazem uma avaliação prévia de risco e definem o tempo que será necessário para a verificação seja ela remota ou *in loco* dos dados e sistemas da signatária.

Nessa análise de risco, a organização auditora deve avaliar a necessidade de alterar a amostragem dos testes de bloqueio e de análise de contratos, conforme seu entendimento, para garantir o atingimento do objetivo da auditoria. Para isso, os auditores devem solicitar a lista completa de compras realizadas no período sendo avaliado e são sugeridos os critérios a seguir para a elaboração da análise de risco:

- **Análise de compras com fornecedores não conforme com a lista da Moratória:** analisar se foram realizadas compras com fornecedores bloqueados pelas listas da Moratória da Soja. Conforme o resultado desta análise, o auditor pode considerar de baixo ou alto risco o sistema de bloqueio da empresa, e reavaliar a amostragem de testes da verificação que será feita *in loco*.
- **Análise do escopo:** os auditores podem executar sua própria análise geoespacial com a ajuda dos especialistas da organização de auditoria, para identificar e classificar o risco de desmatamento em torno das unidades de processamento da empresa (analisar municípios com maior ocorrência de áreas não conformes – Relatório do Monitoramento da Moratória da Soja - <https://abiove.org.br/relatorios/moratoria-da-soja-relatorio-12o-ano/>).
- **Análise do volume comercializado:** analisar o volume total comercializado pela empresa com fornecedores não conformes e/ou por unidades em regiões com maior ocorrência de áreas não conformes (escopo).
- **Planos de ação implementados:** o auditor pode avaliar, caso seja disponibilizado pela empresa, um resumo das ações implementadas para melhorar o sistema de gestão de compra de soja, a partir de não conformidades ou sugestões de melhorias identificadas na auditoria do ano anterior (auditoria interna ou externa).

A partir da lista de compras recebida, os auditores podem definir a amostra de compras que serão avaliadas as documentações durante a auditoria e informar ao cliente previamente.

Observação 1: importante ressaltar que o método de amostragem deve ser aleatório, porém esta amostra poderá ser estratificada com base na análise de risco.

Observação 2: Na existência de algum contrato futuro ou contrato de financiamento fora do período auditado, ou seja, em período anterior a lista 1 fornecida, a empresa deve enviar ao auditor antes da data da auditoria, a lista vigente no período para atestar a conformidade. As listas anteriores podem ser obtidas pela organização de auditoria diretamente com a ABIOVE ou ANEC.

Análise da soja comercializada

Na auditoria desk review, o auditor deve solicitar à empresa a lista de todos os fornecedores que comercializaram soja no período auditado (compra ou financiamento) e cruzar com as listas de propriedades rurais não conformes da Moratória da Soja, identificando os fornecedores com potencial compra irregular.

Essa lista deve orientar o auditor na verificação da próxima etapa da auditoria (remoto e/ou presencial) das compras com ressalva ou compras não conforme. Importante: essa lista deve ser comparada à lista extraída no momento da auditoria.

2º Passo – Conduzindo a auditoria (remoto e/ou presencial)

Os auditores de verificação de conformidade com a Moratória da Soja devem seguir os procedimentos e instruções descritos neste protocolo e seus documentos complementares. A qualidade das evidências de conformidade e não conformidade é responsabilidade dos auditores e passível de avaliação pelo GTS.

A estrutura abaixo visa orientar o auditor na condução da verificação dos requisitos da Moratória da Soja apresentando os verificadores, os indicadores, as questões norteadoras, os métodos de coleta de evidências e o passo a passo dos testes necessários na verificação de cada requisito:

- 1) A empresa deve implementar e manter um sistema de gestão de comercialização de soja no bioma Amazônia para atendimento da Moratória da Soja.
- 2) Não comercializar, adquirir e financiar soja oriunda de áreas desmatadas do Bioma Amazônia após Julho de 2008.

No Anexo V são apresentados os fluxogramas detalhados para avaliação das compras diretas, compras diretas futura e financiamento, de compras indiretas/intermediários e cláusulas em contrato de fornecedor intermediário.

O auditor deve descrever e analisar no **Relatório Final de Auditoria** os processos e procedimentos da empresa. As questões norteadoras nos quadros abaixo são um guia para o auditor avaliar os processos e procedimentos e não precisam ser respondidas diretamente no Relatório Final. Instruções aos auditores sobre o registro das evidências e não conformidades são fornecidas no Modelo de Relatório (Anexo III).

Requisito:	A empresa deve implementar e manter um sistema de gestão de comercialização de soja no bioma Amazônia para atendimento da Moratória da Soja
<i>O que o auditor deve verificar</i>	<i>Indicadores, questões norteadoras, métodos de coleta de evidências e exemplos.</i>
1. Verificar o sistema de cadastro de fornecedores de soja	<p>Indicador: Cadastros completos e atualizados dos fornecedores</p> <p>Questões norteadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe um procedimento para o cadastramento de fornecedores (pessoa física e jurídica)? <ul style="list-style-type: none"> ○ O cadastro é corporativo ou realizado por cada unidade de compra de grãos? • O cadastro é feito para todos os fornecedores? <ul style="list-style-type: none"> ○ Possuem uma lista de fornecedores do cadastro comercial da empresa, que comercializaram soja no período auditado? ○ Qual o processo de atualização das informações e comunicação a todos os envolvidos na empresa? • Que tipos de dados dos fornecedores e das propriedades são inseridos (tabulares e / ou geográficos)? <ul style="list-style-type: none"> ○ Que tipos de dados tabulares (endereço, nome da fazenda, nome do fornecedor)? ○ Que tipos de dados geográficos (mapa georreferenciado, shapefiles etc.)? • Que tipos de documentos são solicitados para o cadastramento do fornecedor (número de contrato, CAR, Inscrição Estadual, registro de propriedade, arrendamento etc.)? <p>Método de coleta de evidências:</p>

Requisito:	A empresa deve implementar e manter um sistema de gestão de comercialização de soja no bioma Amazônia para atendimento da Moratória da Soja
	<ul style="list-style-type: none"> • Análise documental. • Análise dos registros de cadastro de fornecedores. • Entrevistas com o gerente de cadastramento de fornecedores.
2. Verificar o procedimento de cadastro e atualização das listas da moratória	<p>Indicador: As listas de propriedades rurais não conforme da Moratória da Soja estão sistematizadas e atualizadas no sistema de gestão.</p> <p>Questões norteadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qual o processo de cadastro e atualização das listas? <ul style="list-style-type: none"> ○ Qual a frequência de atualização das listas? ○ Quem é o responsável pelo cadastro e atualização das informações? • Qual a integração ao sistema de gestão corporativo? <ul style="list-style-type: none"> ○ As listas estão cadastradas em sistema de geomonitoramento, ERP (SAP, Oracle, Datasul, etc.) ou outro? ○ Qual o nível de automatização da atualização das listas? Há necessidade de manipulação dos dados? ○ Todos os nomes das listas são inseridos, ou somente aqueles que possuem cadastro no sistema da empresa? ○ O sistema mantém histórico das listas ou sobrepõe a informação quando uma nova lista é inserida no sistema? <p>Método de coleta de evidências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise documental. • Análise dos registros de cadastro e a atualização das listas. • Entrevistas com o responsável pelo cadastro e atualização das listas.
3. Verificar o procedimento de cadastro e atualização das listas de embargo ambiental por desmatamento	<p>Indicador: As listas de áreas com embargo ambiental por desmatamento estão sistematizadas e atualizadas.</p> <p>Questões norteadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qual o processo de cadastro e atualização das listas? <ul style="list-style-type: none"> ○ Qual a frequência de atualização das listas? ○ Quem é o responsável pelo cadastro e atualização das informações? • Qual a integração ao sistema de gestão corporativo? <ul style="list-style-type: none"> ○ As listas estão cadastradas em sistema ERP (SAP, Oracle, Datasul, etc.), sistema de geomonitoramento ou outros? ○ Qual o nível de automatização da atualização das listas? Há necessidade de manipulação dos dados? ○ Todos os nomes das listas são inseridos, ou somente aqueles que possuem cadastro no sistema da empresa? ○ O sistema mantém histórico das listas ou sobrepõe a informação quando uma nova lista é inserida no sistema? • A empresa usa dados geoespaciais para verificar embargos ambientais por desmatamento? <p>Método de coleta de evidências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise documental. • Análise dos registros de cadastro e atualização das listas. • Entrevistas do especialista que integra a equipe de auditoria com o responsável pelo cadastro das listas ou Tecnologia da Informação (TI).
4. Verificar o procedimento de cadastro e atualização das listas de trabalho escravo	<p>Indicador: As Listas Sujas do Trabalho Escravo estão sistematizadas e atualizadas.</p> <p>Questões norteadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qual o processo de cadastro e atualização das listas? <ul style="list-style-type: none"> ○ Qual a frequência de atualização das listas? ○ Quem é o responsável pelo cadastro e atualização das informações? • Qual a integração ao sistema de gestão corporativo?

Requisito:	A empresa deve implementar e manter um sistema de gestão de comercialização de soja no bioma Amazônia para atendimento da Moratória da Soja
	<ul style="list-style-type: none"> ○ As listas estão cadastradas em sistema ERP (SAP, Oracle, Datasul, etc.), sistema de geomonitoramento ou outros? ○ Qual o nível de automatização da atualização das listas? Há necessidade de manipulação dos dados? ○ Todos os nomes das listas são inseridos, ou somente aqueles que possuem cadastro no sistema da empresa? ○ O sistema mantém histórico das listas ou sobrepõe a informação quando uma nova lista é inserida no sistema? <p>Método de coleta de evidências:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Análise documental. ● Análise dos registros do cadastro e atualização das listas. ● Entrevistas com o responsável pelo cadastro das listas.
5. Verificar a implantação de um sistema de geomonitoramento, se existente	<p>Indicador:</p> <p>O geomonitoramento é um procedimento adotado pela empresa para a análise do desmatamento de fazendas de fornecedores.</p> <p>Questões norteadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Existe um procedimento para a gestão de fornecedores por geomonitoramento? <ul style="list-style-type: none"> ○ Que requisitos são verificados no geomonitoramento (ex. desmatamento do Prodes, embargo ambiental por desmatamento, TI, UC e outros). ○ São realizadas análises de geomonitoramento complementares (por exemplo, dinâmica temporal do desmatamento)? ○ Quais critérios são utilizados para definir quais compras devem ser feitas análises de geomonitoramento? ● Quais são as etapas de monitoramento? ● Quais parâmetros de monitoramento são usados? ● Quem opera o geomonitoramento? ● Como os resultados das avaliações são comunicados para tomada de decisão na empresa? <p>Método de coleta de evidências:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Análise documental. ● Análise dos registros de geomonitoramento por especialista que integra a equipe de auditoria. ● Entrevistas com o responsável pela gestão do sistema de geomonitoramento. <p>Indicador:</p> <p>Banco de dados geoespacial completo e atualizado</p> <p>Questões norteadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Existe um procedimento para a gestão dos bancos de dados? ● Como os bancos de dados são formados (quais bases fazem parte desse banco de dados: base anual de desmatamento; dinâmica temporal do desmatamento)? ● Quem gerencia os bancos de dados (gestão própria ou terceirizada, qualificação de técnicos próprios ou terceiros etc.)? ● Como os bancos de dados são atualizados (responsabilidades, frequência)? ● Os bancos de dados incluem 100% dos fornecedores cadastrados? <ul style="list-style-type: none"> ○ Se menos de 100%, qual é o status de desenvolvimento / constituição do banco de dados? <p>Método de coleta de evidências:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Análise documental. ● Análise dos registros de geomonitoramento por especialista que integra a equipe de auditoria. ● Entrevistas com o responsável pela gestão do sistema de geomonitoramento.
6. Verificar o procedimento do sistema de bloqueio e desbloqueio de fornecedores	<p>Indicador:</p> <p>São bloqueadas as compras de fornecedores não conformes com os requisitos da Moratória da Soja.</p> <p>Questões norteadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Existe um procedimento para a gestão de bloqueios de fornecedores?

Requisito:	A empresa deve implementar e manter um sistema de gestão de comercialização de soja no bioma Amazônia para atendimento da Moratória da Soja
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Quais são as etapas e critérios para bloquear compras quando o monitoramento acusa não conformidade em um fornecedor? ○ Em quais etapas da operação de originação de soja o bloqueio é realizado (cadastro, contrato, recebimento da soja, pagamento do contrato etc.)? ○ Os bloqueios dos requisitos da moratória são realizados no mesmo sistema (listas da moratória, de embargos ambientais por desmatamento, de trabalho escravo e análise de geomonitoramento, caso se aplique)? ○ Qual a integração ao sistema de gestão corporativo? ● O bloqueio é manual ou automático? <ul style="list-style-type: none"> ○ Existe algum nível de conflito de interesses e independência do responsável (por exemplo, a decisão de bloqueio é tomada pelo mesmo operador que negocia o contrato de compra)? ● Como os resultados de bloqueio são comunicados para a tomada de decisão? <ul style="list-style-type: none"> ○ Qual o procedimento e fluxo de tomada de decisão a partir do bloqueio (independência e imparcialidade no processo)? ○ Para quem o bloqueio é informado? ○ Quando o bloqueio é informado? ● São implementadas boas práticas adicionais no bloqueio de fornecedores? <ul style="list-style-type: none"> ○ São realizadas análises por coletas de evidências, fotos, visitas de campo, relatórios de acompanhamento, etc.?
	<p>Método de coleta de evidências:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Análise documental (procedimento, registros de bloqueios, auditorias internas, se realizadas, e ações corretivas) ● Entrevista com a pessoa encarregada da operação de bloqueio de compras ● Teste do sistema de bloqueio, conforme requisito 7
	<p>Indicador:</p> <p>Quando um fornecedor é desbloqueado, é garantido o atendimento dos requisitos da Moratória da Soja.</p>
	<p>Questões norteadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Existe um procedimento para a gestão de desbloqueios de fornecedores? <ul style="list-style-type: none"> ○ Quais são as etapas e critérios para o desbloqueio de compras? Considerar as listas da moratória, de embargos ambientais por desmatamento, de trabalho escravo e o geomonitoramento, caso se aplique. ○ Em quais etapas da operação de originação de soja o desbloqueio é realizado (cadastro, contrato, recebimento da soja, pagamento do contrato etc.)? ○ Quais procedimentos são adotados para evitar a triangulação de soja nas fazendas desbloqueadas? ● Quem é responsável pela operação de desbloqueio? <ul style="list-style-type: none"> ○ Existe algum conflito de interesses entre o responsável pelo desbloqueio e a área comercial/originação de soja? Ou seja, existe independência do responsável (por exemplo, a decisão de desbloqueio é tomada pelo mesmo operador que negocia o contrato de compra)? ● Existe um mecanismo para impedir o desbloqueio involuntário? <ul style="list-style-type: none"> ○ Em caso de falha na operação (desbloqueio involuntário) há procedimento de ação corretiva? ● São implementadas boas práticas adicionais no desbloqueio de fornecedores? <ul style="list-style-type: none"> ○ São realizadas análises por coletas de evidências, fotos, visitas de campo, relatórios de acompanhamento, etc.?
	<p>Método de coleta de evidências:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Análise documental ● Análise dos registros de desbloqueio no sistema. ● Entrevista com a pessoa envolvida na operação de desbloqueio de compras

Requisito:	A empresa deve implementar e manter um sistema de gestão de comercialização de soja no bioma Amazônia para atendimento da Moratória da Soja
<p>7. Verificar a eficácia do sistema de bloqueio de fornecedores</p>	<p>Teste do sistema de bloqueio simulando compras com dados de fornecedores detectados com desmatamento na lista da moratória da soja. <i>Obs.: Um sistema de bloqueio não automatizado não permite a avaliação proposta por este procedimento.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar a amostragem de verificação a partir de no mínimo a raiz quadrada do número de fornecedores da empresa no período auditado, limitado ao máximo da raiz quadrada do número de fornecedores da lista de não conformes com a Moratória da Soja vigente na data da auditoria. <ul style="list-style-type: none"> ○ Obs. 1: o auditor deve adequar a estratégia do teste de acordo com os procedimentos de bloqueio adotados pela empresa. Por exemplo, a empresa pode ter procedimento de bloquear no cadastro de fornecedores ou no ato da compra de soja. ○ Obs. 2: o auditor pode alterar a amostragem, conforme análise de risco realizada no planejamento da auditoria. Devem ser testados nomes que constam na lista da moratória e que estejam nos municípios que a empresa atua, priorizando os nomes dos municípios com maior índice de desmatamento¹. 2. A partir do nome e CPF/CNPJ simular processo de compra no sistema de bloqueio da empresa utilizando os fornecedores selecionados. 3. Registrar exemplos de evidências do teste do sistema de bloqueio para fins de relatoria. <p>Caso falhas de bloqueio de fornecedores não conformes ou do sistema da empresa sejam identificadas, deve-se coletar evidências da constatação para fins de relatoria.</p>
<p>8. Verificar o procedimento de controle de compras de fornecedores diretos</p>	<p>Indicador:</p> <p>A empresa adota medidas para evitar a triangulação de soja entre seus fornecedores diretos.</p> <p>Questões norteadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existem procedimentos para analisar a potencial triangulação de soja entre seus fornecedores diretos e entre fazendas de origem? <ul style="list-style-type: none"> ○ Quais as medidas de controle adotadas? A descrição deve considerar o estabelecimento de referenciais de alerta na originação de soja de acordo com as informações disponíveis. ○ É calculado o índice de produtividade do fornecedor? Qual o limite a empresa estabelece para monitorar o índice de produtividade, para evitar a triangulação de soja? Que medidas são tomadas quando o índice fica acima da referência estabelecida pela organização? ○ Quem é o responsável para evitar/analisar a triangulação da soja entre seus fornecedores diretos? <p>Método de coleta de evidências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise documental • Entrevista com a pessoa envolvida na análise de triangulação de soja
<p>9. Verificar o procedimento de controle de compras de fornecedores intermediários (cerealistas, revendas, cooperativas, tradings, etc.)</p>	<p>Indicador:</p> <p>A empresa detalha os requisitos da Moratória da Soja na comercialização e aquisição de soja com fornecedores intermediários, nas cláusulas de contratos ou em declaração de fornecedores intermediários.</p> <p>Questões norteadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existem modelos de contrato padrão ou declaração do fornecedor sobre a Moratória da Soja? <ul style="list-style-type: none"> ○ Quais os tipos de contrato existentes (financiamento, compra balcão, preço fixo, a fixar, etc.)? Houve alteração nos modelos no período verificado? Em caso positivo, há contratos vigentes com a versão antiga de contrato? ○ As cláusulas ou declaração citam a proibição de compra de produto oriundo de áreas desmatadas no bioma Amazônia, assim como de áreas

¹ <https://abiove.org.br/relatorios/moratoria-da-soja-relatorio-12o-ano/>.

Requisito:	A empresa deve implementar e manter um sistema de gestão de comercialização de soja no bioma Amazônia para atendimento da Moratória da Soja
	<p>com embargo ambiental por desmatamento, ou nomes constantes na Lista Suja do Trabalho Escravo?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ A declaração consta o nome do fornecedor com CPF/CNPJ? ○ Quem é o responsável para elaboração dos contratos ou declaração de fornecedores intermediários (ex.: Jurídico)?
	<p>Método de coleta de evidências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise de registros de contratos e documentos <p>O número de fornecedores intermediários a serem amostrados deverá ser a raiz quadrada do total de fornecedores intermediários da empresa. O auditor pode alterar a amostragem, conforme análise de risco realizada no planejamento da auditoria, mantendo no mínimo 05 fornecedores intermediários e evidenciando todos os modelos de contratos vigentes na empresa (ex.: compra balcão, financiamento, outros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista com a pessoa envolvida na elaboração dos contratos ou declaração de fornecedores. • <u>Para cada fornecedor amostrado, verificar no mínimo dois contratos</u>, sendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos e/ou declarações de diferentes períodos de originação de soja (safra). ○ Contratos e/ou declarações de diferentes unidades que receberam soja produzida no bioma Amazônia.
10. Analisar a implementação de melhoria contínua do sistema de monitoramento.	<p>Indicador:</p> <p>A empresa implementa melhorias no sistema de gestão da compra de soja, para atendimento dos requisitos da Moratória da Soja.</p> <p>Questões norteadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe um procedimento para a melhoria contínua do sistema de monitoramento? • São estabelecidos planos de ação de melhoria, corretiva ou preventiva para as não conformidades identificadas nas auditorias (internas e externas)? • Os planos são estabelecidos com base em análise de causa raiz? • Há monitoramento da realização dos planos de ação? É avaliada a eficácia dos planos de ação? • São realizadas auditorias internas? • A empresa traça plano de ação para as melhorias identificadas nas auditorias (internas e externas)? <p>Método de coleta de evidências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise documental (procedimento, registros de não conformidades, planos de ação e outros registros) • Entrevista com a pessoa pela gestão da Moratória da Soja

Requisito:	Não comercializar soja oriunda de áreas desmatadas do Bioma Amazônia após Julho de 2008.
<i>O que o auditor deve verificar</i>	<i>Indicadores, questões norteadoras, métodos de coleta de evidências e exemplos.</i>
11. Verificar o histórico de compras de fornecedores diretos (incluindo contratos futuros e financiamento)	<p>Indicador:</p> <p>As compras de fornecedores com ocorrência de desmatamento nas listas da Moratória da Soja são bloqueadas.</p> <p>Questões norteadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe algum procedimento que oriente a aquisição de soja de fornecedores diretos? <ul style="list-style-type: none"> ○ Como é feita a avaliação se a compra pode ser liberada? ○ Quem é responsável pela compra de fornecedores diretos? • Como a empresa faz a gestão das situações de compras com ressalvas (compras de propriedades em conformidade com a Moratória da Soja que são pertencentes

Requisito:	Não comercializar soja oriunda de áreas desmatadas do Bioma Amazônia após Julho de 2008.
	<p>a produtores não conformes em decorrência da existência de outra propriedade em situação de não conformidade).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quais as medidas adotadas pela empresa para eliminar o risco na originação da soja desses produtores. <ul style="list-style-type: none"> • Como a empresa faz para controlar o volume total de soja adquirido na safra de produtores não conformes relacionados a contratos futuros e financiamentos, ou seja, que tenham sido celebradas previamente à inclusão da propriedade na lista de produtores não conformes? • Qual a participação (em % do volume) das compras de fornecedores intermediários no total de compras feitas pela empresa no período que está sendo auditado? • Como são cadastradas as compras de soja no sistema da empresa? <ul style="list-style-type: none"> ○ Há códigos ou campos que definam pelas diversas modalidades de compra (balcão, financiada, pré-financiada, outros)? ○ O sistema possui rastreabilidade dos registros de compras? Isto é, há registro de log, sendo possível verificar as operações realizadas por cada usuário e as datas? ○ Qual é o procedimento de extração da lista de compras do período no sistema de controle? Há manipulação dos dados (limpeza de dados referentes à devolução, correção de dados da Nota Fiscal, etc.)? ○ São realizadas correções de volumes recebidos?
	<p>Método de coleta de evidências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista com a pessoa responsável pela Tecnologia de Informação (TI) ou o responsável pela extração da lista do sistema de registro de compras. • Lista de propriedades rurais que não cumprem o compromisso. <ul style="list-style-type: none"> ○ Selecione no cadastro comercial da empresa todos os fornecedores que comercializaram soja no período a ser auditado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar as informações com base na data de recebimento de soja dentro do período auditado, associando pelo menos a identificação do fornecedor (nome, fazenda, município, CPF/CNPJ), a data de celebração do contrato e o volume recebido no período. ○ Verificar o procedimento de extração da lista no sistema, verificando os filtros aplicados para garantir que contemple todas as compras do período; ○ Dessa lista extraída, cruzar todos os fornecedores selecionados / fornecedores no cadastro comercial com as listas de propriedades rurais não conformes; • Ao identificar compras de fornecedores que constam na lista, solicitar referente ao período em que esses fornecedores permaneceram nas listas, o extrato de movimentações e os documentos de compra e notas fiscais de recebimento por fornecedor. <ul style="list-style-type: none"> ○ Caso a compra tenha sido realizada enquanto a propriedade não estava na lista, a compra é “conforme”; ○ Caso a compra tenha sido realizada quando a propriedade já constava em alguma lista, a compra é “não conforme”. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para as compras futuras ou financiamento o auditor deve verificar se os volumes recebidos não excedem as quantidades em contrato (extrato de movimentação). Em caso positivo, as informações e registros devem ser coletados e o caso deve ser reportado como “parecer com ressalvas”; ○ Caso haja compra realizada com fornecedor que possui propriedade rural em listas de não conformes, mas a propriedade com registro de comercialização não for a listada, a compra é conforme e o auditor também deve registrar uma compra com “parecer com ressalva”; ○ Caso sejam encontrados outros casos que levantem dúvidas que apontam para uma propriedade não conforme (por exemplo: espólio, nomenclatura incluindo “outros”, arrendamento, etc.), o caso deve ser reportado como “parecer com ressalvas”.

Requisito:	Não comercializar soja oriunda de áreas desmatadas do Bioma Amazônia após Julho de 2008.
	<p>Evidências</p> <p>Para todas as compras classificadas em “parecer com ressalvas” o auditor deve evidenciar e registrar em relatório as seguintes informações.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informações e dados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Filial de origem (nome e localização); ○ Nome e identificação do fornecedor ○ CPF/CNPJ; ○ Nome da fazenda ou razão social de onde a soja foi originada; ○ Coordenada geográfica da fazenda; ○ Número CAR; ○ Área de produção. <ul style="list-style-type: none"> ○ Período de comercialização; ○ Número do contrato; ○ Data do contrato; • Extrato de movimentação (datas, números dos contratos, números das Notas Fiscais, volume recebido, Inscrição Estadual, nome da fazenda); • Amostragem das Notas Fiscais.

3º Passo: Encerrando a auditoria de verificação da Moratória da Soja

No encerramento, a equipe de auditoria deve informar à empresa de forma clara e objetiva, sobre o atendimento ou não atendimento dos requisitos da Moratória. Exemplos das evidências que levam a esta conclusão devem ser fornecidos oralmente, e constar em detalhes no Relatório Final a ser entregue à empresa em prazo a ser definido pelas partes.

Em caso de discordâncias entre a empresa e auditor, durante a auditoria e nas conclusões finais, estas deverão constar em relatório para análise posterior do GTS.

4º Passo: Reportando os resultados da auditoria

A integralidade e clareza das informações apresentadas pelos auditores é primordial para as empresas estabelecerem ações de melhoria no atendimento da Moratória da Soja, e para demonstrar seu comprometimento junto aos compradores e demais partes interessadas.

7. PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

Relatório Final de Auditoria:

A organização de auditoria deve enviar à empresa um relatório, com a conclusão e as constatações verificadas na auditoria. O relatório deve contemplar todos os itens detalhados no Modelo de Relatório (Anexo III).

O auditor deve:

- descrever no relatório os procedimentos de gestão da empresa para os requisitos orientadores da auditoria
- fornecer uma lista de evidências que suporte as conformidades e não conformidades
 - para não-conformidade, é importante fornecer uma declaração clara na forma negativa sobre o que está errado nos requisitos avaliados.
- marcar se a empresa atende totalmente, parcialmente ou não atende cada indicador.

Lembrete: as questões norteadoras deste Protocolo são apenas um guia para o auditor avaliar os processos e procedimentos e não precisam ser respondidas diretamente no Relatório Final.

Mais instruções aos auditores sobre o registro das evidências e não conformidades são fornecidas no Modelo de Relatório (Anexo III).

As não conformidades podem ser referentes ao:

- **Compromisso da Moratória da Soja** – compra não conforme ou a transação comercial realizada pela empresa que não atende aos requisitos da Moratória da Soja. *Uma não conformidade emitida demonstra que a empresa não cumpre com a Moratória da Soja.*
- **Sistema de Gestão e processo de auditoria** – Não atendimento a um requisito do sistema de gestão: cadastro de fornecedores, cadastro e atualização das listas, sistema de bloqueio, cláusula em contrato ou declaração de fornecedor intermediário, falta de acesso de informações ou sistemas ao auditor, etc.

A empresa deve elaborar um **Plano de Ações Corretivas** (Anexo IV), baseado em análise de causa raiz, para cada não conformidade emitida e adicionar no **Relatório Final de Auditoria**, para encerramento do processo e envio ao GTS.

Resumo Público do Relatório Final de Auditoria: a organização verificadora deverá emitir um documento que poderá ser divulgado pelas empresas, e que contém os resultados sintéticos das auditorias, salvaguardando todas as informações confidenciais, conforme Modelo de Relatório (Anexo III). Os tópicos do relatório identificados com a palavra *confidencial* deverão ser suprimidos do Resumo Público (manter o tópico no sumário do resumo para devida identificação dos elementos que compõe o relatório).

Transparência:

Os Relatórios Finais de Auditoria enviados ao GTS serão avaliados por um comitê de coordenação de auditoria do GTS instituído com paridade entre representantes da indústria e da sociedade civil. O resultado da análise poderá ser publicado de maneira consolidada preservando os resultados individuais de cada empresa. A empresa pode anunciar publicamente sobre a auditoria realizada apresentando os resultados alcançados, pela publicação do **Resumo Público do Relatório Final de Auditoria**.

O resultado da análise do GTS e o anúncio público poderão ser feitos no site ou redes sociais das empresas signatárias e no site do Grupo de Trabalho da Soja – GTS.

8. ANEXOS

ANEXO I – LISTAS DE PROPRIEDADES RURAIS NÃO CONFORMES COM A MORATÓRIA DA SOJA

No período que deverá ser auditado – 01º de abril de 2019 a 31 de março de 2020 estavam vigentes as listas de propriedades não conformes, conforme abaixo.

Portanto, para a auditoria da Moratória da Soja do ano vigente, serão utilizadas as seguintes listas para verificação:

Safra 2018/2019

- **Lista 1:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **01/04/2018 a 16/04/2018;**
- **Lista 2:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **17/04/2018 a 19/06/2018;**
- **Lista 3:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **20/06/2018 a 05/12/2018;**
- **Lista 4:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **06/12/2018 a 05/02/2019;**
- **Lista 5:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **06/02/2019 a 31/03/2019.**

Safra 2019/2020

- **Lista 1:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **01/04/2019 a 18/06/2019;**
- **Lista 2:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **19/06/2019 a 28/08/2019;**
- **Lista 3:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **29/08/2019 a 10/11/2019;**
- **Lista 4:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **11/11/2019 a 31/03/2020;**

Safra 2020/2021

Lista vigente na data da auditoria: válida para definição da amostragem e testes de sistema de bloqueio (verificador 7).

**COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE, IMPARCIALIDADE E
ESCLARECIMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE**

Eu, [Clique aqui para digitar texto.](#) residente e domiciliado (a) na cidade de [CIDADE](#) , portador(a) do CPF [Clique aqui para digitar texto.](#) e do RG [Clique aqui para digitar texto.](#), me comprometo a:

1. Manifestar neste documento qualquer associação atual ou prévia com o cliente e/ou afiliadas que represente ou poderia vir a representar um conflito de interesse com os trabalhos realizados. Esta declaração inclui todas as relações de trabalho ou de negócios, filiações, pessoal ou investimentos que possuo com o cliente e/ou afiliadas nos últimos cinco anos;
2. Manter completa confidencialidade de toda a documentação, entrevistas, conversas e qualquer informação relacionada às atividades de auditoria, verificação e todos os seus clientes, obtidas durante meu trabalho com o Grupo de Trabalho da Soja - GTS;
3. Não discutir o conteúdo destas informações com outras partes/pessoas/instituições; fazer ou distribuir cópias de nenhum documento ou relatório a não ser que especificamente autorizado pelo GTS;
4. Manter a imparcialidade em todos os trabalhos realizados nas atividades de auditoria e verificação;
5. Comunicar imediatamente ao GTS se receber ameaças ou ações efetivas de coerção, corrupção ou receber oferta de presentes de considerável valor financeiro durante a execução das atividades.
6. Declaro que:
 - Não possuo potenciais ou reais conflitos de interesse em meu trabalho
 - Possuo potenciais ou reais conflitos de interesse em meu trabalho

Em caso de conflitos de interesse, especificar a seguir:

[Clique aqui para digitar texto.](#)

Asseguro que estou de acordo com todas as condições estabelecidas pela contratante, e declaro serem verdadeiras e corretas todas as informações aqui fornecidas, tanto quanto é do conhecimento do contratante.

[CIDADE](#), [Clique aqui para inserir uma data.](#)



MORATÓRIA DA SOJA
Safra 2019/20

RELATÓRIO DE AUDITORIA DE VERIFICAÇÃO

Sumário

1. Apresentação.....	18
2. Informações Gerais da Auditoria de Verificação	19
2.1. Local e data.....	19
2.2. Identificação da equipe de auditoria	19
2.3. Escopo de auditoria	19
2.4. Recursos e Lista de Documentos utilizados na auditoria	20
3. Conclusão da Auditoria	20
4. Autorização para divulgação do Resumo Público da Auditoria	20
5. Resultados da Verificação	20
5.1. Requisito 1: Não comercializar, adquirir e financiar soja oriunda de áreas desmatadas do Bioma Amazônia após Julho de 2008.	20
5.1.1. Não Conformidade (NC) com a Moratória da Soja	20
5.1.2. Avaliação do indicador e registros de evidências de compras não conformes e compras com ressalvas (confidencial).....	21
5.2. Requisito 2: A empresa deve implementar e manter um sistema de gestão de comercialização de soja no bioma Amazônia para atendimento da Moratória da Soja	23
5.2.1. Não Conformidades (NC) no Sistema de Gestão e Processo de Auditoria	23
5.2.2. Oportunidades de Melhoria no Sistema de Gestão	24
5.2.3. Avaliação dos indicadores e registros de evidências do Sistema de Gestão (confidencial).....	24
6. Pontos de discordância entre auditor e auditado (confidencial)	29
7. Anexos (confidencial).....	29

1. APRESENTAÇÃO

Instrução para auditores: utilizar os textos padrão abaixo, apenas atualizando os campos em cinza.

O presente relatório visa apresentar os resultados alcançados na auditoria de verificação realizado na empresa NOME DA EMPRESA, signatária da Moratória da Soja e associada a Escolher um item..

Este relatório se guia pelo “**Protocolo da Moratória da Soja Safra 2019/2020**”, versão de **22 de julho de 2020** que estabelece as diretrizes que devem ser seguidas pelos auditores independentes devidamente aprovadas pelo *Grupo de Trabalho da Soja*.

Os resultados aqui relatados compreendem a descrição dos procedimentos de auditoria aplicados, a descrição dos processos executados pelas empresas que se referem ao monitoramento das compras, financiamentos de soja e das compras com ressalvas identificadas, o registro das não conformidades emitidas; as evidências objetivas de não conformidade e conformidade e conclusão de auditoria.

2. INFORMAÇÕES GERAIS DA AUDITORIA DE VERIFICAÇÃO

2.1 LOCAL E DATA

DD/MM/AAAA	Até	DD/MM/AAAA	Cidade:	Nome da cidade, UF
------------	-----	------------	---------	--------------------

2.2 IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA

Dados do organismo de verificação:

Organismo de verificação	
Nome:	Clique aqui para digitar texto.
Endereço:	Clique aqui para digitar texto.
Contato (nome e tel./e-mail):	Clique aqui para digitar texto.

A equipe de auditoria foi composta pelos seguintes auditores (confidencial):

Nome do auditor	Função	Qualificações
NOME DO AUDITOR	Escolher um item.	Descrição
NOME DO AUDITOR	Escolher um item.	Descrição
NOME DO AUDITOR	Escolher um item.	Descrição

Os auditores listados firmaram **Termo de Confidencialidade**, anexo a este relatório.

2.3 ESCOPO DE AUDITORIA

Instrução para auditores: descreva as unidades da empresa que originam soja cultivada no bioma Amazônia.

Nome da unidade	Tipo de operação	Localização (Cidade, UF)
		Tecla TAB para adicionar linhas

2.4 Recursos e Lista de Documentos utilizados na auditoria

A equipe de auditoria declara que o acesso aos recursos necessários para sua realização, como sistemas, programas, documentos, colaboradores e espaços físicos, do escopo auditado foi Escolher um item., de modo a oferecer condições Escolher um item. para a realização da auditoria de forma Escolher um item..

Os documentos acessados estão listados abaixo:

- Protocolo da Moratória da Soja 2019/2020
- Listas de propriedades rurais não conformes com a Moratória da Soja – Safra 2019/2020, 2018/2019 e 2017/2018, se necessário
- Lista de completa de compras realizadas pela empresa
- Outros: Listar demais documentos utilizados como referência para a auditoria

3. Conclusão da Auditoria

Com base nos procedimentos aplicados e nos resultados relatados na seção 5, sobre as informações e processos associados para o atendimento à Moratória da Soja, referente ao período de 01 de abril de 2019 a 31 de março de 2020, concluímos que a empresa Escolher um item. com o requisito de **não comercializar, adquirir e financiar soja oriunda de áreas desmatadas do Bioma Amazônia após Julho de 2008.**

Instrução para auditores: preenchimento opcional. A descrição deve ser clara e não contraditória com a conclusão acima.

Descrever objetivamente comentários adicionais que o auditor entenda que reforcem a conclusão acima: em caso de cumprir (pontos fortes, boas práticas de monitoramento adotadas consideradas benchmarks) ou em caso de não cumprir com a Moratória (pontos de fragilidades e inconsistências verificadas).

4. AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DO RESUMO PÚBLICO DA AUDITORIA

Escolher um item. de acordo com a publicação do Resumo Público na plataforma de transparência referendada pela ANEC/ABIOVEC.

5. Resultados da Verificação

5.1 REQUISITO 1: NÃO COMERCIALIZAR, ADQUIRIR E FINANCIAR SOJA ORIUNDA DE ÁREAS DESMATADAS DO BIOMA AMAZÔNIA APÓS JULHO DE 2008.

5.1.1 NÃO CONFORMIDADE (NC) COM A MORATÓRIA DA SOJA

Instrução para auditores: A não conformidade com a Moratória da Soja aplica-se somente ao requisito 1 do protocolo. Emita apenas uma não conformidade geral abaixo em caso de ocorrência de compras oriundas de fazendas não conformes de acordo com as listas emitidas pelo GTS. Não incluir informações do produtor não conforme com a moratória, já que esta parte do relatório deve constar do Resumo Público do Relatório de Auditoria.

Descrição da NC
<i>Descrever objetivamente a não conformidade emitida com base no aspecto avaliado e referenciar o requisito e indicador não conforme.</i>
Evidências
<i>Descrever objetivamente as evidências encontradas que determinaram a emissão da NC. Não identificar o produtor não conforme com a moratória, já que esta parte do relatório deve constar do Resumo Público do Relatório de Auditoria.</i>

5.1.2 Avaliação do indicador e registros de evidências de compras não conformes e compras com ressalvas (confidencial)

Instrução para auditores: descreva a evidência de conformidade ou não conformidade e sua avaliação sobre o atendimento ao indicador. Exemplo de boa prática de redação de evidência:

“Através da análise dos documentos e registros da comercialização (ref. evidência XX) ficou demonstrado que compras de soja oriunda de áreas com desmatamento posterior a 2008 no período compreendido entre XX/XX/XX a XX/XX/XX. O responsável pela área YY consente que falhas no controle das compras ocorreram...”

11. Verificar o histórico de compras de fornecedores diretos (incluindo contratos futuros e financiamento)
Indicador:
As compras de fornecedores com ocorrência de desmatamento nas listas da Moratória da Soja são bloqueadas.
<i>Instrução para auditores: Descrever sucintamente o procedimento executado para a verificação. Este procedimento da auditoria deve incluir no mínimo o procedimento para verificar a extração da lista de compras (registrar os códigos do sistema que demonstram que a lista está completa e inclui compra balcão, compra financiada, pré-financiada e outras) e uma análise de documentos de compra, NF e extrato e movimentação para os casos de compra não conforme e compras com ressalva.</i>
<i>A descrição deve conter no mínimo o conteúdo verificado seguindo as questões norteadoras do Protocolo.</i>
Evidências:
<ul style="list-style-type: none"> • Nº de compras diretas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nº de compras futuras e financiamentos: ○ Nº de compras não conformes: ○ Nº de compras com ressalvas: • Nº de compras com intermediários: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nº de compras não conformes: ○ Nº de compras com ressalvas:

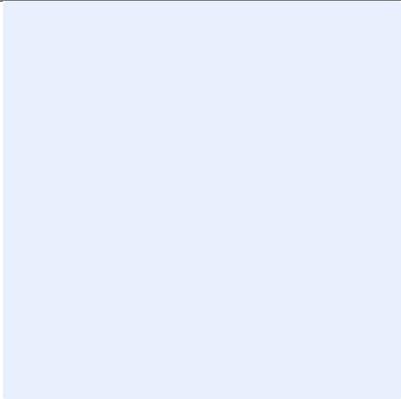
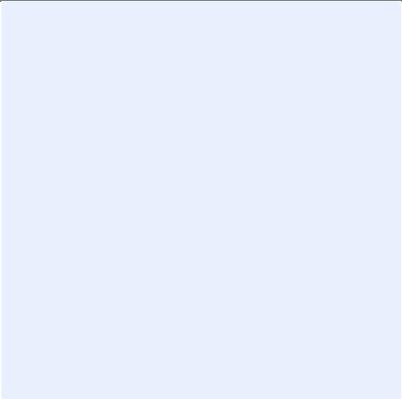
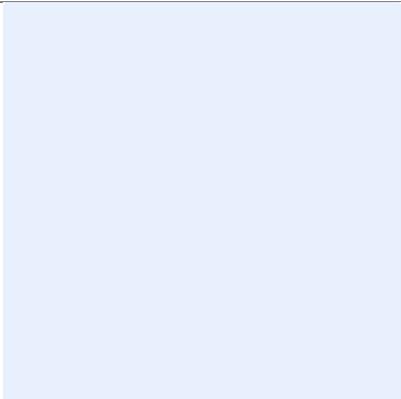
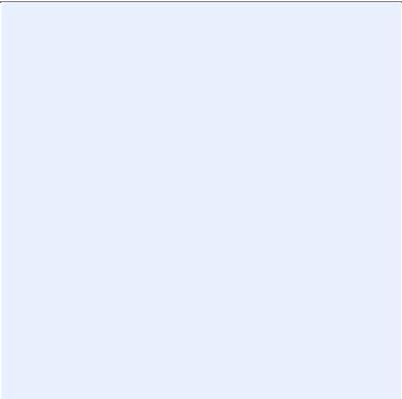
Instrução para auditores: Replicar o quadro de registro abaixo conforme necessário. Registros digitais ou digitalizados devem ser organizados em arquivo digital para viabilizar a análise do comitê de avaliação do GTS. Incluir no campo das evidências exemplos de Notas Fiscais e imagens do contrato que apresente o número do contrato, nome da fazenda, volume contratado e data de assinatura. O auditor pode incluir mais evidências nos Anexos, se necessário.

Registro de Evidências – Compra Não Conforme
E. 01 – Informações e dados:
Filial de origem (nome e localização): Clique aqui para digitar texto.
Nome e identificação do produtor CPF/CNPJ: Clique aqui para digitar texto.
Nome da fazenda ou razão social de onde a soja foi originada: Clique aqui para digitar texto.
Volume de soja comercializado: Clique aqui para digitar texto.

Registro de Evidências – Compra Não Conforme	
<p>Período de comercialização: Clique aqui para digitar texto.</p> <p>Número do contrato: Clique aqui para digitar texto.</p> <p>Data do contrato: Clique aqui para digitar texto.</p> <p>Outras informações (ex. número das Notas Fiscais): Clique aqui para digitar texto.</p>	
E. 01 – Breve descrição	E. 02 – Breve descrição
E. 03 – Breve descrição	E. 04 – Breve descrição

Instrução para auditores: Replicar o quadro de registro abaixo conforme necessário. Registros digitais ou digitalizados devem ser organizados em arquivo digital para viabilizar a análise do comitê de avaliação do GTS.

Registro de Evidências – compra com ressalvas
<p>E. 01 – Informações e dados:</p> <p>Filial de origem (nome e localização): Clique aqui para digitar texto.</p> <p>Nome e identificação do produtor CPF/CNPJ: Clique aqui para digitar texto.</p> <p>Nome da fazenda ou razão social da fazenda que consta na lista da Moratória: Clique aqui para digitar texto.</p> <p>Nome da fazenda ou razão social de onde a soja foi originada: Clique aqui para digitar texto.</p> <p>Coordenada geográfica da fazenda de onde a soja foi originada: Clique aqui para digitar texto.</p> <p>Número CAR da fazenda de onde a soja foi originada: Clique aqui para digitar texto.</p> <p>Área de produção da fazenda de onde a soja foi originada: Clique aqui para digitar texto.</p> <p>Período de comercialização: Clique aqui para digitar texto.</p>

Registro de Evidências – compra com ressalvas	
Número do contrato: Clique aqui para digitar texto.	
Data do contrato: Clique aqui para digitar texto.	
Volume de soja comercializado: Clique aqui para digitar texto.	
	
E. 01 – Breve descrição	E. 02 – Breve descrição
	
E. 03 – Breve descrição	E. 04 – Breve descrição

5.2 Requisito 2: A empresa deve implementar e manter um sistema de gestão de comercialização de soja no bioma Amazônia para atendimento da Moratória da Soja

5.2.1 Não Conformidades (NC) no Sistema de Gestão e Processo de Auditoria

Instrução para auditores: A não conformidade aplica-se ao requisito 2 ou é relacionada ao processo de auditoria na avaliação do sistema de gestão. Emita uma não conformidade para cada aspecto do sistema de gestão estabelecido pela empresa que não é atendido plenamente. Replique a tabela abaixo em caso de mais de uma não conformidade, de modo a registrar individualmente cada NC.

Nº	01/XX	Aspecto da NC	Escolher um item.
Descrição da NC			
<i>Descrever objetivamente a não conformidade emitida com base no aspecto avaliado e referenciar o requisito e indicador não conforme.</i>			
Evidências			
<i>Descrever objetivamente as evidências encontradas que determinaram a emissão da NC.</i>			

5.2.2 Oportunidades de Melhoria no Sistema de Gestão

Instrução para auditores: O auditor deve registrar os aspectos observados no processo de auditoria que indiquem oportunidades para a empresa promover melhorias em seu sistema de gestão e controle, de modo que permita o melhor desempenho para alcançar a conformidade com a Moratória da Soja.

Lembrete: uma oportunidade de melhoria não é correção de uma não conformidade, mas um aspecto do sistema de gestão que pode ser aprimorado.

Nº	Categoria	Descrição
1	Escolher um item.	
2	Escolher um item.	
3	Escolher um item.	
4	Escolher um item.	
5	Escolher um item.	Tecla TAB para adicionar linhas

5.2.3 Avaliação dos indicadores e registros de evidências do Sistema de Gestão (confidencial)

Instrução para auditores: descreva a evidência de atendimento total, parcial ou não atendimento e sua avaliação sobre o atendimento ao indicador. Exemplo de boa prática de redação de evidência:

“Através da análise dos documentos da gestão (ref. evidência XX) ficou demonstrado que existe e está implementado o procedimento para cadastramento de fornecedores PF e PJ no sistema Alfa-Beta-Gama, de forma centralizada. O responsável pelo procedimento da área YY sabe informar as etapas...”

Ficou demonstrado ainda que são inseridos dados geográficos para 100% dos fornecedores cadastrados. Uma amostragem de X cadastros de fornecedores de um total de Y, ficou demonstrado que não há falta de informações etc....”

1. Verificar o sistema de cadastro de fornecedores de soja	
Indicador:	
Cadastros completos e atualizados dos fornecedores	
<i>Instrução para auditores:</i> Descrever sucintamente o procedimento padrão adotado pela empresa para o cadastro de fornecedores. Descreva também como a empresa procede a atualização das informações. A descrição deve conter no mínimo o conteúdo verificado seguindo as questões norteadoras do Protocolo.	
Lista de evidências (documentos, registros e entrevistas):	
<ul style="list-style-type: none"> • • • 	
Atende: totalmente <input type="checkbox"/> parcialmente <input type="checkbox"/> não atende <input type="checkbox"/>	
2. Verificar o procedimento de cadastro e atualização das listas da moratória	
Indicador:	
As listas de propriedades rurais não conforme da Moratória da Soja estão sistematizadas e atualizadas no sistema de gestão.	
<i>Instrução para auditores:</i> Descrever sucintamente o procedimento padrão adotado pela empresa para o cadastro das listas da moratória. Descreva também como a empresa procede a atualização das informações.	

<i>A descrição deve conter no mínimo o conteúdo verificado seguindo as questões norteadoras do Protocolo.</i>
Lista de evidências (documentos, registros e entrevistas): • • •
Atende: totalmente <input type="checkbox"/> parcialmente <input type="checkbox"/> não atende <input type="checkbox"/>
3. Verificar o procedimento de cadastro e atualização das listas de embargo ambiental por desmatamento
Indicador: As listas de áreas com embargo ambiental por desmatamento estão sistematizadas e atualizadas.
<i>Instrução para auditores: Descrever sucintamente o procedimento padrão adotado pela empresa para o cadastro das listas de embargo ambiental por desmatamento. Descreva também como a empresa procede a atualização das informações.</i>
<i>A descrição deve conter no mínimo o conteúdo verificado seguindo as questões norteadoras do Protocolo.</i>
Lista de evidências (documentos, registros e entrevistas): • • •
Atende: totalmente <input type="checkbox"/> parcialmente <input type="checkbox"/> não atende <input type="checkbox"/>
4. Verificar o procedimento de cadastro e atualização das listas de trabalho escravo
Indicador: As Listas Sujas do Trabalho Escravo estão sistematizadas e atualizadas.
<i>Instrução para auditores: Descrever sucintamente o procedimento padrão adotado pela empresa para o cadastro das Listas Sujas do Trabalho Escravo. Descreva também como a empresa procede a atualização das informações.</i>
<i>A descrição deve conter no mínimo o conteúdo verificado seguindo as questões norteadoras do Protocolo.</i>
Lista de evidências (documentos, registros e entrevistas): • • •
Atende: totalmente <input type="checkbox"/> parcialmente <input type="checkbox"/> não atende <input type="checkbox"/>
5. Verificar a implantação de um sistema de geomonitoramento, se existente
Indicador: O geomonitoramento é um procedimento adotado pela empresa para a análise do desmatamento de fazendas de fornecedores.
<i>Instrução para auditores: Descrever sucintamente o procedimento de gestão de fornecedores por geomonitoramento adotado pela empresa. Descreva também como a empresa toma as decisões com base nessas informações.</i>
<i>A descrição deve conter no mínimo o conteúdo verificado seguindo as questões norteadoras do Protocolo.</i>

<p>Lista de evidências (documentos, registros e entrevistas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • • •
<p>Atende: totalmente <input type="checkbox"/> parcialmente <input type="checkbox"/> não atende <input type="checkbox"/></p>
<p>Indicador: Banco de dados geoespacial completo e atualizado</p>
<p><i>Instrução para auditores: Descrever sucintamente o procedimento de gestão de banco de dados geoespacial adotado pela empresa.</i></p> <p><i>A descrição deve conter no mínimo o conteúdo verificado seguindo as questões norteadoras do Protocolo.</i></p>
<p>Lista de evidências (documentos, registros e entrevistas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • • •
<p>Atende: totalmente <input type="checkbox"/> parcialmente <input type="checkbox"/> não atende <input type="checkbox"/></p>
<p>6. Verificar o procedimento do sistema de bloqueio e desbloqueio de fornecedores</p>
<p>Indicador: São bloqueadas as compras de fornecedores não conformes com os requisitos da Moratória da Soja.</p>
<p><i>Instrução para auditores: Descrever sucintamente os procedimentos adotados pelos sistemas de bloqueio em operação e suas características estruturais. Descrever sucintamente o planejamento estabelecido para sua manutenção e melhoria.</i></p> <p><i>A descrição deve conter no mínimo o conteúdo verificado seguindo as questões norteadoras do Protocolo.</i></p>
<p>Lista de evidências (documentos, registros e entrevistas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • • •
<p>Atende: totalmente <input type="checkbox"/> parcialmente <input type="checkbox"/> não atende <input type="checkbox"/></p>
<p>Indicador: Quando um fornecedor é desbloqueado, é garantido o atendimento dos requisitos da Moratória da Soja.</p>
<p><i>Instrução para auditores: Descrever sucintamente os procedimentos adotados pelos sistemas de desbloqueio em operação e suas características estruturais.</i></p> <p><i>A descrição deve conter no mínimo o conteúdo verificado seguindo as questões norteadoras do Protocolo.</i></p>
<p>Lista de evidências (documentos, registros e entrevistas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • • •
<p>Atende: totalmente <input type="checkbox"/> parcialmente <input type="checkbox"/> não atende <input type="checkbox"/></p>
<p>7. Verificar a eficácia do sistema de bloqueio de fornecedores</p>
<p>Teste do sistema de bloqueio simulando compras com dados de fornecedores detectados com desmatamento na lista da moratória da soja.</p>

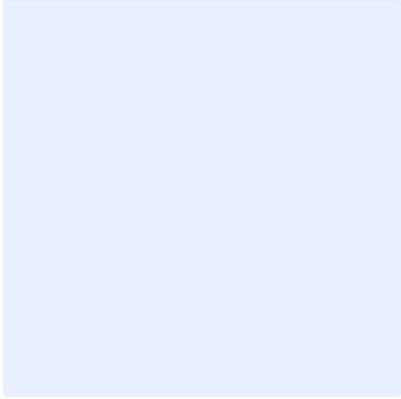
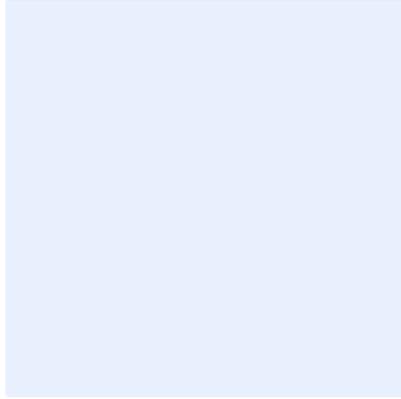
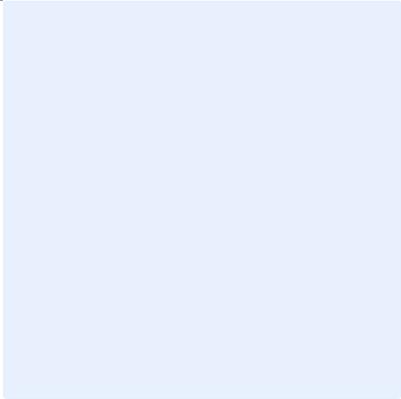
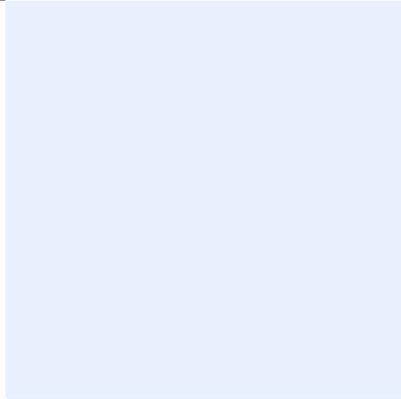
Instrução para auditores: Descrever o procedimento utilizado para efetuar o teste do sistema de bloqueio, denominando os sistemas que foram acessados pelo auditor durante a verificação bem como suas etapas.

Quais são os pontos fortes e quais as fragilidades do sistema implementado que foi testado? Baseado no teste realizado, concluir se o sistema de bloqueio é eficaz.

Evidências:

- Nº simulações realizadas:
- Nº simulações com resultado não conformes:

Instrução para auditores: Registros digitais ou digitalizados devem ser organizados em arquivo digital para viabilizar a análise do comitê de avaliação do GTS.

	
E. 01 – Breve descrição	E. 02 – Breve descrição
	
E. 03 – Breve descrição	E. 04 – Breve descrição

Atende: totalmente parcialmente não atende

8. Verificar o procedimento de controle de compras de fornecedores diretos

Indicador:

A empresa adota medidas para evitar a triangulação de soja entre seus fornecedores diretos.

Instrução para auditores: Descrever as práticas adotadas pela empresa na análise de potencial triangulação de soja de propriedades não conformes por intermédio de propriedades conformes.

A descrição deve conter no mínimo o conteúdo verificado seguindo as questões norteadoras do Protocolo.

Lista de evidências (documentos, registros e entrevistas):

-
-

<p>•</p> <p>Atende: totalmente <input type="checkbox"/> parcialmente <input type="checkbox"/> não atende <input type="checkbox"/></p>	
<p>9. Verificar o procedimento de controle de compras de fornecedores intermediários (cerealistas, revendas, cooperativas, tradings, etc.)</p>	
<p>Indicador:</p> <p>A empresa detalha os requisitos da Moratória da Soja na comercialização e aquisição de soja com fornecedores intermediários, nas cláusulas de contratos ou em declaração de fornecedores intermediários.</p>	
<p><i>Instrução para auditores: Descrever sucintamente o procedimento realizado pelo auditor para definir amostragem das compras de fornecedores intermediários para verificação de cláusula em contrato ou declaração do fornecedor de conformidade com a Moratória da Soja. Considerar a aplicação dos critérios do cálculo amostral identificando as unidades de recebimento de soja quanto sua localização e a análise de risco realizada.</i></p> <p><i>A descrição deve conter no mínimo o conteúdo verificado seguindo as questões norteadoras do Protocolo.</i></p>	
<p>Evidências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº de fornecedores intermediários: • Amostragem: • Nº de fornecedores com não conformidade: <p><i>Instrução para auditores: Registros digitais ou digitalizados devem ser organizados em arquivo digital para viabilizar a análise do comitê de avaliação do GTS.</i></p>	
E. 01 – Breve descrição	E. 02 – Breve descrição
E. 03 – Breve descrição	E. 04 – Breve descrição
<p>Atende: totalmente <input type="checkbox"/> parcialmente <input type="checkbox"/> não atende <input type="checkbox"/></p>	

10. Analisar a implementação de ações de melhoria contínua do sistema de monitoramento.
Indicador: A empresa implementa melhorias no sistema de gestão da compra de soja, para atendimento dos requisitos da Moratória da Soja.
<i>Instrução para auditores: Descrever sucintamente o procedimento de gestão de melhoria contínua da gestão da moratória. A descrição deve conter no mínimo o conteúdo verificado seguindo as questões norteadoras do Protocolo.</i>
Lista de evidências (documentos, registros e entrevistas): • • •
Atende: totalmente <input type="checkbox"/> parcialmente <input type="checkbox"/> não atende <input type="checkbox"/>

6. Pontos de discordância entre auditor e auditado (confidencial)

Descrição
<i>Descrever objetivamente eventuais pontos de discordância entre a empresa e auditor, durante a auditoria e nas conclusões finais se necessário.</i>

7. Anexos (confidencial)

- Evidências complementares (opcional)

Instrução para auditores: neste anexo podem ser incluídas evidências complementares às solicitadas acima, e que demonstrem a conformidade e não conformidades com os requisitos da Moratória da Soja.

Lembrete: linhas podem ser inseridas nas tabelas da seção 5, para inclusão de mais evidências, conforme necessidade do auditor.

- Plano de Auditoria

Instrução para auditores: neste anexo deve ser copiado o Plano de Auditoria acordado com a empresa e descrever qualquer alteração que se fez necessária no plano de auditoria durante a auditoria.

- Lista de presença

Instrução para auditores: neste anexo devem ser listadas todas as pessoas entrevistadas durante a auditoria, seja remota ou presencialmente, especificando os presentes na reunião de abertura e de encerramento. Pode ser incluída lista de presença assinada, caso aplicável.

- Análise de risco - auditoria remota e/ou presencial

Instrução para auditores: conforme determinado no item B – Análise de risco, do ANEXO – GUIA DE ESCLARECIMENTOS SOBRE AS AUDITORIAS REMOTAS, em caso de auditoria remota, o auditor deve apresentar neste anexo uma justificativa da escolha por auditoria remota e/ou presencial, incluindo a análise da classificação de risco identificada.

- Declaração de responsabilidade das informações

Instrução para auditores: obrigatório anexar a Declaração assinada pela empresa.

- Termos de Confidencialidade assinados



MORATÓRIA DA SOJA

Safra 2019/20

PLANO DE AÇÃO CORRETIVA SOBRE O RESULTADO DE AUDITORIA DE VERIFICAÇÃO

Ação corretiva é a ação tomada para garantir que determinado problema não ocorra novamente. A ação corretiva deve ser realizada sobre a “causa raiz” que originou a não conformidade.

Para cada não conformidade identificada na auditoria de verificação é necessário que seja realizada uma investigação para se determinar sua causa, de modo que a ação corretiva possa ser focada na parte apropriada do sistema.

Ao desenvolver um plano para tratar uma não conformidade a empresa deve considerar:

- (i) Quais ações precisam ser tomadas para tratar o problema;
- (ii) Que mudanças precisam ser feitas para corrigir a situação; e
- (iii) O que deve ser feito para prevenir que o problema se repita, ou seja, eliminar a causa.

Ao realizar a análise de causa raiz registrar na tabela abaixo as ações que serão tomadas conforme breve orientação acima para cada não conformidade recebida no sistema de gestão.

Nota: Este documento deve ser preenchido e encaminhado ao Comitê de Avaliação junto com o Relatório de Auditoria produzido pela Organização de Auditoria. O Plano de Ação é parte da avaliação do processo de verificação da conformidade com a Moratória da Soja.

Nº	01/XX	Aspecto da NC	Escolher um item.
Descrição da NC			
<i>Descrever objetivamente a não conformidade emitida com base no aspecto avaliado e referenciar o requisito e indicador não conforme.</i>			
Evidências			
<i>Descrever objetivamente as evidências encontradas que determinaram a emissão da NC.</i>			
Análise de causa raiz (<i>preenchimento da empresa</i>)			

Nº	01/XX	Aspecto da NC	Escolher um item.
<i>Realizar análise do que causou a Não Conformidade</i>			
Plano de ação (preenchimento da empresa)			
<p><i>Ações que serão realizadas para que a não conformidade não ocorra novamente na próxima safra. Descrever sucintamente com ações, prazos e responsáveis.</i></p> <p><i>Obs.: As ações devem estar relacionadas à causa raiz encontrada.</i></p>			

ANEXO V – FLUXOGRAMAS DE AVALIAÇÃO

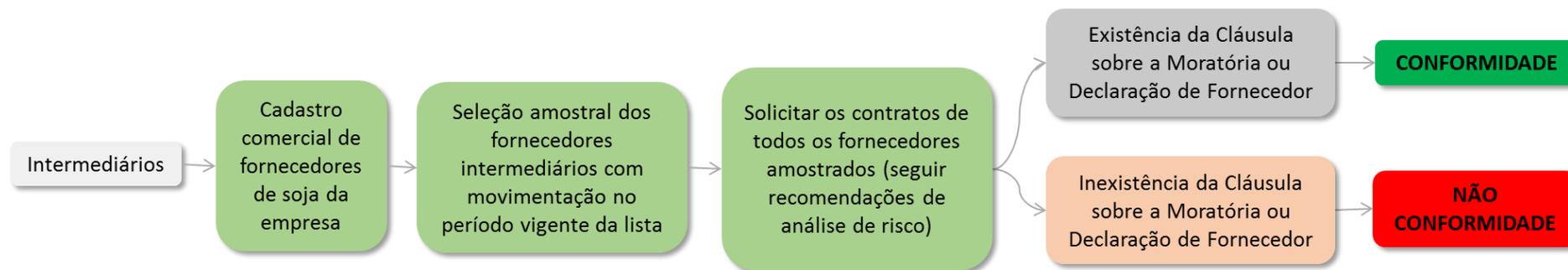


Figura 1 avaliação do procedimento de controle de compras de fornecedores intermediários (cerealistas, revendas, cooperativas, tradings, etc.)

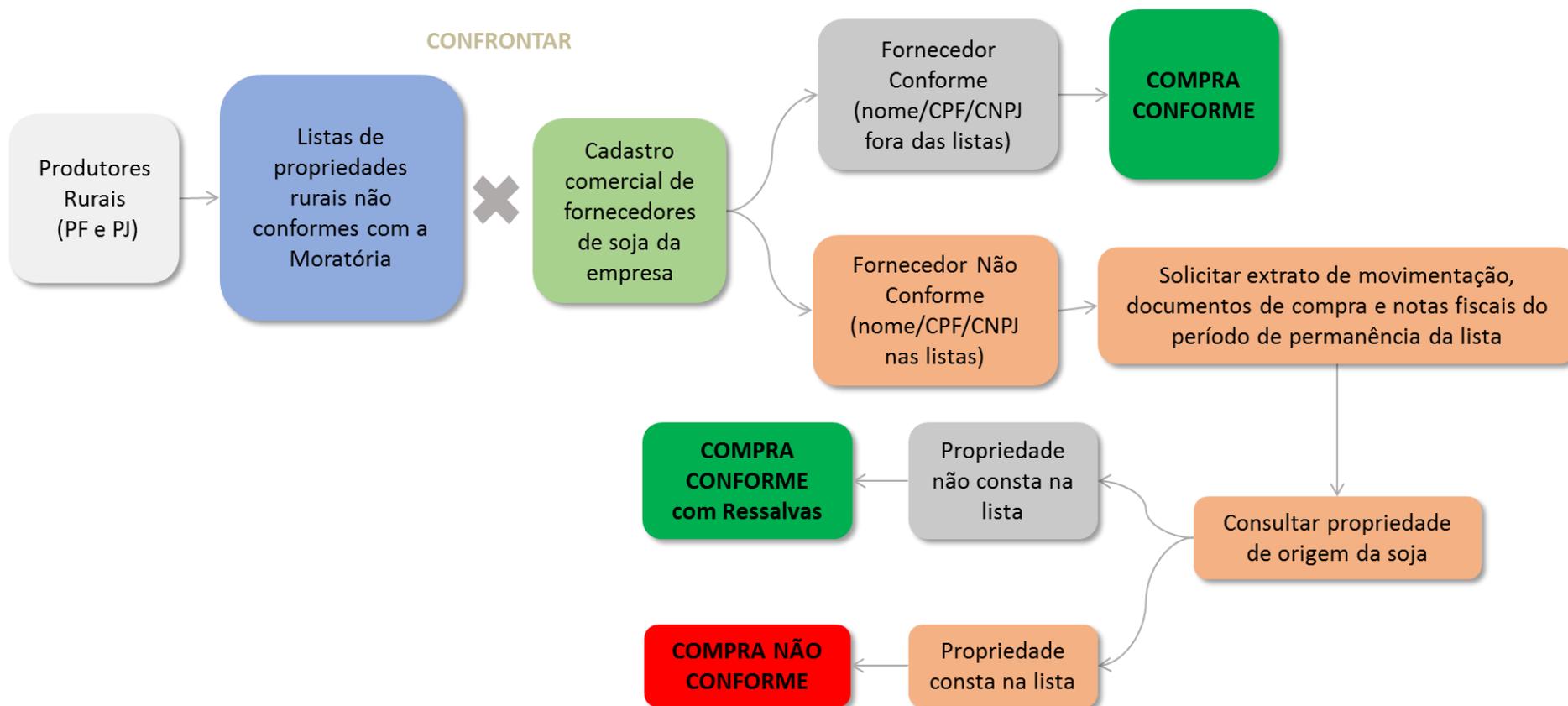


Figura 2 – avaliação do histórico de compras de fornecedores diretos e intermediários



Figura 3 – avaliação do histórico de compras futuras ou financiamento de fornecedores diretos

ANEXO VI - DEFINIÇÕES

Ação corretiva: é a ação tomada para garantir que determinado problema não ocorra novamente. A ação corretiva deve ser realizada sobre a “causa raiz” que originou a não conformidade.

Auditor independente: profissional que seja independente da atividade que está sendo auditada. A independência é a base para a imparcialidade de auditoria e objetividade das conclusões de auditoria.

Compra não conforme: transação comercial realizada pela empresa que não atende aos requisitos da Moratória da Soja. Ou seja, compra efetivada com determinado fornecedor que tem seu nome na lista de propriedades não conformes ou ainda associados diretamente a propriedades com áreas embargadas por desmatamento que não estejam sendo respeitadas ou seu nome na Lista Suja do Trabalho Escravo.

Conflito de interesse: situação na qual os princípios de imparcialidade e independência não podem ser garantidos pelo colaborador na execução de uma determinada atividade. Interesses sobrepostos não permitem a garantia do pleno atendimento a um procedimento estabelecido. Por exemplo, a decisão de bloqueio é tomada pelo mesmo operador que negocia o contrato de compra ou por alguém subordinado àquele que negocia o contrato de compra.

Fornecedor intermediário: organização que atua na comercialização de soja, porém não é o produtor direto da mesma. Conhecidos também como cerealistas, revendas, cooperativas, tradings, etc. (constava como fornecedor indireto no termo de referência para auditoria de 2018/2019).

Lista de embargo ambiental por desmatamento

A lista de embargos ambientais é pública e disponibilizada pelo IBAMA no site do MMA. As listas estaduais são disponibilizadas pelos respectivos órgãos estaduais de meio ambiente.

Listas da Moratória da Soja

Como mencionado anteriormente, o Grupo de Trabalho da Moratória da Soja (GTS) produz, anualmente, listas de propriedades rurais não conformes com a Moratória (Anexo I). A vigência de cada lista abrange o período posterior entre a sua emissão e a comunicação de uma lista atualizada.

As listas são disponibilizadas para as signatárias da Moratória da Soja, diretamente pela ABIOVE e ANEC, para que as empresas possam bloquear imediatamente as operações não conformes de compra ou financiamento de fornecedores não conformes com a nova lista.

O conjunto das listas será disponibilizado pela ABIOVE ou ANEC às organizações de auditoria, conforme solicitação por e-mail, mencionando a empresa contratante para a auditoria.

Lista Suja do Trabalho Escravo

A Lista Suja do Trabalho Escravo é pública e disponibilizada pela Secretaria de Inspeção do Trabalho, do Ministério da Economia.

Não conformidade: o não atendimento a um requisito. Pode ser relacionado aos requisitos da Moratória da Soja e aos requisitos desse protocolo. A não conformidade pode ser emitida sobre as compras ou sobre o descumprimento a determinado procedimento estabelecido e acordado pelo protocolo.

Triangulação de soja: a comercialização do produto por intermédio de outra fazenda/empresa que não é a origem de fato daquele produto. Ou seja, soja comercializada por uma fazenda que foi produzida em outra.

ANEXO VII – GUIA DE ESCLARECIMENTOS SOBRE AS AUDITORIAS REMOTAS

Devido à pandemia do novo coronavírus (COVID-19), muitas áreas estão sujeitas a restrições de viagem. Como há risco para a vida ou a saúde dos funcionários das empresas, dos auditores e respectivos familiares, o Grupo de Trabalho da Soja (GTS) permitiu a realização de auditorias à distância nessa ocasião excepcional.

Este documento tem como objetivo esclarecer como serão realizadas as auditorias remotas.

Sumário

A. Auditorias	38
B. Análise de Risco	38
C. Planejamento	39
D. Pessoas disponíveis no dia da auditoria	40
E. Equipamentos necessários	40
F. Documentos e registros	41
G. Acesso a sistemas	42
H. Perguntas frequentes	42
I. Contatos	43
J. Referências	43
K. Declaração	44

A. AUDITORIAS

Uma auditoria remota não deve ser confundida com uma desk review. Os dois parecem muito semelhantes à primeira vista, mas têm diferenças distintas. Abaixo seguem algumas definições:

- **Desk review:** em uma desk review, o auditor revisará e analisará os dados fornecidos a ele. Normalmente, isso se refere a procedimentos e registros. Não há outras interações entre o auditor e o auditado.
- **Auditoria remota:** uma auditoria remota é uma auditoria regular realizada enquanto o auditor não está no mesmo local físico que o auditado. O objetivo da auditoria não é influenciado pela aplicação de técnicas remotas. Portanto, a auditoria remota deve resultar no mesmo nível de rigor e objetividade que uma auditoria no local. Inclui troca eletrônica de informações e entrevistas. O auditor interage com o cliente com base nos resultados das atividades de auditoria. Auditorias remotas se referem ao uso de tecnologia para coletar informação, entrevistar um auditado etc., quando métodos “cara a cara” não são possíveis ou desejáveis.
- **Auditoria presencial:** uma auditoria presencial é uma auditoria regular realizada enquanto o auditor está no mesmo local físico que o auditado, interagindo com o cliente nas atividades de auditoria – reuniões de abertura e encerramento, entrevistas e análise de documentos, sistemas e registros.

B. ANÁLISE DE RISCO

A análise de risco deverá ser realizada em todas as empresas que serão auditadas esse ano, para verificar a possibilidade de as auditorias serem realizadas de forma remota em sua totalidade, quando apresentar apenas riscos baixo e médio. As auditorias serão presenciais quando o risco for determinado como alto.

O auditor deve incluir a análise de risco no anexo do Relatório de Auditoria, justificando a escolha por auditoria remota e/ou presencial. A empresa auditada deve estar em acordo com a metodologia adotada.

	Baixo Risco	Médio Risco	Alto Risco
Análise de compras com fornecedores não conforme com a lista da Moratória 2019/2020	Não foram realizadas compras com fornecedores que constem na lista da Moratória da Soja	Foram realizadas compras com fornecedores que constem na lista da Moratória da Soja	Não foi disponibilizada a lista de compras do período para análise <i>desk review</i> pelo auditor.
Segurança da informação	Gerenciamento das compras realizado em sistema e ferramenta computacional com registro de logs. A empresa assina a “Declaração de responsabilidade das informações”.	Gerenciamento das compras realizado em sistema e ferramenta computacional ou planilhas, que não permitem o registro de logs. A empresa assina a “Declaração de responsabilidade das informações”.	Gerenciamento das compras realizado em sistema e ferramenta computacional ou planilhas, que não permitem o registro de logs. A empresa não assina a “Declaração de responsabilidade das informações”.
Internet – acesso e compartilhamento remoto.	A empresa dispõe de uma plataforma para a realização de reuniões, com compartilhamento de tela e sistema de compartilhamento de arquivos.	A empresa dispõe de uma plataforma para a realização de reuniões, porém sem compartilhamento de tela. É possível o compartilhamento de arquivos.	A empresa não dispõe de uma plataforma para a realização de reuniões online e compartilhamento de arquivos.

Quando a empresa se enquadrar em mais de uma categoria de risco, deve ser adotada a abordagem de precaução e aplicar a categoria superior do risco.

A seguir são apresentados procedimentos especiais que se aplicam à auditoria remota.

C. PLANEJAMENTO

1. Recebimento do plano de auditoria e lista de documentos

A equipe de auditoria entrará em contato com o responsável pela organização, com no mínimo duas semanas de antecedência, para apresentar o plano de auditoria e solicitar documentos.

Na mesma ocasião deverá ser decidida, em conjunto:

- A melhor plataforma digital para realizar as reuniões e entrevistas;
- A forma com que os documentos do cliente serão compartilhados com a equipe de auditoria;
- Verificar se há algum problema em relação à confidencialidade/sigilo de dados;
- Captar o contato (nome, e-mail, e telefone se necessário) das pessoas que serão envolvidas na auditoria.

Recomenda-se a realização conjunta de um teste de viabilidade prévio à realização dos trabalhos e que este teste seja realizado entre equipe auditora e auditado. Independente da plataforma digital a ser utilizada a mesma dependerá da qualidade da conexão de internet que pode oscilar no dia do teste e no dia agendado para a auditoria.

2. Envio dos documentos para o auditor

Os documentos solicitados e as tabelas e anexos deverão ser disponibilizados ao auditor, com no mínimo uma semana de antecedência à data agendada da auditoria.

3. Realização da auditoria à distância

O auditor conduzirá uma reunião de abertura (previamente agendada). Além das formalidades regulares da reunião, serão executadas as seguintes atividades:

- Confirmação do escopo da auditoria;
- Confirmação, com a organização, sobre a suficiência dos documentos recebidos e solicitação de eventuais documentos complementares;
- Agendamento de entrevistas com a equipe para discussão dos conteúdos dos documentos que requeiram detalhamentos e explicações;
- Esclarecimento de eventuais dúvidas;
- Agendamento da reunião de encerramento;
- Outros ajustes, caso necessário.

Sugere que na reunião de abertura a empresa auditada faça uma apresentação ao auditor sobre a empresa, os processos principais que envolvem os controles relacionados à compra de grãos e os requisitos da Moratória da Soja.

A auditoria será efetuada de acordo com os agendamentos determinados no plano de auditoria, ou conforme ajustes definidos entre as partes.

Ao final da auditoria, depois de feitas as entrevistas, analisada toda a documentação pertinente e tendo esclarecido eventuais dúvidas, o auditor apresentará os resultados da auditoria à organização na reunião de encerramento previamente agendada no momento da reunião de abertura.

D. PESSOAS DISPONÍVEIS NO DIA DA AUDITORIA

A reunião de abertura deverá ocorrer na presença do auditor e dos principais responsáveis pela Moratória da Soja na organização, bem como dos funcionários que a organização julgue relevantes ao processo.

O responsável pela auditoria da organização (ou outra pessoa da equipe designada por ele) deverá ficar disponível nos dias agendados, facilitando o processo de auditoria à distância. Além disso, ao longo dos dias outras pessoas poderão ser entrevistadas e deverão estar disponíveis (por telefone ou pelas plataformas online). Sugere-se representantes das áreas de:

- Sustentabilidade (ou área responsável pela gestão da Moratória da Soja)
- Cadastro de fornecedores
- Áreas responsáveis pelas análises dos fornecedores (bloqueios e desbloqueios)
- Recebimento de soja
- Contratos (Jurídico, *compliance*, etc.)
- TI (caso as análises sejam automatizadas em sistema)
- outras áreas que a empresa julgar necessário.

Serão entrevistadas pessoas chaves responsáveis pelas atividades auditadas, conforme agenda predefinida junto à organização durante a reunião de abertura, dentro do possível.

E. EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Para que a auditoria à distância flua da melhor maneira possível, algumas tecnologias serão necessárias. Os itens abaixo devem estar disponíveis no dia da auditoria:

- Conexão de internet estável;
- Plataforma online para reuniões e entrevistas preferencialmente com a câmera ligada de todos os participantes, em que seja possível o compartilhamento da tela do computador, como por exemplos: Skype; TEAMS, Zoom (é necessário que a

plataforma escolhida atenda aos três requisitos a seguir: tenha permissão de controle para o auditor poder manipular os documentos apresentados na tela; possibilite a visualização completa e nítida dos documentos apresentados; permita controlar microfone e vídeo);

- A empresa poderá definir a plataforma e enviar os convites para todos os envolvidos (auditores e equipe da organização auditada);
- Plataforma para compartilhamento dos documentos e registros do cliente com a equipe de auditoria, p.ex. OneDrive, Dropbox, Wetransfer, Google Drive, etc.;
- Acesso ao sistema informatizado da organização (se aplicável) ou a outras maneiras de acessar e verificar documentação e informações diversas;
- Outros recursos, se disponíveis (georreferenciamento, fotos, vídeos etc.);
- Se alguns desses itens não estiverem disponíveis no dia da auditoria, informar previamente o auditor.

Caso não haja disponibilidade das tecnologias sugeridas, a organização não poderá receber a auditoria à distância.

F. DOCUMENTOS E REGISTROS

Como toda a auditoria será feita à distância é importante que os auditores possuam acesso às informações da organização e aos documentos solicitados com antecedência, conforme cronograma acima. (IMPORTANTE: se houver impossibilidade de documentos para a auditoria, considerado sigiloso pela organização, esse fato deverá ser comunicado antes do início da auditoria, para que sejam previstas soluções ou ações alternativas, juntamente com a organização auditada).

A lista abaixo traz documentos examinados nas auditorias visando a não comercializar, adquirir e financiar soja oriunda de:

- a. Áreas desmatadas dentro do Bioma Amazônia após julho de 2008.
- b. Áreas que constem na lista de áreas embargadas por desmatamento do IBAMA.
- c. Fornecedores inseridos na lista de trabalho análogo ao escravo.

1. Lista de Unidades que originam soja cultivada no bioma Amazônia, com:
 - nome da Unidade
 - tipo de operação (ex.: armazém, escritório, fábrica)
 - localização - Cidade/UF)
2. Lista de contratos de compra e financiamento de soja para essas Unidades, firmados entre 01/04/2019 e 31/03/2020 com:
 - Número do contrato
 - Data do contrato
 - Tipo de compra: financiado, pré-financiado, compra balcão, outro
 - Tipo de fornecedor: direto (produtor) ou intermediário (cooperativa, outros)
 - Nome do fornecedor
 - CPF ou CNPJ do fornecedor
 - Volume de soja contratado
 - Volume de soja recebido
 - Nome da fazenda (quando disponível no sistema)
3. Modelos de contratos firmados no período auditado, que incluam as cláusulas dos requisitos da Moratória da Soja
4. Procedimentos que definem como é feita a gestão dos requisitos da Moratória da Soja (cadastro de fornecedores; análise das listas da moratória, de embargo e lista suja; bloqueio e desbloqueio de fornecedores; medidas para evitar a triangulação de soja; etc.).
 - Empresas que não possuem um sistema automatizado de controle das compras de soja, devem fornecer outros documentos oficiais da empresa que

demonstrem que a lista apresentada é completa e representam a totalidade da soja adquirida e recebida.

5. Lista dos representantes das áreas a serem entrevistadas, a depender da estrutura da empresa.
6. Proativamente e visando aumentar a eficiência da auditoria remota, a empresa pode fornecer ao auditor as evidências que demonstrem que as compras realizadas no período com fornecedores que constem na lista da Moratória da Soja são compras com ressalvas, apresentando:
 - A lista de informações para cada contrato com compra com ressalva, contendo: Filial de origem (nome e localização); Nome e identificação do fornecedor; CPF/CNPJ; Nome da fazenda ou razão social de onde a soja foi originada; coordenada geográfica da fazenda; Número CAR; Área de produção.
 - O extrato de movimentações com número do contrato, número das Notas Fiscais, data de recebimento e volume.
 - Análise realizada pela empresa na data da compra da soja (desbloqueio do fornecedor), caso aplicável.

Durante a auditoria, outros documentos serão solicitados, conforme resultado dos testes e análises do auditor. A empresa pode voluntariamente enviar outros documentos oficiais da empresa, como Relatório de Sustentabilidade e relatórios internos, para que o auditor faça o 'cross check' das informações apresentadas, como volume de compras, unidades do escopo, e outras informações de gestão de fornecedores de soja da empresa. Recomenda-se que seja estipulado uma forma de compartilhamento que seja ágil e segura.

G. ACESSO A SISTEMAS

Durante a auditoria, a empresa deverá permitir acesso aos sistemas de controle da empresa, automatizados ou não, e que estejam relacionados à compra de soja como:

- Cadastro de fornecedores;
- Compra de soja;
- Bloqueio de fornecedores;
- Contratos;
- Recebimento de soja;
- Geomonitoramento, quando aplicável;

Assim como ocorre em uma auditoria presencial, deverá ser permitida a verificação pelo auditor todos os filtros aplicados e as premissas utilizadas na extração dos relatórios e das listas dos sistemas, e sejam fornecidas capturas de tela (*print screen*) como evidências da verificação.

H. PERGUNTAS FREQUENTES

i. A organização está com toda a parte administrativa fazendo *home office*. É possível ter auditoria à distância mesmo assim?

Sim. Se as pessoas estiverem disponíveis em suas casas (item C), possuírem os equipamentos necessários (item D) e acesso aos documentos e sistemas (item E e F), a auditoria pode ser conduzida à distância.

ii. A auditoria à distância foi agendada quando a minha empresa ainda estava com a parte administrativa fazendo *home office*, mas até a data da auditoria já estaremos trabalhando normalmente. Mesmo assim a auditoria será à distância?

Sempre que possível, são priorizadas as auditorias presenciais, levando em consideração as medidas de higiene a serem aplicadas. A recomendação do GTS para

o ciclo 2019/2020 de auditorias da Moratória da Soja, é que as auditorias sejam remotas, mas isso deve ser avaliado entre a empresa e a organização de auditoria.

Ainda não há uma previsão clara das organizações de saúde em relação ao prazo para que a situação se normalize. Entendemos que por ora devemos manter o isolamento e evitar aglomerações. Desta forma, mesmo que a organização volte ao trabalho normalmente, permanece a precaução em relação às equipes de auditores, já que estes necessitam acessar aeroportos e outras formas de transporte para se deslocar até o local da auditoria. Recomendamos que a auditoria seja realizada a distância até que níveis seguros de contatos sociais sejam estabelecidos. De qualquer forma, para um bom planejamento do processo, informem aos auditores caso a organização volte a funcionar normalmente no dia agendado para a auditoria.

iii. Posso não aceitar a auditoria à distância? Gostaria que a auditoria fosse feita de forma presencial.

Isso deve ser avaliado entre a empresa e a organização de auditoria, seguindo as medidas de saúde e segurança da empresa auditada e levando em consideração as medidas de higiene especiais para a Covid-19 e as regras de cada estado e município.

iv. No ano que vem minha auditoria será diferente?

Presume-se que as auditorias presenciais voltem a ser conduzidas normalmente. Vamos avaliar ao final das auditorias os resultados encontrados e como as associadas, auditores e GTS perceberam o funcionamento das auditorias remotas.

I. CONTATOS

Para maiores informações e esclarecimentos:

- Bernardo Pires – bernardo@abiove.org.br
- Lisandro Inakake de Souza – lisandro@imaflora.org

J. REFERÊNCIAS

Agradecemos às instituições Imaflora e Control Union Certificates pelo acesso aos documentos internos para consulta e referência.

- Guia do Imaflora de Auditorias à distância – Certificação Agrícola, 2020.
- P15 Covid-19 Corona protocol - version 1, Control Union Manual, 2020.
- Annex A55 Covid-19 Information Registration - version 1, Control Union Manual, 2020.

K. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DAS INFORMAÇÕES

Eu, [Clique aqui para digitar texto.](#) residente e domiciliado (a) na cidade de [CIDADE](#) , portador(a) do CPF [Clique aqui para digitar texto.](#) e do RG [Clique aqui para digitar texto.](#), representante da empresa para o ciclo de auditoria da Moratória da Soja 2019/2020, declaro:

1. serem verdadeiras, corretas e completas todas as informações fornecidas, e autênticas as cópias dos documentos apresentados aos auditores.
2. fazer todo o possível para estabelecer um ambiente favorável para a auditoria remota, seguindo as diretrizes deste guia.
3. estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis definidas no GTS.

Caso necessário, em oportunidade futura, as informações e documentos estarão disponíveis para verificação presencial.

[CIDADE](#), [Clique aqui para inserir uma data.](#)

Representante da empresa