



Protocolo da Moratória da Soja Safr 2021/2022

1. SUMÁRIO

1. Sumário.....	1
2. Contexto.....	2
2.1 PRINCIPAIS ALTERAÇÕES REALIZADAS	2
3. Objetivo	2
4. Escopo	3
5. Prazos.....	3
6. Os requisitos da Moratória da Soja.....	3
6.1 Sistema de gestão	3
6.2 Auditoria de verificação e Reporte	4
6.3 Requisitos para a equipe auditora	4
6.4 Responsabilidades das partes na auditoria de verificação da moratória da soja	5
7. Procedimento de Auditoria de Verificação	6
7.1 Planejando a auditoria.....	6
7.2 Auditoria Desk Review	7
7.3 Conduzindo a auditoria (remoto e/ou presencial).....	8
7.4 Encerrando a auditoria de verificação da Moratória da Soja	10
7.5 Reportando os resultados da auditoria	10
8. Transparência.....	12
9. Anexos	13
Anexo I – Listas de propriedades rurais não conformes com a Moratória da Soja	13
Anexo II – Termo de Confidencialidade do Auditor	15
Anexo III - Declaração de responsabilidade da Empresa	16
Anexo IV - Modelo de Relatório de Auditoria	17
Anexo V – Plano de Ação Corretiva.....	30
Anexo VI – Fluxogramas de Avaliação.....	31
Anexo VII - Definições.....	34
Anexo VIII – Guia De Esclarecimentos Sobre As Auditorias Remotas.....	36

Anexo IX - Avaliação dos Relatórios de Auditorias	41
Anexo X – Questões norteadoras.....	43

2. 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.

2.1 PRINCIPAIS ALTERAÇÕES REALIZADAS

O Protocolo da Moratória da Soja (Safrá 2021/2022) 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:

- Exigência de qualificação de auditor líder de sistema de gestão;
- Capítulo com as responsabilidades das partes na auditoria;
- Requisito de controle do CAR dos fornecedores pelas traders;
- Requisitos de verificação de controle de fornecedores intermediários (indiretos) e de parâmetros de triangulação de soja;
- Inclusão na conclusão da opção de cumpre parcialmente os requisitos da Moratória da Soja;
- Registro dos pontos fortes do sistema de gestão da empresa;
- Inclusão dos critérios utilizados pelo Comitê para avaliação dos relatórios e do sistema de gestão das empresas com adequação recente no critério “gestão dos fornecedores intermediários”;
- Aprimoramento da análise e registro das compras com ressalvas com atenção especial a evidenciação da conformidade;
- Inclusão dos termos “Controle” e “Rastreabilidade” no segundo indicador do verificador 9 relacionado a gestão de fornecedores intermediários;
- Transparência do processo da Auditoria da Moratória da Soja no site Soja na Linha e obrigatoriedade de publicação dos Resumos Públicos dos Relatórios de Auditoria, após revisão do Comitê de Avaliação. O resumo público terá o parecer do comitê e será divulgado independente do resultado (por exemplo, inconclusivo).

3. 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.

4. 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 2021/2022, compreendendo o período entre o dia 1º de abril de 2021 até o dia 31 de março de 2022.

5. PRAZOS

O período para a realização das auditorias e entrega dos relatórios e planos de ação ao Comitê de Avaliação do Grupo de Trabalho da Soja (GTS) para avaliação dos resultados é de **1º de outubro a 26 de novembro de 2022**.

6. OS REQUISITOS DA MORATÓRIA DA SOJA

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a. Áreas desmatadas dentro do Bioma Amazônia após 22 de 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 pelas empresas as listas da Moratória da Soja, e as listas de embargo ambiental por desmatamento do Ibama e de trabalho escravo, conforme definições do Anexo VII. 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.

6.1 SISTEMA DE GESTÃO

As empresas signatárias da Moratória da Soja que comercializam o produto no bioma Amazônia devem possuir um sistema de gestão implementado a ser verificado na auditoria, 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 do IBAMA e de trabalho análogo ao escravo.
 - b. Análises para garantir a regularidade das compras com ressalvas 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, desde o cadastro do fornecedor, 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, considerando a distância entre as fazendas e a produtividade de soja.
- 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.

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;
- Avaliação das listas de embargos ambientais das secretarias estaduais de meio ambiente;
- 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.

6.2 AUDITORIA DE VERIFICAÇÃO E REPORTE

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, e enviar aos auditores a “Declaração de Responsabilidade da Empresa” (Anexo III), preenchida e assinada para anexar ao Relatório de Auditoria.

É responsabilidade das empresas signatárias permitir o livre acesso a todos os documentos e registros 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 de Auditoria** e um **Resumo Público do Relatório de Auditoria**, conforme Modelo de Relatório (Anexo IV).

Após o recebimento dos relatórios, e em caso de haver não conformidades, a empresa deve realizar análise de causa raiz e determinar **Planos de Ações Corretivas** para cada não conformidade emitida, conforme Anexo V.

6.3 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 do Auditor**” (Anexo II).
- Reunir a qualificação, as habilidades e conhecimentos necessários, conforme apresentado na tabela a seguir:

Qualificação		Habilidades	Conhecimento específico
Obrigatório	• Auditor líder de sistema de gestão (ISO 9001 ou ISO 14001, para outras normas equivalentes, deve-se ter uma aprovação prévia do Comitê de Avaliação) • Gestão da cadeia de fornecimento agropecuário	• 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	• Auditoria e verificação de dados e sistema de gestão

Qualificação		Habilidades	Conhecimento específico
	Gestão de softwares (de bases de dados)	- Entendimento dos requisitos do compromisso da Moratória da Soja - Experiência anterior ou acompanhamento de auditorias anteriores	- Desmatamento e conversão - Embargo ambiental por desmatamento - Lista Suja de Trabalho Escravo
		Entendimento da gestão de fornecedores de soja	- Modalidades comerciais do fornecimento de soja - Compras de produtor direto e intermediário - Avaliação dos controles do sistema de compra de soja e sistemas de bloqueio
Desejável	Análises de sistemas de geoprocessamento e sensoriamento remoto	Entendimento de metodologias para verificação da acurácia de sistemas de geomonitoramento	Base de dados de desmatamento e conversão (ex.: Prodes e Deter)

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

6.4 RESPONSABILIDADES DAS PARTES NA AUDITORIA DE VERIFICAÇÃO DA MORATÓRIA DA SOJA

As responsabilidades das empresas signatárias, das organizações de auditoria e do Comitê de Avaliação do GTS estão descritas a seguir:

- Empresas auditadas (Traders):

- As Traders possuem a responsabilidade de informar adequadamente as compras, e dar acesso a sistemas e documentos utilizados para cumprimento da Moratória da Soja, no ciclo de auditoria vigente (2021/2022). Prover todas as evidências necessárias de maneira que o auditor e o comitê possam avaliar a conformidade das compras com os critérios da Moratória, caso contrário, o processo poderá ser considerado inconclusivo pelo Comitê de Avaliação.
- É responsabilidade da trader assegurar que a organização de auditoria contratada realize a auditoria de acordo com os procedimentos estabelecidos por este protocolo, registrando todas as evidências e justificativas para conclusão de todos os indicadores.
- É responsabilidade da trader seguir todos os requisitos do Protocolo de Auditoria e do Programa de auditoria, incluindo os prazos acordados.
- Durante a auditoria, se a trader avaliar que os auditores não têm conhecimento suficiente para realizar a avaliação de conformidade com a Moratória da Soja, deve informar imediatamente aos membros do Comitê de Avaliação do GTS.
- Durante a revisão dos relatórios de auditoria, pelo GTS, a trader deve prestar os esclarecimentos necessários, se solicitados.

- A trader só poderá fazer anúncios sobre o resultado da auditoria após a publicação do Relatório do Ciclo de Auditoria finalizado e publicado pelo GTS.

- Auditores:

- Os auditores têm a responsabilidade de auditar as compras realizadas no ciclo 2021/2022 de acordo com todos os procedimentos do Protocolo da Moratória da Soja e todos os seus indicadores, testes e extração da lista de compras da empresa (lista de soja comercializada, incluindo financiamentos, balcão e outras modalidades), comparação entre as listas extraídas durante a auditoria e as listas enviadas previamente pela empresa.
- O auditor também deve fornecer evidências que suporte sua avaliação em todos os indicadores da norma, incluir evidências fotográficas (*printscreen*) e completar todos os itens do relatório, incluindo o relatório resumido para publicação.

- Comitê de Avaliação do GTS:

- Os membros do comitê têm a responsabilidade de estabelecer o Programa de Auditoria, acompanhar o processo junto às traders e avaliar todos os relatórios de auditoria entregues, com foco na avaliação da conformidade das compras e na qualidade do relatório, sendo solicitados esclarecimentos somente em casos excepcionais. Relatórios que não estejam claros, não possuam as evidências necessárias e de forma organizada serão considerados resultados inconclusivos, sem possibilidade de reavaliação pelo comitê.
- O Comitê também irá avaliar a qualidade do sistema de gestão da empresa auditada e o parecer consolidado irá compor o Relatório de Avaliação do Ciclo de Auditoria.
- O comitê tem autonomia para avaliar o relatório, e decidir sobre o resultado da auditoria.
- O Comitê poderá propor ao GTS que sanções sejam aplicadas, como a necessidade de re-auditoria, advertências e eventuais suspensões em função do resultado da auditoria.

7. PROCEDIMENTO DE AUDITORIA DE VERIFICAÇÃO

Os auditores 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, conforme descrito no capítulo 7 – Avaliação dos relatórios de auditorias.

7.1 PLANEJANDO A AUDITORIA

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.

Para definir se a auditoria poderá ser realizada 100% de forma remota, ou se é necessária a realização da auditoria *in loco*, o auditor deverá preencher a análise de risco para auditoria remota, conforme Anexo VIII, do **Guia de Esclarecimentos sobre as auditorias Remotas**.

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.

7.2 AUDITORIA DESK REVIEW

Análise de compras com fornecedores não conforme com a lista da Moratória

Na auditoria desk review, o auditor deve solicitar à empresa a lista de todos os fornecedores que comercializaram soja no período auditado (lista de recebimentos de soja, e contratos firmados de compra futura, balcão 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 para avaliar a conformidade das compras.

Importante: Essa lista deve ser comparada à lista extraída no momento da verificação pelo auditor, para garantir a sua completude. Essa comparação deve ser documentada no relatório, e a sua não execução comprometerá a avaliação do comitê quanto ao cumprimento com os critérios da moratória.

Análise de risco do sistema da empresa

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*.
O auditor deve realizar a sua própria análise e cruzamento da lista de compras com a lista da Moratória, e não deve se basear exclusivamente na lista de compras com ressalva fornecida pela empresa.
- **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-13o-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).
- **Quantidade de soja fornecida por fornecedores intermediários:** analisar o volume total comercializado com fornecedores intermediários, para solicitar informações adicionais quando representarem mais de 30% das compras.

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 da MS 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.

7.3 CONDUZINDO A AUDITORIA (REMOTO E/OU PRESENCIAL)

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 22 de Julho de 2008.

No Anexo VI são apresentados os fluxogramas detalhados para avaliação das compras diretas, compras diretas futuras e financiamento, de compras indiretas e cláusulas em contrato de fornecedor intermediário.

O auditor deve descrever e analisar no **Relatório 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, mas devem ser utilizadas como base para a descrição das evidências. Instruções aos auditores sobre o registro das evidências e não conformidades são fornecidas no Modelo de Relatório (Anexo IV).

As questões a seguir referem-se ao sistema de gestão implementado pela empresa signatária para gerenciar seus fornecedores e diminuir o risco de compras não conformes. Embora o foco da auditoria deve ser as compras não conformes, é importante verificar se o Sistema de Gestão é sólido e garante o monitoramento das compras.

Importante: obrigatoriamente o auditor deve verificar todos os sistemas utilizados para o monitoramento, realizar a extração da lista de compras para confirmar a completude da lista avaliada na desk review, realizar os testes de bloqueio de fornecedores, avaliar todas as evidências fornecidas, entrevistar os responsáveis pelos processos e emitir parecer no relatório da auditoria.

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>O auditor verificará os Indicadores abaixo utilizando as questões norteadoras, métodos de coleta de evidências e exemplos, apresentados no Anexo X</i>
1. Verificar o sistema de cadastro de fornecedores de soja	Indicador: Cadastros completos e atualizados dos fornecedores
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.
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.
4. Verificar o procedimento de cadastro e atualização das listas de trabalho escravo	Indicador: As Listas Sujas do Trabalho Escravo estão sistematizadas e atualizadas.
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.
6. Verificar o procedimento do sistema de bloqueio e desbloqueio de fornecedores	Indicador: São bloqueadas as compras de fornecedores não conformes com as listas da Moratória da Soja.
	Indicador: São bloqueadas as compras de fornecedores não conformes com as listas de embargo ambiental por desmatamento do Ibama e do trabalho escravo
	Indicador: Quando um fornecedor é desbloqueado, é garantido o atendimento dos requisitos da Moratória da Soja.
7. Verificar a eficácia do sistema de bloqueio de fornecedores	Teste do sistema de bloqueio simulando compras com dados de fornecedores detectados com desmatamento na lista da moratória da soja.

Requisito:	A empresa deve implementar e manter um sistema de gestão de comercialização de soja no bioma Amazônia para atendimento da Moratória da Soja
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. Teste de avaliação do índice de produtividade
9. Verificar o procedimento de controle de compras de fornecedores intermediários (cerealistas, revendas, cooperativas, tradings, etc.)	Indicador: 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. Indicador: A empresa implementa procedimento de controle e rastreabilidade para a avaliação da origem da soja adquirida de fornecedores intermediários.
10. Analisar a implementação de melhoria contínua e boas práticas 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.

Os requisitos a seguir, referem-se à avaliação da conformidade das compras realizadas no ciclo 2021/2022. As compras não conformes e compras com ressalvas devem ser descritas e evidenciadas no relatório, incluindo *printscreen* das telas, documentos e registros verificados.

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)	Indicador: As compras de fornecedores com ocorrência de desmatamento nas listas da Moratória da Soja são bloqueadas. Verificação da conformidade da lista de compras 1) Extração da lista de compras 2) Análise da conformidade das compras e justificativas 3) Registrar no relatório a comparação da lista extraída e da lista fornecida previamente.

7.4 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 de Auditoria a ser entregue à empresa.

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.

7.5 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.

Relatório de Auditoria:

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

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 IV).

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.

Atendimento à Moratória da Soja:

Conclusão da auditoria	Critério
Cumpre	Não há compras não conforme com a lista da Moratória da Soja
Cumpre parcialmente	Há falha isolada no sistema de gestão (1 compra não conforme) ou o auditor não tem todas as informações para avaliar a conformidade das compras com ressalva. Nota: só será aceita a conclusão da auditoria como 'cumpre parcialmente' em 1 ciclo. Em caso de falhas em ciclos consecutivos, a conclusão no 2º ciclo deve ser 'não cumpre'.
Não cumpre	Há falha sistêmica no sistema de gestão (mais de uma compra não conforme).

Importante: é obrigatório que sejam apresentados planos de ação para todas as compras não conforme.

O processo de finalização da auditoria passa pela avaliação do relatório pelo Comitê, com o intuito de avaliar e validar o processo de auditoria e corrigindo potenciais falhas no processo e relatório final, seguindo os critérios do Anexo IX.

Reuniões de esclarecimentos serão realizadas entre membros do Comitê e o auditor líder, apenas em casos excepcionais. Estas reuniões estão limitadas a 1 momento de troca de informação entre as partes.

Plano de Ações Corretivas:

A empresa deve elaborar um Plano de Ações Corretivas (Anexo V), baseado em análise de causa raiz, para cada não conformidade emitida que deverá ser anexado ao **Relatório de Auditoria**, para encerramento do processo e envio ao GTS.

Resumo Público do Relatório de Auditoria

Com base no Relatório de Auditoria, a organização de auditoria 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 IV).

Os tópicos do relatório de auditoria 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).

Esse resumo deve ser elaborado pelo auditor e enviado em PDF junto ao relatório à empresa auditada.

O Comitê de Avaliação poderá produzir um ranking das empresas, de acordo com as notas obtidas no sistema de gestão e no relatório.

8. TRANSPARÊNCIA

A empresa pode anunciar publicamente sobre a auditoria realizada apresentando os resultados alcançados, pela publicação do **Resumo Público do Relatório 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 Relatório da Verificação Independente da Moratória da Soja, e os Resumos Públicos dos Relatório de Auditoria, ao final do processo, serão publicados no site do Grupo de Trabalho da Soja – GTS (www.moratoriadasoja.com.br) e na Plataforma Soja na Linha (www.sojanalinha.org).

9. ANEXOS

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

No período que deverá ser auditado – 01º de abril de 2021 a 31 de março de 2022 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 1:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **01/04/2020 a 19/04/2020;**
- **Lista 2:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **20/04/2020 a 14/07/2020;**
- **Lista 3:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **15/07/2020 a 23/09/2020;**
- **Lista 4:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **24/09/2020 a 21/12/2020;**
- **Lista 5:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **22/12/2020 a 31/03/2021;**

Safra 2021/2022

- **Lista 1:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **01/04/2021 a 14/06/2021;**
- **Lista 2:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **15/06/2021 a 01/08/2021;**

- **Lista 3:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **02/08/2021 a 20/10/2021;**
- **Lista 4:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **21/10/2021 a 21/12/2021;**
- **Lista 5:** válida para auditar recebimentos e operações de compra e financiamento de soja de **22/12/2021 a 31/03/2022;**

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

ANEXO II – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DO AUDITOR

COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE, IMPARCIALIDADE E ESCLARECIMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE

Eu, [Clique aqui para digitar texto](#), representante da organização de auditoria [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](#).

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA

Eu, [Clique aqui para digitar texto.](#), representante da empresa [Clique aqui para digitar texto](#) para o ciclo de auditoria da Moratória da Soja 2021/2022, 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 do Protocolo de Auditoria.
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

ANEXO IV - MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA



MORATÓRIA DA SOJA Safr 2021/22

RELATÓRIO DE AUDITORIA DE VERIFICAÇÃO

Sumário

1. APRESENTAÇÃO
2. INFORMAÇÕES GERAIS DA AUDITORIA DE VERIFICAÇÃO
3. CONCLUSÃO DA AUDITORIA
4. RESULTADOS DA VERIFICAÇÃO
5. ANÁLISES DE RISCOS (CONFIDENCIAL)
6. PONTOS DE DISCORDÂNCIA ENTRE AUDITOR E AUDITADO (CONFIDENCIAL)
7. ANEXOS (CONFIDENCIAL)

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 Safr 2021/2022**”, versão de **13 de setembro de 2022** 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 do Auditor**, 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

Instrução ao auditor: Caso a empresa não apresente todas as informações, deve ser gerada uma não conformidade para a empresa, e registrar que a empresa ofereceu condições limitadas para a realização da 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 2021/2022
- ☐ Listas de propriedades rurais não conformes com a Moratória da Soja – Safra 2021/2022, e se necessário 2020/2021, 2019/2020 e 2018/2019
- ☐ Lista de completa de compras realizadas pela empresa (Safra 2021/2022)
- ☐ Outros: Listar demais documentos utilizados como referência para a auditoria

Instrução para auditores: consultar item 7.5 do Protocolo de Auditoria.

3.1 CONCLUSÃO DA AUDITORIA

Com base nos procedimentos aplicados e nos resultados relatados na seção 4, sobre as informações e processos associados para o atendimento à Moratória da Soja, referente ao período de 01 de abril de 2021 a 31 de março de 2022, concluímos que a empresa com o requisito de **não comercializar, adquirir e financiar soja oriunda de áreas desmatadas do Bioma Amazônia após 22 de Julho de 2008.**

3.1.1 CONCLUSÃO DESCRITIVA DA AUDITORIA

Instrução para auditores: 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 benchmark) ou em caso de não cumprir com a Moratória (pontos de fragilidades e inconsistências verificadas).

No caso de cumprimento parcial descrever a % de volume de soja comercializado de maneira não conforme no período avaliado.

3.2 PARECER DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO

Este espaço é exclusivo de preenchimento do comitê de avaliação, para análise sobre a qualidade do relatório de auditoria e do sistema de gestão da empresa.

4. Resultados da Verificação

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

4.1.1 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

Descrever objetivamente a não conformidade emitida com base no aspecto avaliado e referenciar o requisito e indicador não conforme.

Ex.: “Conforme avaliação documental, foi identificado que não são bloqueadas todas as compras de fornecedores não conformes com os requisitos da Moratória da Soja”.

Evidências

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.

Ex.: “Conforme avaliação da listagem de compras realizadas com as listas vigentes na data da negociação, foram identificados XX contratos firmados com produtores não conformes com a Lista XX da Moratória da soja (lista vigente na data da negociação), totalizando a comercialização irregular de XX toneladas de soja. Ao realizar a verificação das notas fiscais referente as entregas, foi identificado que o local de embarque da soja é a mesma fazenda constante na lista da moratória da soja.

4.1.2 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:

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.

Instrução para auditores: Descrever sucintamente o procedimento executado para a verificação. Este procedimento da auditoria deve incluir 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.

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

Ex: Para verificação do indicador a, lista de compras da safra 2020/2021 foi extraída do sistema xxx, A lista foi extraída considerando as unidades (descrever) e o período (xx/21 a xx/22), durante a extração

11. Verificar o histórico de compras de fornecedores diretos (incluindo contratos futuros e financiamento)

da lista o especialista em TI pode verificar a programação e os filtros programados no sistema, garantindo a transparência das informações. Também foi verificado o registro de modificações no sistema, onde as correções possuem justificativa (Ex: digitação incorreta de dados), todas os registros possuem log com nome, data e horário e podem ser rastreados.

A lista de compras extraída do sistema foi comparada com a lista de compras enviada previamente e não houve diferenças entre elas.

Foram verificadas xx compras com ressalva no período verificado. Para essas compras foram verificados os procedimentos adotados pela empresa para eliminar riscos de originação e atualização dos índices de produtividade. A empresa sinaliza essas situações no sistema com uma observação e um bloqueio prévio para futuras avaliações.

Evidências:

- **Nº de compras diretas total:**
 - Nº de compras não conformes:
 - Nº de compras com ressalvas:
- **Nº de compras balcão:**
- **Nº de compras futuras e financiamentos:**
- **Nº de compras com intermediários total:**
 - Nº de compras não conformes:
 - Nº de compras com ressalvas:

Atende: totalmente ☐ não atende ☐

Instrução para auditores: Quando marcado não atende, deve ser dada uma não conformidade para este critério.

Instrução para auditores: Replicar o quadro de registro abaixo conforme necessário. Registros digitais ou digitalizados devem ser organizados no corpo do relatório para viabilizar a análise do comitê de avaliação do GTS. Incluir no campo das evidências exemplos de Notas Fiscais e imagens nítidas do contrato que apresente o número do contrato, nome da fazenda, volume contratado e data de assinatura. Organizar as informações por cada contrato registrando todos os documentos vinculados. Indicar informações não fornecidas pelo auditado. O auditor pode incluir mais evidências nos Anexos, se necessário, desde que faça do indicador avaliado.

Registro de Evidências – Compra Não Conforme

E. 01 – Informações e dados:

Filial de originação (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.

Período de comercialização: Clique aqui para digitar texto.

Número do contrato: Clique aqui para digitar texto.

Data do contrato: Clique aqui para digitar texto.

Outras informações (ex. número das Notas Fiscais): Clique aqui para digitar texto.

--	--

E. 01 – Contrato de comercialização da soja

E. 02 – Extrato de movimentação

Registro de Evidências – Compra Não Conforme			
E. 03 – Exemplo de Nota Fiscal		E. 04 – Descrição de outras evidências	

*Instrução para auditores: Replicar o quadro de registro abaixo conforme necessário. Registros digitais ou digitalizados devem ser organizados no corpo do relatório para viabilizar a análise do comitê de avaliação do GTS. Todas as informações das compras não conformes e das compras com ressalva devem ser preenchidas. Quando a informação não for disponibilizada, essa observação deve estar descrita para garantir que todas as informações foram solicitadas pelo auditor. As evidências documentais devem estar registradas no relatório de modo a demonstrar a conformidade ou não conformidade da compra com ressalva para o avaliador. Deve-se considerar os documentos que tenham relação clara e objetiva com o produto adquirido e a sua origem, sendo organizados por cada contrato analisado, ou seja, o(s) nome(s) constante(s) em contrato deve(m) ser o(s) mesmo(s) nas demais evidências, sejam elas registros da(s) fazenda(s) e do(s) proprietário(s), nota(s) fiscal(is), extrato(s) de notas fiscais, romaneio(s) de entrada, aditivo(s) de contrato(s), sistema de controle etc. Recomenda-se que todas as notas fiscais vinculadas ao contrato sejam anexadas ao relatório, ou ao menos que seja demonstrada a avaliação das mesmas, e estas sejam referenciadas no extrato de notas fiscais anexado como evidência. **A não apresentação das informações e evidências solicitadas pode levar o relatório ao status de inconclusivo na avaliação do comitê.***

Registro de Evidências – compra com ressalvas
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 da fazenda que consta na lista da Moratória: Clique aqui para digitar texto. Nome da fazenda ou razão social de onde a soja foi originada: Clique aqui para digitar texto. Coordenada geográfica da fazenda de onde a soja foi originada: Clique aqui para digitar texto. Número CAR da fazenda de onde a soja foi originada: Clique aqui para digitar texto. Distância entre a fazenda onde a soja foi originada e a fazenda que consta na lista da moratória (caso não seja a mesma fazenda): Clique aqui para digitar texto. Área de produção da fazenda de onde a soja foi originada: Clique aqui para digitar texto. Período de comercialização: Clique aqui para digitar texto. 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.
Justificativa da empresa para efetuar a compra com ressalva:
Parecer do auditor:

Registro de Evidências – compra com ressalvas			
E. 01 – Contrato de comercialização da soja		E. 02 – Extrato de movimentação	
E. 03 – Exemplo de Nota Fiscal		E. 04 – Descrição de outras evidências	

4.2 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

4.2.1 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			
Descrever objetivamente a não conformidade emitida com base no aspecto avaliado e referenciar o requisito e indicador não conforme.			
Evidências			
Descrever objetivamente as evidências encontradas que determinaram a emissão da NC.			

4.2.2 OPORTUNIDADES DE MELHORIA NO SISTEMA DE GESTÃO

Instrução para auditores: uma oportunidade de melhoria não é correção de uma não conformidade, mas um aspecto do sistema de gestão que está conforme e pode ser aprimorado. 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.

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

4.2.3 PONTOS FORTES ENCONTRADOS DURANTE A AUDITORIA

Descrição
Descrever objetivamente os pontos fortes encontrados durante a auditoria, referentes aos controles, sistemas e outras ações adotadas pela empresa. .

4.2.4 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.

1. Verificar o sistema de cadastro de fornecedores de soja
Indicador: Cadastros completos e atualizados dos fornecedores
<i>Instrução para auditores: Descrever sucintamente o procedimento padrão adotado pela empresa para o cadastro de fornecedores. 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> <i>Ex.: “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...</i> <i>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....”</i>
Lista de evidências (documentos, registros e entrevistas):
Atende: totalmente ☐ parcialmente ☐ não atende ☐ <i>Instrução para auditores: Quando marcado atende parcialmente ou não atende, deve ser dada uma não conformidade neste indicador.</i>
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: 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> <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 ☐ parcialmente ☐ não atende ☐ <i>Instrução para auditores: Quando marcado atende parcialmente ou não atende, deve ser dada uma não conformidade neste indicador.</i>
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 ☐ parcialmente ☐ não atende ☐ <i>Instrução para auditores: Quando marcado atende parcialmente ou não atende, deve ser dada uma não conformidade neste indicador.</i>
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 ☐ parcialmente ☐ não atende ☐ <i>Instrução para auditores: Quando marcado atende parcialmente ou não atende, deve ser dada uma não conformidade neste indicador.</i>
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>
Lista de evidências (documentos, registros e entrevistas):
Atende: totalmente ☐ parcialmente ☐ não atende ☐ <i>Instrução para auditores: Quando marcado atende parcialmente ou não atende, deve ser dada uma não conformidade neste indicador.</i>
6. Verificar o procedimento do sistema de bloqueio e desbloqueio de fornecedores
Indicador: São bloqueadas as compras de fornecedores não conformes com os requisitos da Moratória da Soja.
<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> <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 ☐ parcialmente ☐ não atende ☐ <i>Instrução para auditores: Quando marcado atende parcialmente ou não atende, deve ser dada uma não conformidade neste indicador.</i>

Indicador: São bloqueadas as compras de fornecedores não conformes com as listas de embargo ambiental por desmatamento do Ibama e do trabalho escravo	
<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> <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 ☐ parcialmente ☐ não atende ☐ <i>Instrução para auditores: Quando marcado atende parcialmente ou não atende, deve ser dada uma não conformidade neste indicador.</i>	
Indicador: Quando um fornecedor é desbloqueado, é garantido o atendimento dos requisitos da Moratória da Soja.	
<i>Instrução para auditores: Descrever sucintamente os procedimentos adotados pelos sistemas de desbloqueio em operação e suas características estruturais.</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 ☐ parcialmente ☐ não atende ☐ <i>Instrução para auditores: Quando marcado atende parcialmente ou não atende, deve ser dada uma não conformidade neste indicador.</i>	
7. Verificar a eficácia do sistema de bloqueio de fornecedores	
Teste do sistema de bloqueio simulando compras com dados de fornecedores detectados com desmatamento na lista da moratória da soja.	
<i>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.</i> <i>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.</i>	
Evidências: • Nº simulações realizadas: • Nº simulações com resultado não conformes: • Justificativa/ racional para definir a amostragem realizada:	
E. 01 – Breve descrição	E. 02 – Breve descrição

E. 03 – Breve descrição	E. 04 – Breve descrição																												
Atende: totalmente ☐ parcialmente ☐ não atende ☐ <i>Instrução para auditores: Quando marcado atende parcialmente ou não atende, deve ser dada uma não conformidade neste indicador.</i>																													
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.																													
<i>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.</i>																													
Lista de evidências (laudos de análise de triangulação, documentos, registros e entrevistas):																													
Evidências:																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">#</th> <th style="width: 20%;">Nome do Fornecedor</th> <th style="width: 10%;">CPF/CNPJ</th> <th style="width: 5%;">CAR</th> <th style="width: 10%;">Área Produtiva (ha)</th> <th style="width: 20%;">Índice de produtividade calculado (sc/ha ou ton/ha);</th> <th style="width: 40%;">Justificativa/análise da trader;</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>#1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>#2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>#3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		#	Nome do Fornecedor	CPF/CNPJ	CAR	Área Produtiva (ha)	Índice de produtividade calculado (sc/ha ou ton/ha);	Justificativa/análise da trader;	#1							#2							#3						
#	Nome do Fornecedor	CPF/CNPJ	CAR	Área Produtiva (ha)	Índice de produtividade calculado (sc/ha ou ton/ha);	Justificativa/análise da trader;																							
#1																													
#2																													
#3																													
Parâmetros adotados pela empresa na análise das compras: - Índice de produtividade: - Distância entre fazendas: - Outros																													
Atende: totalmente ☐ parcialmente ☐ não atende ☐ <i>Instrução para auditores: Quando marcado atende parcialmente ou não atende, deve ser dada uma não conformidade neste indicador.</i>																													
9. Verificar o procedimento de controle de compras de fornecedores intermediários (cerealistas, revendas, cooperativas, tradings, etc.)																													
Indicador: 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.																													
<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>																													

A descrição deve conter no mínimo o conteúdo verificado seguindo as questões norteadoras do Protocolo.			
Evidências: • Nº de fornecedores intermediários: • Amostragem: • Nº de fornecedores com não conformidade: • Justificativa/ racional para definir a amostragem realizada: <i>Instrução para auditores: Registros digitais ou digitalizados devem ser organizados para viabilizar a análise do comitê de avaliação do GTS.</i>			
E. 01 – Breve descrição	E. 02 – Breve descrição		
E. 03 – Breve descrição	E. 04 – Breve descrição		
Atende: totalmente ☐ parcialmente ☐ não atende ☐ <i>Instrução para auditores: Quando marcado atende parcialmente ou não atende, deve ser dada uma não conformidade neste indicador.</i>			
Indicador: A empresa implementa procedimento de controle e rastreabilidade para a avaliação da origem da soja adquirida de fornecedores intermediários.			
<i>Instrução para auditores: Descrever sucintamente os procedimentos adotados pelos sistemas de controle dos fornecedores intermediários para evitar que a soja recebida seja de fornecedores da lista da Moratória da Soja.</i> A descrição deve conter no mínimo o conteúdo verificado seguindo as questões norteadoras do Protocolo.			
Evidências: • % de volume comercializado proveniente de fornecedores intermediários: • Número de intermediários • Registros digitais das informações no sistema de controle e rastreabilidade (print screen) Maiores fornecedores intermediários (que fornecem 70% do volume comprado de intermediários) <table border="1"> <tr> <td>Nome do Fornecedor</td> <td>CPF/ CNPJ</td> </tr> </table>		Nome do Fornecedor	CPF/ CNPJ
Nome do Fornecedor	CPF/ CNPJ		

Atende: totalmente ☐ parcialmente ☐ não atende ☐ <i>Instrução para auditores: Quando marcado atende parcialmente ou não atende, deve ser dada uma não conformidade neste indicador.</i>		
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 e a descrição das ações implementadas para tratar as NC ou oportunidades de melhorias apontadas na auditoria anterior</i>		
Lista de evidências (documentos, registros e entrevistas): 		
Atende: totalmente ☐ parcialmente ☐ não atende ☐ <i>Instrução para auditores: Quando marcado atende parcialmente ou não atende, deve ser dada uma não conformidade neste indicador.</i>		

5. ANÁLISES DE RISCOS (CONFIDENCIAL)

ANÁLISE DE RISCO DA EMPRESA

Critério	Risco
Análise de compras com fornecedores não conforme com a lista da Moratória	Escolher um item. <i>Justificativa:</i>
Análise do escopo	Escolher um item. <i>Justificativa:</i>
Análise do volume comercializado	Escolher um item. <i>Justificativa:</i>
Planos de ação implementados	Escolher um item. <i>Justificativa:</i>
Quantidade de soja fornecida por fornecedores intermediários	Escolher um item. <i>Justificativa:</i>
Risco geral da empresa	Escolher um item.

ANÁLISE DE RISCO PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIA REMOTA

Critério	Risco
Análise de compras com fornecedores não conforme com a lista da Moratória 2021/2022	Escolher um item. <i>Justificativa:</i>
Segurança da informação	Escolher um item. <i>Justificativa:</i>

Internet – acesso e compartilhamento remoto.	Escolher um item. <i>Justificativa:</i>
Risco geral para auditoria remota	Escolher um item.

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.

- Declaração de Responsabilidade da Empresa

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

- Termos de Confidencialidade do Auditor assinados

Instrução para auditores: obrigatório anexar o Termo assinado pelos auditores.

ANEXO V – PLANO DE AÇÃO CORRETIVA



MORATÓRIA DA SOJA Safrá 2020/21

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 (preenchimento da empresa)			
<i>Realizar análise do que causou a Não Conformidade</i>			
Plano de ação (preenchimento da empresa)			
<i>Ações que serão realizadas para que a não conformidade não ocorra novamente na próxima safra. Descrever sucintamente com ações, prazos e responsáveis.</i>			
<i>Obs.: As ações devem estar relacionadas à causa raiz encontrada.</i>			

ANEXO VI – FLUXOGRAMAS DE AVALIAÇÃO

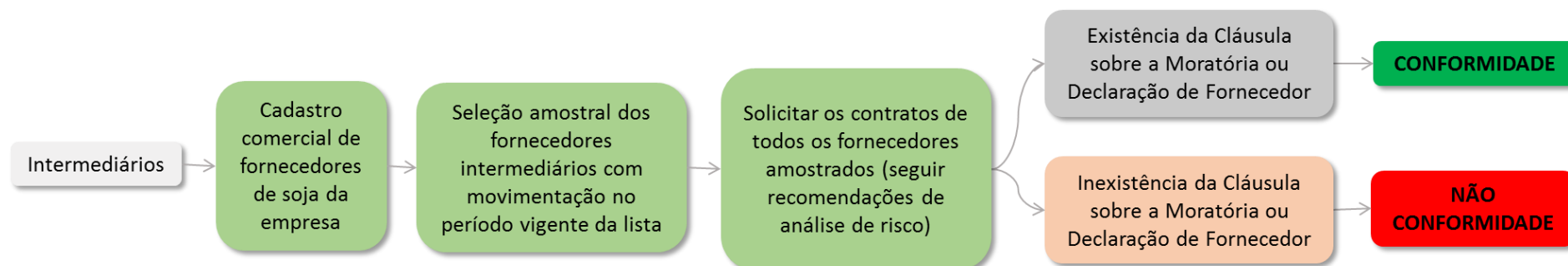


Figura 1 avaliação do procedimento de controle de compras de fornecedores intermediários (cerealistas, revendas, cooperativas, tradings, etc.)

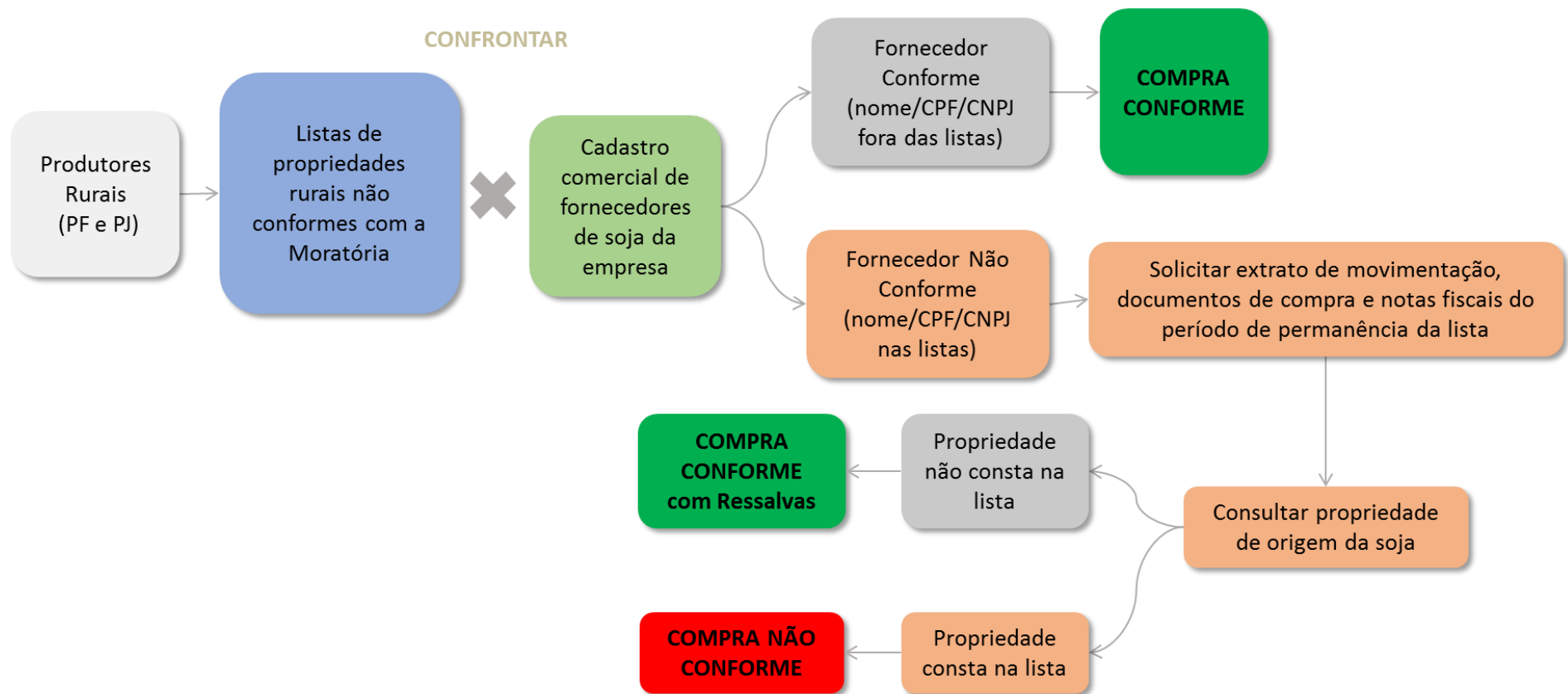


Figura 2 – avaliação do histórico de compras de fornecedores diretos e intermediários



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

ANEXO VII - 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.

Compras: quaisquer operações comerciais de originação de soja, compras, financiamentos, pré-financiamentos, balcão, etc.

Compra com ressalva:

situação 1) compras de propriedades em conformidade com a Moratória da Soja que são pertencentes a produtores que constem na lista da Moratória da Soja, em decorrência da existência de outra propriedade em situação de não conformidade.

situação 2) compras realizadas de propriedades que estavam em conformidade com a Moratória da Soja no momento da assinatura do contrato da compra da soja, e que constavam na lista da Moratória da Soja no recebimento do grão, porém, que o volume recebido de soja não ultrapassa o volume contratado.

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 com a Moratória da Soja.

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, porém o termo foi alterado para não confundir com a ‘fazenda fornecedora indireta’).

Nem todos os fornecedores com CNPJ são fornecedores intermediários. Para classificar o fornecedor como direto ou intermediário, deve ser verificada a natureza da operação (produtor ou comercializador de soja de outros produtores).

Definições do GT Indiretos

- **Fornecedor direto rastreado:** quando a venda do produto é feita diretamente do produtor para a trader, e a fazenda de origem é conhecida (CAR, georreferenciamento)
- **Fornecedor direto não rastreado:** quando a venda do produto é feita diretamente do produtor para a trader, porém não se sabe a localização exata da originação
- **Fornecedor indireto rastreado:** quando a venda do produto é feita por meio de um intermediário (revenda, cooperativa, armazém), porém a fazenda de origem é conhecida (app para cadastro de indireto, sistema da empresa já mapeou o indireto, ou cooperativa provê essa informação)

- **Fornecedor indireto não rastreado:** quando a venda do produto é feita por meio de um intermediário (revenda, cooperativa, armazém), e não se sabe a fazenda de origem do produto.

Obs.: não há diferenciação entre fornecimento e fornecedor indireto

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 VIII – GUIA DE ESCLARECIMENTOS SOBRE AS AUDITORIAS REMOTAS

Este documento tem como objetivo esclarecer como serão realizadas as auditorias remotas, quando permitido pelo Grupo de Trabalho da Soja (GTS).

A. DEFINIÇÕES

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 PARA AUDITORIA REMOTA

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 2020/2021	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 desk review pelo auditor.
Segurança da informação	Gerenciamento das compras realizado em sistema e ferramenta computacional com registro de logs. A empresa assina a “Declaração de	Gerenciamento das compras realizado em sistema e ferramenta computacional ou planilhas, que não permitem o registro de logs.	Gerenciamento das compras realizado em sistema e ferramenta computacional ou planilhas, que não permitem o registro de logs.

	Baixo Risco	Médio Risco	Alto Risco
	responsabilidade das informações”.	A empresa assina a “Declaração de responsabilidade das informações”.	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.

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.

2. 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 com a câmera ligada de todos os participantes, em que seja possível o compartilhamento da tela do computador, e que 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:

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 01/04/2021 e 31/03/2022 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 e 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.

Durante a auditoria, outros documentos serão solicitados, conforme resultado dos testes e análises do auditor.

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; Avaliação 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 (*printscreens*) como evidências da verificação.

H. 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.

ANEXO IX - AVALIAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE AUDITORIAS

Para avaliar o sistema de gestão da empresa, o comitê considera:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO/ DESCRIÇÃO
Sistema de monitoramento socioambiental dos fornecedores	(2) Cadastro de fornecedores 100% georreferenciado e com cadastro de informações (CAR ou polígono da propriedade) para consulta em todas as transações comerciais (1) Cadastro parcialmente georreferenciado, com análise geoespacial somente para novos cadastros ou com cadastro de informações (CAR, polígono da propriedade ou coordenada geográfica) para consulta sob demanda (0) Sem base georreferenciada
Sistema de bloqueio	(2) Automático - todos os critérios (Moratória da Soja, embargo do Ibama e trabalho escravo) (1) Automático - somente o critério da Moratória da Soja (0) Manual
Independência no bloqueio	(2) Independente - todos os critérios (Moratória da Soja, embargo do Ibama e trabalho escravo) (1) Independente - somente o critério da Moratória da Soja (0) Conflito de interesse ou não relatado
Gestão de fornecedores intermediários	(2) Monitoramento ativo dos fornecedores intermediários, adotando mecanismos de rastreabilidade da origem da soja até a propriedade rural para avaliar o atendimento à Moratória da Soja. (1) Monitoramento passivo dos fornecedores intermediários apenas por cláusula em contrato visando o atendimento à Moratória da Soja. (0) Sem monitoramento de fornecedores intermediários.
Não-conformidade	(2) Não (0) Sim, com o processo/ Sistema de Gestão (-1) Sim, com Não Conformidade com as Compras

Para avaliar a qualidade do relatório da auditoria, o comitê considera:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO/ DESCRIÇÃO
O relatório possui conclusão de auditoria?	(2) Sim, inclui uma análise qualitativa dos pontos fortes e fragilidades e é consistente com as informações registradas ao longo do relatório. (1) Sim, porém não há uma análise qualitativa ou há inconsistências com as informações registradas ao longo do relatório. (0) Não
O relatório possui descrições precisas?	(2) Sim (1) Parcial, algumas informações são precisas e outras são confusas ou incompreensíveis, e não permite confirmar que a empresa cumpre com a Moratória da Soja (0) Não, o registro é confuso ou incompreensível e não permite confirmar que a empresa cumpre com a Moratória da Soja
O relatório possui dados completos?	(2) Sim, respondem à todas as questões norteadoras e demonstra que o processo de verificação foi de acordo com o Protocolo (1) Parcial, há algumas informações faltando e não permite confirmar que a verificação foi de acordo com o Protocolo (0) Não, faltam informações críticas para afirmar que a verificação foi de acordo com o Protocolo
O relatório possui evidências suficientes?	(2) Sim, há <i>printscreen</i> para registrar as evidências de todos os indicadores, como o modelo de Relatório de Auditoria indica. (1) Parcial, há <i>printscreen</i> para registrar as evidências de parte das compras com ressalva e/ou não conformes e/ou as cláusulas dos contratos com fornecedores intermediários, não sendo suficientes para demonstrar a conformidade de todas as compras avaliadas (0) Não, há <i>printscreen</i> que registra as evidências, contudo insuficientes para demonstrar a conformidade das compras avaliadas.

Na tabela a seguir é apresentada a metodologia utilizada para definir a nota geral das empresas e dos relatórios, a partir da soma da pontuação de cada critério de avaliação.

Nota geral para avaliar a qualidade	Sistema de gestão	Relatórios
Ótimo (desde que não tenha nenhum critério zerado)	8 a 10 pontos	8 pontos

Bom	6 e 7 pontos	6 e 7 pontos
Regular	3 a 5 pontos	3 a 5 pontos
Ruim	1 a 2 pontos	1 a 2 pontos
Muito ruim	0 ou -1 pontos	0 pontos

Os resultados da avaliação do Comitê serão divulgados publicamente de forma agregada, e individualmente às empresas, para que possam avaliar melhorias em seus sistemas de gestão e em relação aos resultados das auditorias. Os relatórios poderão ser classificados pelo comitê como:

- Resultado conclusivo e que atende à Moratória da Soja
- Resultado conclusivo e que não atende à Moratória da Soja
- Resultado não conclusivo

ANEXO X – QUESTÕES NORTEADORAS

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	Indicador: Cadastros completos e atualizados dos fornecedores Questões norteadoras: 1.1 Qual o procedimento para o cadastramento dos fornecedores (pessoa física e jurídica)? ○ O cadastro é corporativo ou realizado por cada unidade de compra de grãos? ○ Há uma lista de fornecedores do cadastro comercial da empresa, que comercializaram soja no período auditado? ○ Como é feita a atualização das informações de cadastro e comunicação a todos os envolvidos na empresa? 1.2 Que tipos de dados dos fornecedores e das propriedades são inseridos (tabulares - endereço, nome da fazenda, nome do fornecedor, área produtiva e / ou geográficos - coordenadas geográficas, mapa georreferenciado, shapefiles etc.)? 1.3 Que tipos de documentos são solicitados para o cadastramento do fornecedor (número de contrato, CAR, Inscrição Estadual, registro de propriedade, arrendamento etc.)? Método de coleta de evidências: • Análise documental. • Análise dos registros de cadastro de fornecedores. • Entrevistas com o gerente de cadastramento de fornecedores. Observação aos auditores: Ausência de registro do CAR deve ser apontada como Não Conformidade no Sistema de Gestão, devido à necessidade de a empresa evoluir na avaliação das compras com ressalvas. <i>Printscreen</i> das telas demonstrando exemplo de cadastro são obrigatórios para o relatório.
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. Questões norteadoras: 2.1 Qual o processo de cadastro e atualização das listas? Quem é o responsável pela atualização 2.2 Qual a integração ao sistema de gestão corporativo? As listas estão cadastradas em sistema de geomonitoramento? Qual? 2.3 O processo de atualização das listas é automatizado ou necessita de manipulação dos dados? Todos os nomes das listas são inseridos, ou somente aqueles que possuem cadastro no sistema da empresa? 2.4 O sistema mantém histórico das listas ou sobrepõe a informação quando uma nova lista é inserida no sistema? Método de coleta de evidências: • Análise documental. • Análise dos registros de cadastro e a atualização das listas. • Entrevistas com o responsável pelo 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).
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. Questões norteadoras: 3.1 Qual o processo de cadastro e atualização das listas? 3.2 O processo é automatizado ou necessita de manipulação dos dados?

Requisito:	A empresa deve implementar e manter um sistema de gestão de comercialização de soja no bioma Amazônia para atendimento da Moratória da Soja
	3.3 O processo inclui a inserção de toda a lista e permite a verificação de histórico de atualização? Qual a integração ao sistema de gestão corporativo? 3.4 As listas de embargo por desmatamento estaduais são consideradas? Método de coleta de evidências: • Análise documental. • Análise dos registros de cadastro e atualização das listas. • Entrevistas com o responsável pelo cadastro das listas.
4. Verificar o procedimento de cadastro e atualização das listas de trabalho escravo	Indicador: As Listas Sujas do Trabalho Escravo estão sistematizadas e atualizadas. Questões norteadoras: 4.1 Qual o processo de cadastro e atualização das listas? 4.2 O processo é automatizado ou necessita de manipulação dos dados? 4.3 O processo inclui a inserção de toda a lista e permite a verificação de histórico de atualização? Qual a integração ao sistema de gestão corporativo? Método de coleta de evidências: • 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	Indicador: O geomonitoramento é um procedimento adotado pela empresa para a análise do desmatamento de fazendas de fornecedores. Questões norteadoras: 5.1 Há de gestão de fornecedores por geomonitoramento? Qual o procedimento e as etapas de monitoramento? 5.2 Os bancos de dados geoespaciais incluem 100% dos fornecedores cadastrados? Se menos de 100%, qual é o status de desenvolvimento / constituição do banco de dados? 5.3 Quais critérios são utilizados para definir quais compras devem ser feitas análises de geomonitoramento? 5.4 Como os resultados das avaliações são comunicados para tomada de decisão na empresa? 5.5 Que requisitos são verificados no geomonitoramento (ex. lista da moratória da soja, embargo ambiental por desmatamento do Ibama, trabalho escravo, desmatamento do Prodes, TI, UC e outros). 5.6 Quem opera o geomonitoramento? 5.7 Os bancos de dados geoespaciais estão completos? Como os bancos de dados são atualizados (responsáveis, frequência)? Método de coleta de evidências: • 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	Indicador: São bloqueadas as compras de fornecedores não conformes com as listas da Moratória da Soja. Questões norteadoras: 6.1 Existe um procedimento para a gestão de bloqueios de fornecedores para o requisito da Moratória da Soja? 6.2 Quais são as etapas e critérios para bloquear compras quando o monitoramento acusa não conformidade em um fornecedor? 6.3 Em quais etapas da operação de originação de soja o bloqueio é realizado (cadastro, contrato, recebimento da soja, pagamento do contrato etc.)? 6.4 Qual a integração ao sistema de gestão corporativo? 6.5 O bloqueio é manual ou automático? 6.6 Como os resultados de bloqueio são comunicados para a tomada de decisão?

Requisito:	A empresa deve implementar e manter um sistema de gestão de comercialização de soja no bioma Amazônia para atendimento da Moratória da Soja
	6.7 Qual o procedimento e fluxo de tomada de decisão a partir do bloqueio (independência e imparcialidade no processo)? Método de coleta de evidências: - Análise documental (procedimento, registros de bloqueios, auditorias internas, se realizadas, e ações corretivas) - Entrevista com o encarregado da operação de bloqueio de compras - Teste do sistema de bloqueio, conforme requisito 7 Indicador: São bloqueadas as compras de fornecedores não conformes com as listas de embargo ambiental por desmatamento do Ibama e do trabalho escravo Questões norteadoras: 6.8 Existe um procedimento para a gestão de bloqueios de fornecedores que inclua os requisitos: embargos ambientais por desmatamento (IBAMA) e trabalho escravo? 6.9 Em quais etapas da operação de originação de soja o bloqueio é realizado (cadastro, contrato, recebimento da soja, pagamento do contrato etc.)? 6.10 Como são feitos os bloqueios? - Manual ou automático? - Existe algum nível de conflito de interesses e independência? 6.11 Como os resultados de bloqueio são comunicados para a tomada de decisão? Método de coleta de evidências: - Análise documental (procedimento, registros de bloqueios, auditorias internas, se realizadas, e ações corretivas) - Entrevista com o encarregado da operação de bloqueio de compras - Teste do sistema de bloqueio, conforme requisito 7 Indicador: Quando um fornecedor é desbloqueado, é garantido o atendimento dos requisitos da Moratória da Soja. Questões norteadoras: 6.12 Qual o procedimento para desbloqueios de fornecedores? Quais são os critérios para o desbloqueio de compras? 6.13 Em quais etapas da operação de originação de soja o desbloqueio é realizado (cadastro, contrato, recebimento da soja, pagamento do contrato etc.)? 6.14 Quais procedimentos são adotados para evitar a triangulação de soja nas fazendas desbloqueadas (análise de distância entre as fazendas, análise dos nomes dos familiares, acompanhar o carregamento da soja, declaração do produtor etc.)? 6.15 Quem é responsável pela operação de desbloqueio? Existe algum conflito de interesses entre o responsável pelo desbloqueio e a área comercial/originação de soja? 6.16 Existe um mecanismo para impedir o desbloqueio involuntário? Em caso de falha na operação (desbloqueio involuntário) há procedimento de ação corretiva? 6.17 São implementadas análises adicionais no desbloqueio de fornecedores que são consideradas boas práticas na avaliação do auditor? 6.18 No desbloqueio são realizadas análises e coletas de evidências, fotos, visitas de campo, relatórios de acompanhamento, etc.? Método de coleta de evidências: - Análise documental - Análise dos registros de desbloqueio no sistema. - Entrevista com o encarregado envolvido na operação de desbloqueio de compras
7. Verificar a eficácia do sistema de bloqueio de fornecedores	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>

Requisito:	A empresa deve implementar e manter um sistema de gestão de comercialização de soja no bioma Amazônia para atendimento da Moratória da Soja
	1. Selecionar a amostragem de verificação a partir de no mínimo a raiz quadrada do número de fornecedores da empresa no período auditado ou um mínimo de 20 simulações. ○ 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: para o teste, o auditor deve verificar o sistema em operação da empresa, não versões testes, ou 'ambiente de qualidade do sistema', por exemplo. ○ Obs. 3: desde que justificado no relatório de auditoria, o auditor pode alterar a amostragem, conforme análise de risco realizada no planejamento da auditoria. ○ Obs. 4: 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. Verificar fornecedores bloqueados/desbloqueados durante o ciclo e fornecedores que entraram e saíram da lista no ciclo auditado. 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, incluindo como foram selecionados os fornecedores amostrados, para fins de relatoria. 4. 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.
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. Questões norteadoras: 8.1 Existem procedimentos para analisar a potencial triangulação de soja entre seus fornecedores diretos e entre as fazendas de origem? 8.2 Quem é o responsável para evitar/analisar a triangulação da soja entre seus fornecedores diretos? 8.3 Qual o procedimento para evitar a compra de fornecedores com familiares na lista da moratória da soja? 8.4 Em caso de compras com ressalva, qual a orientação para evitar a triangulação? • 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? • Qual a distância mínima entre fazendas para evitar triangulação, em caso de o produtor ou familiares estarem na lista da Moratória da Soja? Observação: a empresa deve adotar um procedimento para recebimento de soja do mesmo fornecedor, que tenha propriedades (de origem e na lista de moratória) com distância até 200 Km e produtividade acima de 3.500Kg/ha. Caso esses parâmetros não sejam monitorados, deve-se incluir uma Oportunidade de Melhoria de sistema de gestão no relatório. Método de coleta de evidências: • Análise documental • Entrevista com o responsável pela análise de triangulação de soja Teste de avaliação do índice de produtividade: O auditor deve calcular o índice de produtividade dos 3 maiores fornecedores diretos de soja da empresa auditada, com base na área produtiva indicada no CAR e registrar o resultado do teste no relatório. Caso o resultado do teste seja maior do que o índice de produtividade adotado pelo GTS, deve ser apresentada a justificativa da trader.

¹ <https://abiove.org.br/relatorios/moratoria-da-soja-relatorio-13o-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
	Registrar no relatório de auditoria: • Nome do Fornecedor; • CAR da Propriedade; • Área produtiva indicada no CAR; • CPF/CNPJ; • Índice de produtividade calculado (sc/ha ou ton/ha); • Justificativa/análise da trader; <u>Observação ao auditor: Produtividade acima do índice adotado pelo protocolo não é necessariamente uma Não Conformidade. Quando for apresentado a avaliação da produtividade e justificativa plausíveis deve-se indicar no relatório.</u>
9. Verificar o procedimento de controle de compras de fornecedores intermediários (cerealistas, revendas, cooperativas, tradings, etc.)	Indicador: 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. Questões norteadoras: 9.1 Existem modelos de contrato padrão ou declaração do fornecedor sobre a Moratória da Soja? Quem é o responsável para elaboração dos contratos ou declaração de fornecedores? 9.2 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? 9.3 As cláusulas ou declaração citam a proibição de compra de produto oriundo de áreas desmatadas no bioma Amazônia a partir de julho de 2008, assim como de áreas com embargo ambiental por desmatamento do Ibama, e nomes constantes na Lista Suja do Trabalho Escravo? Método de coleta de evidências: • Análise de registros de contratos e documentos O número de fornecedores intermediários a serem amostrados deverá ser a raiz quadrada do total de fornecedores intermediários da empresa. Desde que apresente a justificativa no relatório, o auditor pode alterar a amostragem, conforme análise de risco realizada no planejamento da auditoria, mantendo no mínimo 05 fornecedores intermediários e evidenciando pelo menos todos os modelos de contratos vigentes na empresa (ex.: compra balcão, financiamento, outros). • Entrevista com o responsável pela elaboração dos contratos ou declaração de fornecedores. • <u>Para cada fornecedor amostrado, verificar no mínimo dois contratos</u>, sendo: - 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. Indicador: A empresa implementa procedimento de controle e rastreabilidade para a avaliação da origem da soja adquirida de fornecedores intermediários. Questões norteadoras: 9.4 Existem procedimentos para gestão dos fornecedores intermediários? 9.5 Qual o sistema de controle e rastreabilidade da origem da soja recebida de fornecedores intermediários, para evitar que a soja seja de fornecedores da lista da Moratória da Soja? Descreva. 9.6 Qual a participação (em % do volume) das compras de fornecedores intermediários no total de compras feitas pela empresa no período que está sendo auditado? 9.7 Há algum sistema de bloqueio implementado para fornecedores intermediários? O que é considerado para o bloqueio? Método de coleta de evidências: • O auditor deve registrar o % de volume originado de fornecedores intermediários.

Requisito:	A empresa deve implementar e manter um sistema de gestão de comercialização de soja no bioma Amazônia para atendimento da Moratória da Soja
	Se a empresa tiver um volume de 30% ou mais de fornecedores intermediários deverá ser registrado no relatório o nome e CNPJ dos 5 maiores fornecedores, ou a lista dos fornecedores que representem aproximadamente 70% do volume dos intermediários.
10. Analisar a implementação de melhoria contínua e boas práticas 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. Questões norteadoras: 10.1 Existe um procedimento para a melhoria contínua do sistema de monitoramento? 10.2 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? 10.3 Há monitoramento da realização dos planos de ação? É avaliada a eficácia dos planos de ação? 10.4 São realizadas auditorias internas? 10.5 De maneira geral, quais são os pontos fortes do sistema de gestão da empresa? Método de coleta de evidências: - Análise documental (procedimento, registros de não conformidades, planos de ação e outros registros) - Entrevista com o responsável pela gestão da Moratória da Soja - Planos de ação estabelecidos no último ciclo avaliado devem ser monitorados e apresentados no relatório deste ciclo. - Melhorias para evitar compras não conformes e triangulação de soja oriunda de desmatamento devem ser apresentadas.

Os requisitos a seguir, referem-se à avaliação da conformidade das compras realizadas no ciclo 2020/2021. As compras não conformes e compras com ressalvas devem ser descritas e evidenciadas no relatório, incluindo *printscreen* das telas, documentos e registros verificados.

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)	Indicador: As compras de fornecedores com ocorrência de desmatamento nas listas da Moratória da Soja são bloqueadas. Questões norteadoras: 11.1 A partir da lista de compras da empresa, o auditor evidenciou compras com ressalva no ciclo auditado? Para cada compra com ressalva, qual foi a análise da empresa para efetuar a compra? 11.2 Quais as evidências apresentadas pela empresa como medida para diminuir ou eliminar os riscos na originação da soja das compras com ressalva realizadas na safra auditada?? 11.3 Como a empresa controlou o índice de produtividade e o volume total de soja adquirido na safra de produtores não conformes relacionados a contratos futuros e financiamentos? Método de coleta de evidências: - Entrevista com o responsável pela Tecnologia de Informação (TI) ou o responsável pela extração da lista do sistema de registro de compras. - Avaliação de extrato de compras e notas fiscais. - O auditor deve realizar os procedimentos necessários para garantir que foram avaliadas todas as compras da empresa do período.

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>
	Verificação da conformidade da lista de compras 1) Extração da lista de compras ○ Selecione no cadastro comercial da empresa todos os fornecedores que comercializaram soja no período a ser auditado. ○ 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; ○ Verifique se os códigos ou campos que definem pelas diversas modalidades de compra foram incluídas na lista (balcão, financiada, pré-financiada, outros). ○ Verifique se há manipulação dos dados (limpeza de dados referentes à devolução, correção de dados da Nota Fiscal, etc.) e se são realizadas correções de volumes recebidos. Importante: a extração de listas de compra pode ser um processo demorado ou que demanda autorizações prévias, assim, solicite esse procedimento no planejamento da auditoria. Em casos excepcionais, onde não for possível ao auditor acompanhar todo o processo da extração, o auditor DEVE: • Comparar a lista de compras recebida pela empresa na desk review com a lista de compras extraída durante a auditoria na presença do auditor (mesmo que parcial), verificando se as listas possuem compras que não haviam sido analisadas anteriormente. Caso positivo, o auditor deve considerar como escopo de auditoria e avaliar a conformidade dessas compras de soja. • Descrever o procedimento de solicitação da extração das listas e os campos que foram utilizados para a composição da lista e filtros aplicados; • Descrever a dificuldade encontrada para que essa extração não seja feita na presença do auditor; • Apontar no relatório todas as avaliações realizadas no sistema, como consultas, filtros, bloqueios, que o auxiliaram a validar a lista de compras enviada previamente pela empresa. Observação: a não apresentação de todas as informações pode levar à atribuição do status de inconclusivo, ou não conforme por parte do comitê. 2) Análise da conformidade das compras e justificativas ○ Dessa lista extraída, cruzar todos os fornecedores selecionados / fornecedores no cadastro comercial com as listas de propriedades rurais não conformes com a Moratória da Soja; ○ 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. ○ 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”. ○ 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

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>
	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". 3) Registrar no relatório a comparação da lista extraída durante a auditoria e da lista fornecida previamente pela empresa. Evidências Para todas as compras classificadas em "parecer com ressalvas" e "não conformes" o auditor deve evidenciar e registrar em relatório as seguintes informações. ● Informações e dados: ○ 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. ○ Período de comercialização; ○ Número do contrato; ○ Data do contrato; ○ Para compras com ressalva: distância entre a fazenda onde a soja foi originada e a fazenda que consta na lista da moratória. ● Extrato de movimentação (datas, números dos contratos, números das Notas Fiscais, volume recebido, Inscrição Estadual, nome da fazenda); ● Amostragem das Notas Fiscais. Nota: As compras com ressalva podem ser agrupadas por fazenda no registro do relatório, agrupando os contratos. Não é possível agrupar por produtor, pois inviabilizaria a avaliação da produtividade de cada fazenda deste produtor.