

Aprovisionamento responsável do Grupo Asahi - Diretrizes para fornecedores



Asahi Global Procurement



Envie uma mensagem de e-mail ao responsável pela relação de provisionamento da Asahi se tiver quaisquer preocupações, dúvidas ou precisar de assistência adicional para compreender ou implementar as Diretrizes.



Índice

Introdução	1 - 3
Objetivo	
Âmbito e aplicabilidade	
Como utilizar as Diretrizes	
1. Programa de aprovisionamento responsável	4 - 13
2. Mecanismos de reclamação	14 - 15
3. Orientações de implementação	16 - 34
4. Perguntas	35 - 36
5. Glossário	37 - 40
6. Apêndices	41 - 43
6.1 Estruturas, políticas e material de orientação relacionados com o Aprovisionamento responsável da Asahi	
6.2 Recursos adicionais para a implementação do Código de conduta dos fornecedores	
6.3 Revisão da política	

Introdução

No Grupo Asahi (também designado por "Asahi", "nós", "nosso"), adquirimos produtos e serviços de todo o mundo. Devido à natureza e à escala dos nossos negócios, temos um potencial significativo para gerar resultados sociais e ambientais positivos por meio da nossa atividade de aprovisionamento. Esperamos normas sociais e ambientais sólidas por parte dos nossos fornecedores e temos como objetivo apoiá-los na implementação de práticas mais sustentáveis.

Desenvolvemos o nosso Programa de aprovisionamentos responsáveis da Asahi (o "Programa") para operacionalizar as nossos objetivos de proteção dos direitos humanos dos trabalhadores e das comunidades nas nossas cadeias de abastecimento e de preservação da natureza.

O Programa é apoiado por um conjunto de políticas que foram concebidas para ajudar os fornecedores da Asahi a melhorar as suas práticas comerciais:

- Política de aprovisionamento responsável do Grupo Asahi (a "Política")
- Código de conduta do fornecedor global do Grupo Asahi (o "Código de conduta do fornecedor")
- Aprovisionamento responsável do Grupo Asahi - Diretrizes para fornecedores (as "Diretrizes")
- [Princípios de direitos humanos do Grupo Asahi](#)
- [Princípios ambientais do Grupo Asahi](#)

Essas Diretrizes descrevem o processo pelo qual os fornecedores da Asahi devem engajar-se no Programa e comprovar a conformidade com os requisitos definidos na Política.

Nossas áreas de foco

O Grupo Asahi está empenhado em respeitar os direitos humanos reconhecidos internacionalmente. A Asahi determinou as seguintes áreas de foco para informar nossa estratégia e roteiro de Aprovisionamento responsável (direitos humanos).

Trabalho infantil

Condições de trabalho seguras e dignas

Recrutamento responsável

Salários justos

Horário de trabalho

Tratar os trabalhadores de forma equitativa

Âmbito e aplicabilidade

As Diretrizes aplicam-se a todos **potenciais fornecedores** interessados em participar de um processo seletivo da Asahi e a todos os fornecedores atuais com contratos de fornecimento ativos. Os fornecedores atuais e os **fornecedores potenciais** recebem as Diretrizes, a Política e o Código de conduta quando se tornam **fornecedores registrados** por meio do link de registro no sistema de gestão de fornecedores da Asahi.

Como utilizar as Diretrizes

As Diretrizes devem ser utilizadas por todos **fornecedores registrados** como material de orientação para compreender como interagir com o Programa e cumprir os requisitos estabelecidos na Política e no Código de conduta.

Os fornecedores interessados também podem consultar as Diretrizes para compreenderem as expectativas de aprovisionamento responsável da Asahi antes do registro.

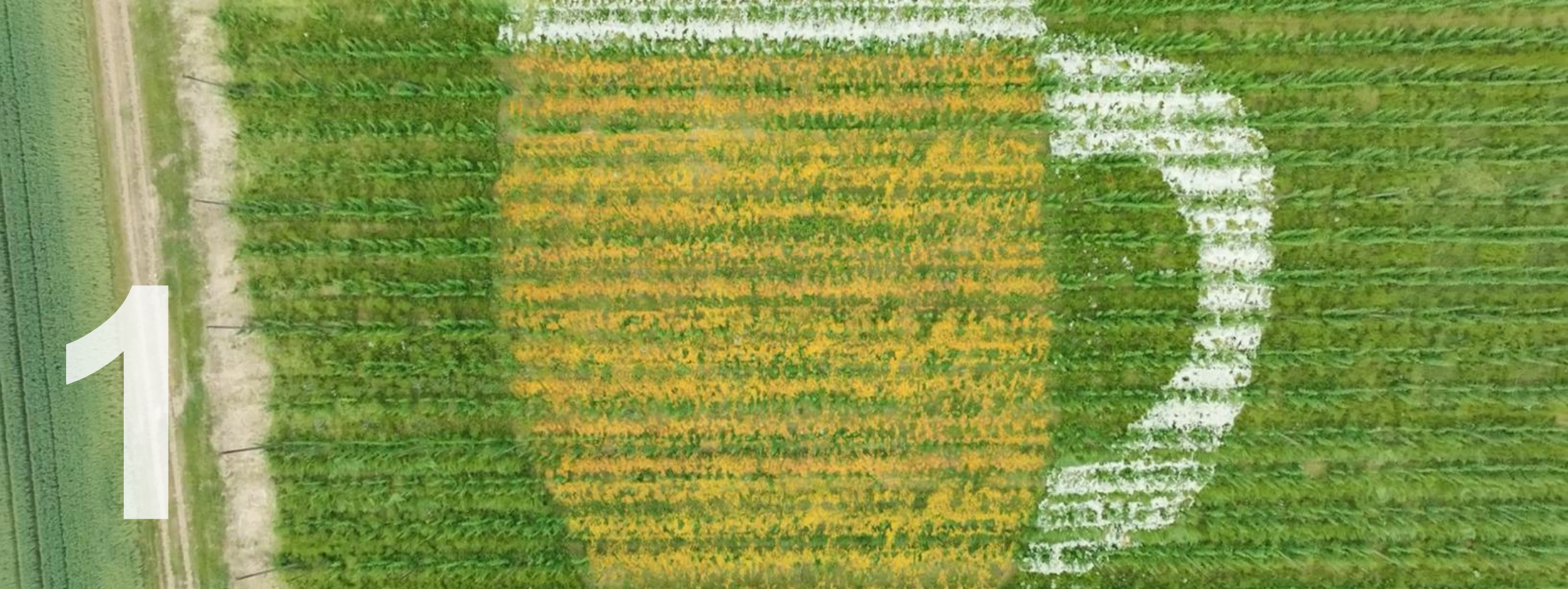
As Diretrizes estão disponíveis ao público e são compartilhadas com os fornecedores durante o registro do fornecedor.

Os termos **em negrito** indicam que a definição correspondente está descrita no [Glossário](#).

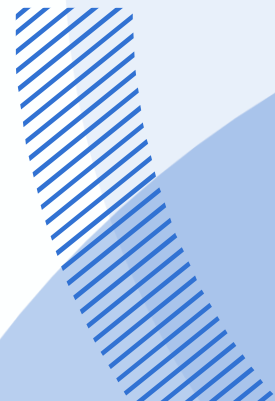
In the event of any inconsistency between the terms or interpretation of this policy, and the terms or interpretation of the English language version of this policy, the English language policy shall prevail to the extent of any inconsistency.



Asahi Global Procurement



Programa de aprovisionamento responsável



Programa de aprovisionamento responsável

O Programa descreve o processo da Asahi para monitorar, verificar e gerir o desempenho dos fornecedores de acordo com os requisitos definidos no Código de conduta do fornecedor, na Política e nas Diretrizes de apoio. Esta abordagem foi concebida para formalizar uma abordagem de melhoria contínua e integrar um feedback mais amplo das partes interessadas no Programa. A nossa abordagem para lidar com o risco dos fornecedores no âmbito do Programa é detalhada nas seções seguintes.

O diagrama abaixo descreve o processo por meio do qual os potenciais fornecedores interagirão com o Programa.



Clique em cada subtítulo para acessar a seção correspondente das Diretrizes.



1. Registro de fornecedores



2. Fonte para o contrato



3. Gestão contínua

[Pedido de proposta](#)

[Contratação](#)

[Perguntas frequentes sobre gestão contínua](#)

[Auditorias de terceiros](#)

[Gestão de fornecedores monitoramento do plano](#)

Pontos de controle de riscos



Ao longo do processo, são atribuídas classificações de risco aos fornecedores (pontos de controle de risco), que determinam os requisitos para outras **atividades de due diligence**. Os requisitos específicos de due diligence serão comunicados aos fornecedores em cada fase do processo com base no seu resultado de risco.



Fase 1 - Registro de fornecedores

Todos **potenciais fornecedores** são obrigados a registrar-se no sistema de gestão de fornecedores da Asahi (SAP Ariba) e a confirmar as políticas relevantes da Asahi para se tornarem **fornecedores registrados**.



1. Registro de fornecedores



2. Fonte para o contrato

O potencial fornecedor preenche o questionário de registro, incluindo a confirmação do Código de conduta do fornecedor e da Política.



O fornecedor entra na fase Fonte para o contrato como fornecedor registrado.

Confirmação de conformidade do fornecedor

- Todos os **potenciais fornecedores** e fornecedores atuais são obrigados a confirmar as seguintes políticas durante a fase de registro:
 - Código de conduta dos fornecedores do Grupo Asahi (o "Código de conduta dos fornecedores"); e
 - Política de provisionamento responsável do Grupo Asahi (a "Política").
- O Código de conduta para fornecedores, a Política e as Diretrizes são compartilhados com os fornecedores por meio do SAP Ariba após o registro na plataforma.
- A aceitação da Política e do Código de conduta do fornecedor por meio de um certificado, resulta na aprovação da Asahi para avançar para a fase da Fonte para o contrato.



Fase 2 - Fonte para o contrato



2. Fonte para o contrato



3. Gestão contínua

Durante estas fases, um grupo de risco é atribuído aos fornecedores

O fornecedor qualificado apresenta informações relativas à categoria e ao país dos bens ou serviços adquiridos e às despesas previstas

O fornecedor preenche o questionário de pré-seleção e, opcionalmente, carrega quaisquer certificações de produtos por terceiros

O fornecedor se torna qualificado para participar num pedido de proposta (RfP)

Especificamente para o grupo de risco, o fornecedor pode ser obrigado a submeter-se a uma auditoria de qualificação ou fornecer uma certificação de produto de terceiros válida

Fornecedor é adjudicado e aceita o contrato de fornecimento da Asahi

Com base no grupo de risco atribuído, o fornecedor pode estar sujeito a uma gestão contínua que pode incluir due diligence

Quem está sujeito às atividades de due diligence da Asahi

- **Fornecedores de gestão ativa** são fornecedores abrangidos pelo âmbito de aplicação do Programa **due diligence** do Programa.
- Os fornecedores de **gestão ativa** serão objeto de atividades de **pré-seleção** para **due diligence** antes da assinatura do contrato, a fim de avaliar a adequação do fornecedor com base no seu perfil de risco e na maturidade dos seus controles.

Pré-seleção

Os **fornecedores registrados** são obrigados a submeter-se a **pré-seleção** para **due diligence** que visam determinar a existência de controles de alto nível para a gestão dos riscos em matéria de direitos humanos nas suas próprias operações e cadeia de abastecimento. O resultado dessas atividades de **pré-seleção** para **due diligence** determina se um fornecedor está qualificado para participar de um processo de **Pedido de Proposta (RfP)**, e se há necessidade de atividades de **pré-seleção** para **due diligence** adicionais de pré-seleção.

Questionário de pré-seleção

- Os fornecedores podem ser solicitados a preencher um questionário de pré-seleção. O questionário de pré-seleção foi concebido para identificar os fatores de risco presentes nas operações e na cadeia de abastecimento do fornecedor, além de avaliar a existência de controles de nível elevado. Se for o caso, o preenchimento do questionário de pré-seleção, é um pré-requisito para participar num **RfP**.
- O grupo de risco atribuído ao fornecedor determina quais, se houver, são as atividades adicionais de **pré-seleção** para **due diligence** necessárias, antes da adjudicação de um contrato de sourcing ou de uma ordem de compra da Asahi.

Auditoria de qualificação

- **Fornecedores qualificados** podem ser obrigados a submeter-se a um **auditoria de qualificação** e/ou desenvolver e implementar um **Plano de gestão de fornecedores de aprovisionamento responsável (SMP)**.
- Em alternativa à realização de um **auditoria de qualificação**, os **fornecedores qualificados** podem apresentar e confirmar a validade de um dos seguintes documentos:
 1. Uma **certificação de produtos por terceiros** da lista de certificações aprovadas na seção [Avaliação da certificação de produtos por terceiros](#); ou
 2. A **auditoria por terceiros** realizada pelo menos 12 meses antes de o fornecedor ser notificado da necessidade de se submeter a uma **auditoria de qualificação**.
- Se forem necessárias auditorias, estas devem ser marcadas no prazo de 30 dias após a notificação do fornecedor e seguir a mesma metodologia descrita na seção [Auditorias de terceiros](#).

- Sendo responsáveis pelo custo da **auditoria por terceiros**, os respectivos fornecedores podem selecionar uma empresa de auditoria à sua escolha, a qual deve, no mínimo, satisfazer os critérios definidos na *Tabela 1: Critérios de seleção de auditores externos*. Qualquer exceção a este requisito será avaliada caso a caso.

Tabela 1: Critérios de seleção do auditor externo

- ✓ Demonstrar a capacidade de realizar as atividades de auditoria planejadas, tendo em conta a localização, a escala e o âmbito das atividades de auditoria
- ✓ Ter a capacidade de aplicar um ou mais dos programas de auditoria aprovados na realização da auditoria
- ✓ Dispor de sistemas e processos que permitam a obtenção de resultados de auditoria transparentes, exatos e completos, tais como um programa de qualidade da auditoria
- ✓ As empresas de auditoria/auditores estarem registados e/ou, de preferência, serem certificados pela Associação de Auditores Profissionais de Conformidade Social (APSCA)
- ✓ Não ter sido objeto de alegações relativas a fraude, corrupção e mentiras

- A Asahi reserva-se o direito de desqualificar qualquer órgão de certificação/auditor.
- A Asahi pode optar por desenvolver e implementar um **Plano de gestão de fornecedores** como resultado de atividades de **pré-seleção** para **due diligence**. A Asahi notificará e consultará o fornecedor por meio deste processo, sempre que necessário.

Avaliação da certificação de produtos por terceiros

A Asahi considera a **certificação de produtos por terceiros** como um componente da sua abordagem de gestão de riscos, complementando os seus próprios processos de due diligence. A Asahi reconhece que os programas de certificação realizam verificações frequentes e confirmações contínuas.

Portanto, ao decidir a extensão e o ritmo da supervisão necessária na fase de **gestão contínua**, a Asahi considera a **certificação de produtos por terceiros** de um fornecedor como um fator importante. A Asahi dá preferência à compra de produtos que tenham sido certificados de forma independente e dá prioridade ao aprovisionamento das seguintes commodities que são certificadas pelos esquemas definidos na *Tabela 2: Certificações de produtos por terceiros*.



Certificação de produtos por terceiros - O que eu preciso fazer como fornecedor?

- Confirmar quais **certificação de produtos por terceiros** são aplicáveis
- Fornecer uma cópia da certificação válida
- Notificar a Asahi se a certificação tiver sido suspensa/expirada. *Caso tenha expirado, o fornecedor é obrigado a fornecer a certificação mais atualizada à Asahi.*

Tabela 2: Certificações de produtos por terceiros

Commodity	Sistemas de certificação prioritários	Tipo de certificação
Produtos de papel	<ul style="list-style-type: none"> Papel certificado pelo Forest Stewardship Council (FSC) ou pelo Programme for the Endorsement of Forest Certification (PEFC). 	Todos os tipos
Café	<ul style="list-style-type: none"> Fornecedores de produtos de café capazes de apresentar provas de que a produção de café gera resultados sociais e ambientais positivos e atenua os negativos ao longo da cadeia de valor. A Asahi pode aceitar produtos certificados pela Fairtrade International e pela Rainforest Alliance. 	Relativamente à Rainforest Alliance: <ul style="list-style-type: none"> Certificação da cadeia de abastecimento da agricultura sustentável da Rainforest Alliance Certificação de explorações agrícolas para a agricultura sustentável da Rainforest Alliance
Chá	<ul style="list-style-type: none"> Produtos de chá certificados de forma independente pela Fairtrade International e pela Rainforest Alliance. 	Relacionado ao Comércio justo: <ul style="list-style-type: none"> Certificação de Produtos de comércio justo Certificação de Comerciantes de comércio justo
Cacau	<ul style="list-style-type: none"> Produtos de cacau certificados de forma independente pela Fairtrade International e pela Rainforest Alliance. 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de princípios e critérios (P&C) da RSPO Certificado da cadeia de abastecimento da RSPO Certificado de pequeno proprietário independente (ISH) da RSPO
Óleo de palma	<ul style="list-style-type: none"> Produtos, derivados e frações de óleo de palma com certificação independente pela Mesa Redonda sobre Óleo de Palma Sustentável (RSPO). 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de produção da Bonsucro Certificado de cadeia de custódia da Bonsucro
Cana-de-açúcar	<ul style="list-style-type: none"> Produtos de cana-de-açúcar com certificação independente pela Bonsucro e pela Fairtrade International. 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de certificação da FSA da SAI - Níveis de desempenho Ouro e Prata
Cevada/Malte	<ul style="list-style-type: none"> As avaliações reconhecidas a nível das explorações agrícolas incluem os sites de nível de desempenho Ouro e Prata da Plataforma SAI Farm Sustainability Assessment (FSA). 	

Após a fase de contratação, os **fornecedores de serviços de gestão ativa** estarão sujeitos à atividades de **due diligence de gestão contínua**.

A natureza dessas **atividades de due diligence de gestão contínua** difere de acordo com o resultado do questionário de pré-seleção do fornecedor e com o fato de o fornecedor possuir **certificações de produtos por terceiros** válidas e aprovadas.



Fase 3 - Gestão contínua

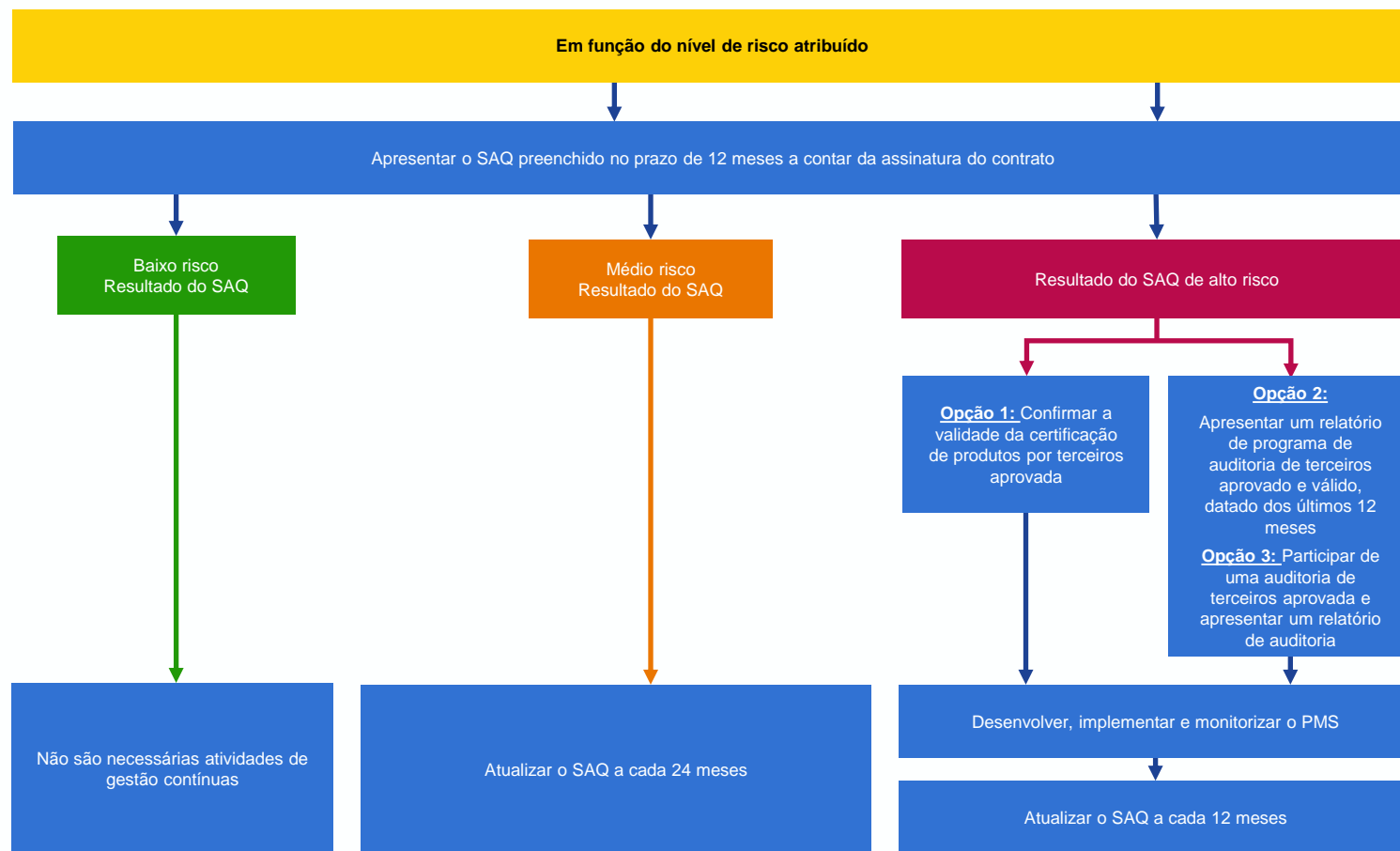
Questionários de autoavaliação de gestão contínua (SAQs)

- Os **SAQs** são utilizados como uma ferramenta de monitoramento de risco para determinar o nível de base de conformidade de um **fornecedor de gestão ativa** com as normas da Asahi.

Quem é obrigado a preencher um SAQ?

- Os **fornecedores de gestão ativa** terão de preencher um **SAQ** de gestão contínua no prazo de 12 meses a contar da assinatura do contrato, com base no *Diagrama 1: SAQ de gestão contínua e requisitos de auditoria*. A Asahi notificará os respectivos fornecedores quando houver necessidade de preenchimento dos **SAQs**.
- A Asahi aceitará preferencialmente os seguintes sistemas **SAQ** de terceiros como equivalentes aos requisitos do **SAQ** daAsahi:
 - SAQ do Intercâmbio de Dados Éticos entre Fornecedores (SEDEX)
 - Questionário e tabela de pontuação EcoVadis
- Como alternativa, e a título de exceção, os fornecedores não filiados a nenhum dos regimes acima referidos receberão um link para o **SAQ** personalizado da Asahi, online ou manualmente.
- Todos os **SAQs** serão analisados pela Asahi e os fornecedores receberão um **resultado de risco de SAQ** equivalente ao da Asahi.

Diagrama 1: SAQ de gestão contínua e requisitos de auditoria



Auditorias

As auditorias são utilizadas para verificar o cumprimento do nosso Código de conduta para fornecedores e exigem que o auditor realize atividades de verificação, tais como, mas não se limitando a, consulta e avaliação dos registros dos trabalhadores e o contato direto com os trabalhadores.

Auditorias de terceiros

- O requisito para um fornecedor participar em uma **auditoria de terceiros de gestão contínua** baseia-se no **resultado do risco do SAQ**, tal como descrito no *Diagrama 1: SAQ de gestão contínua e requisitos de auditoria*.



As **auditorias de terceiros** devem ser **marcadas no prazo de 30 dias** após um fornecedor ter sido notificado do **resultado de risco do seu SQA**, e devem ser realizadas no prazo de 90 dias após a notificação. Estes prazos podem ser ajustados caso a caso, de acordo com a sazonalidade, disponibilidade de auditores e outros fatores relevantes a serem discutidos e acordados entre a Asahi e o fornecedor.

Programas de auditoria de terceiros aprovados

- A Asahi aceitará os seguintes formatos **de auditoria de terceiros**:

Programas de auditoria de terceiros aprovados

- [Supplier Ethical Data Exchange \(SEDEX\) Auditoria de comércio ético dos membros da Sedex \(SMETA\)](#)
 - [Iniciativa de conformidade social empresarial amfori \(BSCI\)](#)
 - [Responsabilidade social \(SA\) 8000](#)
- Os fornecedores são obrigados a participar em todas as atividades pré-auditoria exigidas pelo sistema de **auditoria de terceiros**, incluindo o preenchimento de quaisquer **SAQs** aplicáveis.
 - Os sistemas de **auditoria de terceiros** aprovados serão revistos conforme necessário e quaisquer alterações importantes, incluindo a adição de novos sistemas, serão comunicadas aos fornecedores. Poderão também ser reconhecidos outros sistemas de **auditoria de terceiros** à critério da Asahi.
 - Como alternativa à realização de uma **auditoria de terceiros de gestão contínua**, os **fornecedores de gestão ativa** podem apresentar e confirmar a validade de um dos seguintes documentos
 1. Uma **certificação de produtos por terceiros** da lista de certificações aprovadas na seção [Avaliação da certificação de produtos por terceiros](#); ou
 2. Um relatório de **auditoria de terceiros** com data de, no máximo, 12 meses antes da notificação pelo fornecedor da necessidade de submeter-se a uma **auditoria de terceiros de gestão contínua**.



Os passos a seguir devem ser seguidos para a seleção do programa e o compartilhamento de relatórios de **auditoria de terceiros**. Qualquer questão relacionada ao cronograma e aos custos da auditoria deve ser dirigida ao contato responsável da Asahi.

Passo 1:**Seleção de um sistema de auditoria de terceiros aprovado**

- Os fornecedores que não façam parte de um sistema de auditoria existente podem escolher um sistema da lista de programas de auditoria aprovados pela Asahi com base no setor e na localização. O formato de auditoria preferido pela Asahi é a auditoria SEDEX SMETA de 4 pilares, mas consideraremos outros requisitos do fornecedor.
- A Asahi não determina a seleção do sistema de auditoria. No entanto, uma vez selecionado, os fornecedores não devem alterá-lo até que todas as **não conformidades (NC)** maiores identificadas pelo esquema estejam resolvidas.
- Os fornecedores são incentivados a manter o mesmo sistema para demonstrar uma melhoria contínua ao longo do tempo.
- Os fornecedores são responsáveis por:
 - Seleção e contratação do sistema de **auditoria de terceiros** aprovado.
 - Assumir o custo das auditorias e outras taxas necessárias.
 - Organização e participação nas ações preliminares necessárias e de acompanhamento (se necessário).
 - Aplicar as medidas corretivas prescritas a partir da aprovação do sistema de **auditoria de terceiros** escolhido.
 - Participação em programas de treinamento (se necessário) do sistema de **auditoria de terceiros** selecionado.
 - Manter a certificação.
- O não cumprimento dos requisitos acima referidos por parte do fornecedor pode resultar na suspensão ou rescisão do contrato/ordem de compra com a Asahi.

Passo 2a:**Apresentação de uma auditoria de terceiros aprovada válida**

- Para **auditorias de terceiros** serem consideradas válidas, devem
 - Ter menos de 12 meses.
 - Incluir o relatório de auditoria completo, com conclusões abrangentes e dados pormenorizados associados e não conter edições (exceto informações confidenciais relativas à produção ou à relação fornecedor-comprador).
 - Incluir o nome da empresa de auditoria e do auditor para facilitar a verificação.
 - Ser realizada por órgãos de certificação reconhecidos pelo órgão de certificação aprovado para **auditoria de terceiros** pela governança do sistema.

Passo 2b:**Compartilhamento da sua auditoria de terceiros com a Asahi**

- Quando um fornecedor participa de uma nova auditoria de terceiros a pedido da Asahi:
 - Os fornecedores devem apresentar relatórios e resultados completos das auditorias no prazo de 7 dias úteis após o relatório de auditoria estar disponível para o fornecedor.
 - Os fornecedores não registrados no SAP Ariba devem compartilhar o seu relatório por e-mail, de acordo com o mesmo cronograma acima indicado.
- Quando um fornecedor tenciona apresentar um relatório de auditoria válido concluído nos últimos 12 meses:
 - Os fornecedores devem compartilhar os relatórios de auditoria no prazo de 7 dias úteis após terem sido notificados sobre o seu **resultado de risco do SAQ** carregando-os na área de certificações do SAP Ariba.
 - Os fornecedores não registrados no SAP Ariba devem compartilhar o relatório por e-mail com o seu contato responsável Asahi no prazo de 7 dias úteis após terem sido notificados do seu **resultado de risco do SAQ**.

**Lista de controle de auditoria**

- Quais são os prazos a que devo estar atento?

- Auditorias de terceiros** devem ter menos de 12 meses
- Para novas auditorias de terceiros:* Os fornecedores devem apresentar relatórios de auditoria completos, além de resultados no prazo de 7 dias úteis após o relatório de auditoria estar disponível para o fornecedor
- Auditorias não realizadas nos últimos 12 meses:* As auditorias devem ser agendadas no prazo de até 30 dias após o fornecedor ter sido notificado do resultado de risco do seu SQA
- Auditorias realizadas nos últimos 12 meses:* Os fornecedores devem compartilhar os relatórios de auditoria no prazo de 7 dias úteis após terem sido notificados do seu **resultado de risco do SAQ**

Plano de gestão de fornecedores de aprovisionamento responsável (SMP)

Os relatórios de **auditoria de terceiros** serão analisados pela Asahi e classificados de acordo com as diretrizes internas de classificação de **não conformidades (NC)** da Asahi.

Tabela 3: Classificação e resultados da auditoria

Classificação da auditoria da Asahi	Resultados
Verde	<ul style="list-style-type: none"> Aprovado para o comércio A NC deve ser concluída de acordo com os requisitos do programa de auditoria de terceiros aprovado
Âmbar	<ul style="list-style-type: none"> Aprovado para o comércio - condicionado ao acordo de um SMP A NC deve ser concluída de acordo com os requisitos do programa de auditoria de terceiros aprovado
Vermelho	<ul style="list-style-type: none"> Pode levar à suspensão temporária, enquanto aguarda a investigação e o acordo de um SMP A NC deve ser concluída de acordo com os requisitos do programa de auditoria de terceiros aprovado O fornecedor pode ser selecionado para uma visita ao local conduzida pela Asahi O fornecedor pode ser obrigado a participar de ações de treinamento ou de desenvolvimento de capacidades pagas por ele mesmo Se o fornecedor não puder ou não quiser corrigir uma NC ou concluir um SMP dentro do prazo exigido, a Asahi poderá suspender e/ou terminar a relação com o fornecedor. A decisão de rescindir o contrato com um fornecedor será tomada de acordo com o processo interno de saída responsável da Asahi

Desenvolvimento e monitoramento do Plano de gestão de fornecedores (SMP)

- A Asahi pode exigir que os fornecedores desenvolvam um conjunto de ações específicas e com cronograma que serão desenvolvidas em conjunto com o fornecedor e registadas num **SMP**.
- Os fornecedores são obrigados a implementar o seu **SMP** de acordo com os prazos de cada ação específica e serão periodicamente informados pela Asahi sobre o status de **implementação do SMP**.
- É provável que os **SMPs** sejam desenvolvidos como resultado dos requisitos da **auditoria de terceiros** do Programa, mas também podem ser desenvolvidos com base em qualquer um dos resultados seguintes, mas não se limitando a eles:
 - SAQs**
 - Visitas ao local** conduzidas pela Asahi
 - Queixas fundamentadas identificadas na [Política do Speak Up da Asahi](#) e no **mecanismo de reclamação** do fornecedor
 - NCs** fundamentadas, identificadas pelos meios de comunicação, ONGs ou outros relatórios
 - Comunicação dos defensores dos direitos humanos

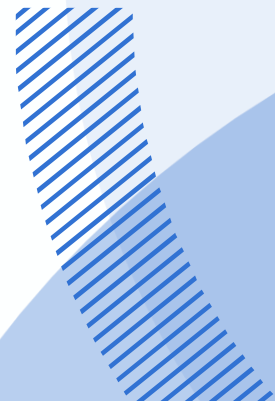
Saída responsável

- Se um fornecedor não cumprir o **SMP** dentro do prazo acordado, a Asahi dará prioridade ao trabalho em colaboração com o fornecedor para resolver as **NCs**. O não cumprimento do **SMP** dentro dos prazos acordados e razoáveis terá consequências crescentes, que poderão chegar, nas circunstâncias mais graves, à rescisão do contrato. Este processo será conduzido de acordo com as diretrizes internas de saída responsável da Asahi e em conjunto com o fornecedor.

2



Mecanismos de tratamento de reclamações e de remediação



Mecanismos de tratamento de reclamações e de remediação

- Conforme exigido no Código de conduta do fornecedor, esperamos que os nossos fornecedores tenham um **mecanismo de reclamação** formal em funcionamento, que deve ser disponibilizado a todos os trabalhadores nas suas operações (incluindo contratados e trabalhadores não abrangidos por um contrato de trabalho formal).
- O **mecanismo de reclamação** deve ser acessível, fácil de compreender, legítimo e seguro, equitativo e compatível com os direitos, previsível, transparente, confidencial e baseado em melhorias.
- Quando um impacto adverso comprovado é identificado, esperamos que os nossos fornecedores ofereçam **remediação** a todos os trabalhadores afetados nas suas operações e cadeias de abastecimento. É possível comprovar os impactos adversos usando provas identificadas e verificadas por investigação realizadas por meios como, entre outros, a Asahi ou o **mecanismo de reclamação** do fornecedor.
- Se qualquer pessoa tiver conhecimento de uma violação deste Código de conduta do fornecedor, quer na sua própria organização, quer na cadeia de fornecimento da Asahi, pode relatar o fato pelo canal Speak Up da Asahi. Este canal é operado de forma independente por uma entidade externa e está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano, em vários idiomas locais dos países/regiões em que operamos. O canal Speak Up pode ser utilizado anonimamente e destina-se a ser confidencial. Os usuários podem acessar o canal Speak Up usando um dos seguintes métodos:
 - Formulário do navegador Web: asahigroup.ethicspoint.com
 - Formulário para dispositivo móvel: asahigroupmobile.ethicspoint.com
 - Linha telefônica de apoio gratuita nos países/regiões designados (consulte a Política de denúncia da Asahi - Anexo 1 para obter os números das linhas de apoio)





3

Orientações de implementação

Orientações de implementação

Compreendemos que os nossos fornecedores possam necessitar de apoio e orientação adicionais para aderirem ao nosso Código de conduta para fornecedores e à Política de aprovisionamento responsável.

Esta seção de orientações descreve:

1. Potenciais problemas que os fornecedores podem encontrar ao implementar os requisitos; e
2. Exemplos de sistemas de gestão, políticas e procedimentos eficazes que possibilitam aos fornecedores cumprir os requisitos estabelecidos no Código de conduta dos fornecedores.

Os problemas e exemplos potenciais não são aprofundados e têm um caráter meramente ilustrativo.



Sugestão: Baixe este guia de implementação e utilize-o como lista de verificação.

Trabalho infantil



Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Processo insuficiente para verificar a idade dos candidatos ao emprego.
- ✗ Os jovens trabalhadores são alocados em turnos noturnos, trabalhos de risco ou a tarefas em hora extra.
- ✗ Crianças que trabalham na exploração agrícola familiar, manipulando materiais perigosos e trabalhando um número significativo de horas, o que limita a frequência da escola ao longo do ano.
- ✗ A ação corretiva para uma criança descoberta em atividade no local de trabalho envolve apenas a sua remoção, o que pode potencialmente expor a criança a riscos ainda maiores.
- ✗ Os prestadores de serviços no local são quem empregou as crianças.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- O fornecedor define os recursos financeiros (ou outros) suficientes para garantir que as crianças das suas comunidades possam continuar a estudar até atingirem a maioridade. Se necessário, presta apoio e dá acesso a escolas de transição que preparam crianças que anteriormente não frequentavam a escola para se inscreverem em uma escola pública.
- O fornecedor garante que a criança que foi retirada do trabalho frequente a escola em vez de regressar ao trabalho em outro local.
- A direção e os funcionários recebem treinamento adequado sobre a política e os procedimentos relativos ao trabalho infantil, incluindo a verificação da idade dos candidatos a emprego.
- O fornecedor mantém registos de todos os procedimentos que garantem a segurança dos jovens trabalhadores.



Políticas

- O fornecedor tem uma política abrangente e explícita contra o trabalho infantil. A política descreve explicitamente a responsabilidade do fornecedor em garantir o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis ao trabalho infantil.
- Só são recrutados os candidatos que satisfaçam ou estejam acima da idade mínima exigida para o emprego.
- Garantir o cumprimento e a adesão às leis relevantes sobre trabalho infantil no que diz respeito a remuneração, condições e horário de trabalho.
- Os jovens trabalhadores não serão alocados em turnos noturnos, em tarefas que exijam horas extras ou qualquer trabalho que represente um prejuízo mental, físico, social ou moral.
- A política especifica os requisitos de idade mínima para todos os trabalhadores e descreve as ações corretivas, caso seja identificado qualquer caso de trabalho infantil.
- Manter registos precisos dos funcionários contratados pelos prestadores de serviços, incluindo documentação que comprove a idade deles.



Procedimentos

- Processos objetivos e legítimos para confirmar a idade de todos os candidatos ao emprego, recorrendo, sempre que possível, a documentos oficialmente reconhecidos pelo governo.
- Métodos de classificação dos postos de trabalho com riscos para a saúde e a segurança, considerados inadequados para os jovens trabalhadores.
- Contar com um sistema para garantir que os trabalhadores que estudam estão alocados apenas em posições que se alinham com os seus estudos.
- Avaliar se todos os trabalhadores correspondentes estudam, assegurando o cumprimento dos requisitos para os jovens trabalhadores, incluindo os que frequentam programas de aprendizagem e estágios.
- As medidas de reparação e correção incluem a prestação imediata de cuidados, a retirada imediata da criança de todas as atividades relacionadas ao trabalho e a garantia de um ambiente seguro, onde ela não se sinta ameaçada ou assustada pelas circunstâncias.

Trabalho forçado e obrigatório



Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Funcionários que incorram em dívidas substanciais, resultantes do pagamento de honorários a agentes ou subagentes de recrutamento.
- ✗ Os intermediadores de mão de obra ou empregadores guardam os documentos de identificação dos trabalhadores, incluindo os seus passaportes, restringindo a sua capacidade de abandonar os seus empregos e a sua liberdade de circulação.
- ✗ Os trabalhadores são obrigados a assinar contratos revistos, potencialmente aplicáveis a empregos diferentes com salários e benefícios mais baixos, depois de chegarem ao país de destino.
- ✗ Os trabalhadores são compulsoriamente registrados em regimes de poupança obrigatórios, sendo-lhes restringido o acesso ao salário até ao final do período empregatício.
- ✗ Para os mesmos postos de trabalho, os imigrantes estrangeiros e os trabalhadores contratados têm normalmente menos benefícios e menos rendimentos do que os trabalhadores locais em tempo integral.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- Os treinamentos sobre recrutamento ético e política de trabalho forçado são acessíveis tanto à direção como aos empregados.
- O trabalho forçado e escravo é proibido por políticas abrangentes e requisitos legais, com protocolos suficientes para garantir que sejam cumpridos.
- Documentação adequada sobre os métodos de controle das taxas de recrutamento e de colocação cobradas aos candidatos a emprego e aos trabalhadores.
- Supervisão do empenho voluntário dos trabalhadores em suas funções, defendendo o seu direito de se demitirem sem quaisquer repercussões, desde que apresentem um aviso prévio adequado.



Políticas

- O fornecedor só deve estabelecer parcerias com agências de recrutamento com um histórico comprovado de contratação ética e que cumpram os requisitos da política do fornecedor.
- Cada trabalhador recebe as condições de trabalho detalhadas e precisas antes de ser solicitado a assinar um contrato de trabalho.
- As condições contratuais dos trabalhadores não devem ser alteradas sem contrato por escrito.
- Os funcionários conservarão sempre os seus passaportes e lhes serão oferecidas instalações próprias e seguras.
- Todos os trabalhadores podem rescindir os seus contratos de trabalho a qualquer momento, se o fizerem dentro do prazo de aviso prévio adequado, sem consequências ou retaliações.
- Os trabalhadores migrantes identificados como vítimas de tráfico de seres humanos ou a quem tenham sido fornecidos documentos de imigração falsificados terão direito a reparação no âmbito da lei.



Procedimentos

- Os trabalhadores devem estar sempre em posse dos seus documentos de identificação pessoal, documentos de viagem e cartões de pagamento bancário. O agente, intermediador ou empregador só pode conservá-los durante o tempo necessário para renovar a documentação necessária, como vistos e autorizações de trabalho. Em caso de documentos que são guardados centralmente, os trabalhadores devem ter livre acesso a todos os documentos.
- Os trabalhadores não devem ser sujeitados a quaisquer taxas que resultem na sua colocação em situações de trabalho forçado, o que deve ser confirmado por meio dos contratos oficiais com agências de recrutamento e contratantes de mão de obra.

Discriminação e assédio



Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Indivíduos que se candidatam a um emprego e que foram rejeitados devido aos seus sistemas de crenças e atributos pessoais.
- ✗ A utilização incorreta de exames médicos para avaliar as competências e capacidades profissionais de um trabalhador.
- ✗ Fatores como o sexo, idade e etnia usados para limitar a possibilidade dos trabalhadores receberem horas extras, bônus, promoções ou treinamento profissional.
- ✗ Tratamento diferenciado dos membros e representantes dos sindicatos em relação aos outros trabalhadores.
- ✗ As trabalhadoras correm o risco de perder o emprego, o cargo ou de serem penalizadas com reduções salariais se engravidarem.
- ✗ Preocupações com preconceitos inconscientes e discriminação sistêmica.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- As decisões de contratação e promoção devem depender exclusivamente das competências, do mérito e do desempenho profissional.
- Em vez de recorrer a incentivos de caráter disciplinar, os empregadores devem optar por incentivos comportamentais.
- Medidas preventivas adequadas para combater a discriminação, permitindo a igualdade de oportunidades e a ausência de assédio.



Políticas

- A proibição de práticas discriminatórias no local de trabalho em relação a promoções, compensações, benefícios e outras áreas de risco.
- Políticas que restringem qualquer tratamento desumano, incluindo abuso verbal e físico, assédio e ameaças.
- Aplicação de sistemas disciplinares progressivos para todos os trabalhadores de forma justa.



Procedimentos

- Reavaliar os processos utilizados para prevenir comportamentos discriminatórios ao longo das fases de recrutamento, treinamento, promoção e períodos de rescisão do contrato de trabalho.
- Alterar os estilos de comunicação, adaptando a linguagem para que seja neutra em termos de gênero e incluindo imagens que representem diversos indivíduos.
- Programas que reconheçam e abordem os riscos de discriminação para grupos vulneráveis, incluindo mulheres, comunidades migrantes e pessoas com deficiência. Estes programas devem aumentar a conscientização sobre os regimes de trabalho flexíveis, os cuidados infantis e outras áreas relevantes.
- Critérios de diversidade incluídos na seleção de novos fornecedores.
- Responsabilidade para garantir o cumprimento da legislação anti-discriminação.

Condições de trabalho seguras e dignas



Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Os corredores e as portas de saída não estão acessíveis aos trabalhadores, uma vez que estão trancados ou têm as entradas bloqueadas.
- ✗ Os trabalhadores são dissuadidos de comunicar preocupações e lesões relacionadas com a saúde e a segurança no local de trabalho.
- ✗ A manutenção das medidas de segurança das máquinas é negligenciada ou deliberadamente evitada.
- ✗ Funcionários que necessitam de autorização dos supervisores para beber água ou ir ao banheiro.
- ✗ Não são efetuados exercícios práticos de rotina de evacuação.
- ✗ Instalações de armazenamento não alinhadas com os requisitos locais de saúde e segurança.
- ✗ Implicações associadas a condições de trabalho difíceis e tarefas exigentes.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- A criação de um ambiente de trabalho seguro e saudável.
- A direção e os trabalhadores recebem as políticas de saúde e segurança no local de trabalho necessárias, que abordam os principais perigos e desafios dos vários serviços profissionais.
- Garantir que as políticas e os procedimentos de saúde e segurança são efetivamente comunicados usando os canais do local de trabalho, assegurando que todos os visitantes recebem as informações necessárias.



Políticas

- Manter um local de trabalho seguro e saudável, o que abrange qualquer alojamento, transporte e serviços de alimentação fornecidos pelo empregador.
- Prestar tratamento médico e serviços adicionais aos trabalhadores que sofrem com lesões ou doenças relacionadas com o trabalho, assegurando-lhes uma recuperação segura e o regresso ao trabalho.
- Os trabalhadores têm direito ao acesso a itens básicos, o que inclui banheiros limpos e água potável.
- As políticas declaram claramente os riscos para a saúde e a segurança no local de trabalho, e podem ser acessadas com facilidade por todos os trabalhadores.



Procedimentos

- Possibilitar medidas proativas de controle dos riscos, o que inclui a proteção das máquinas e a ventilação por exaustão.
- A implementação dos requisitos mínimos para espaços de trabalho seguros e saudáveis inclui ter iluminação adequada, temperaturas controladas e saneamento, aplicando-se também a quaisquer espaços habitáveis da empresa.

Alojamento seguro e digno



Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Os alojamentos dos trabalhadores têm acesso limitado a água limpa e potável, saneamento, alimentos, ventilação e/ou banheiros limpos.
- ✗ Os alojamentos dos trabalhadores não têm saídas de fácil acesso.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- Responsabilidade pela criação de alojamentos seguros e limpos para os trabalhadores, que satisfaçam as suas necessidades básicas, garantindo simultaneamente que os trabalhadores possam escolher a sua própria habitação.
- Os aluguéis não devem exceder uma percentagem razoável do salário do trabalhador, assegurando que não são impostos programas de reembolso de empréstimos aos trabalhadores.



Políticas

- Todos os alojamentos de trabalhadores devem respeitar a norma pertinente de saúde e segurança.
- Os trabalhadores não sofrerão restrições injustificáveis ao seu deslocamento no alojamento/local de trabalho durante as horas não laborais.



Procedimentos

- Os alojamentos disponibilizados pelas agências de trabalho ou pelo empregador devem ser objeto de avaliações periódicas para garantir que se mantêm limpos e seguros e que a sua estrutura é preservada.
- Os trabalhadores têm liberdade de escolha para decidir viver em qualquer alojamento no local de trabalho, como por exemplo, dormitórios oferecidos.



Materiais perigosos



Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Implicações ambientais resultantes de eventuais derramamentos de produtos químicos ou de emissões não controladas de materiais perigosos.
- ✗ Aplicações inadequadas dos procedimentos de monitoramento e da documentação que acompanham o armazenamento e o manuseio de materiais perigosos.
- ✗ Fornecedores não regulamentados que descartam quaisquer materiais residuais inseguros e perigosos.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- Diretrizes de política detalhadas que definem estratégias para proteger os trabalhadores da exposição a materiais perigosos.
- Propiciar a proteção dos trabalhadores que estão em contato com materiais perigosos, por meio da disponibilização de recursos e de treinamento tanto para os trabalhadores como para os gerentes.
- Criar processos de monitoramento eficazes para avaliar as estratégias utilizadas na prevenção dos danos associados à exposição dos trabalhadores a quaisquer materiais e resíduos perigosos.



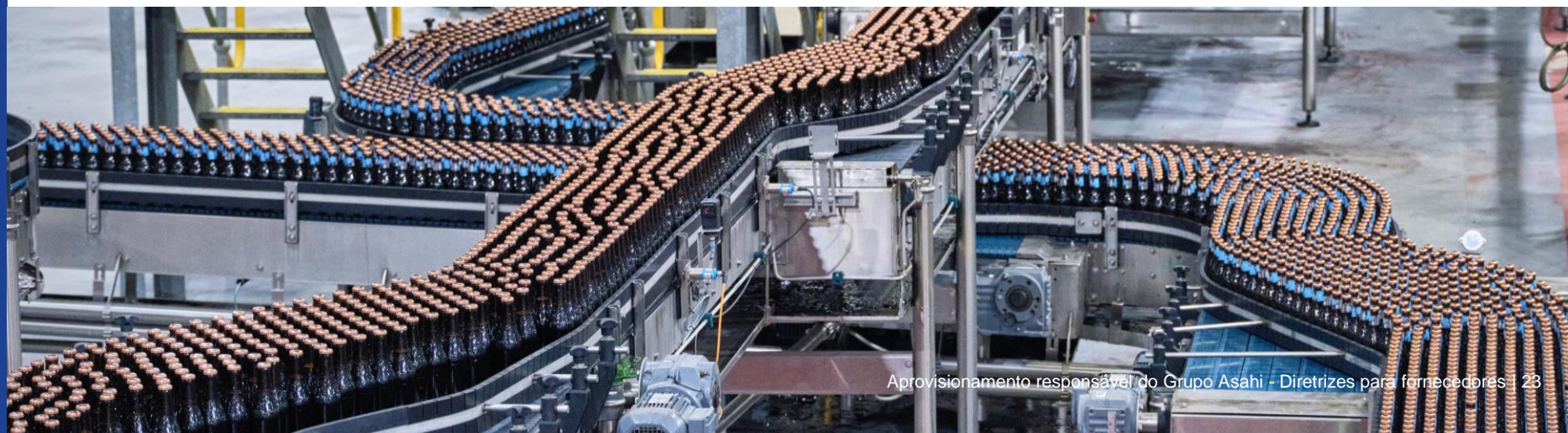
Políticas

- Procedimentos de emergência que permitem a adoção de medidas preventivas para enfrentar os desafios em caso de vazamentos e derramamentos de materiais perigosos, bem como outros potenciais incidentes ambientais.
- Documentação relevante fornecida para avaliar os procedimentos que envolvem o manuseio e o armazenamento de resíduos perigosos e equipamento de processos químicos pelos trabalhadores.



Procedimentos

- O desenvolvimento de um comitê de saúde e segurança no local de trabalho, onde a equipe selecionada recebe treinamento sobre questões ambientais relativas à gestão de resíduos e à eliminação adequada de materiais perigosos.
- Inspeções de rotina das instalações para garantir que os controles das emissões são eficazes e funcionam corretamente.
- O manuseio e armazenamento de materiais perigosos exige que os trabalhadores utilizem equipamento de proteção individual (EPI).





Recrutamento responsável

Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Riscos de abuso de trabalhadores, como a servidão por dívida, em que os trabalhadores têm de continuar a trabalhar para pagar uma dívida a um intermediador, ao seu empregador ou a terceiros, normalmente devido a taxas de recrutamento ou empréstimos.
- ✗ Possibilidade do trabalhador estar pagando pelo trabalho, mesmo que os custos laborais tenham cobertura. Por exemplo, uma agência pode estar cobrando uma taxa de você e dos seus trabalhadores, ou funcionários pode pagar taxas para outras partes envolvidas no processo de recrutamento, além da agência.
- ✗ Ao chegarem ao país de destino, os trabalhadores são convidados a assinar novos contratos que podem ser para um emprego diferente, com termos e condições diferentes, com salários e benefícios mais baixos.
- ✗ Independentemente do fato das taxas de recrutamento serem mínimas ou pagas a várias pessoas, os trabalhadores podem acumular dívidas substanciais, potencialmente conduzindo à servidão por dívidas.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- Realização de uma pré-seleção das agências de recrutamento utilizadas.
- Assumir a responsabilidade pela cobertura de todos os custos e despesas relacionados à obtenção de um emprego por um trabalhador ou aqueles incorridos durante o exercício das suas funções. Se os trabalhadores pagaram taxas, devem ser reembolsados.
- Engajar-se em programas setoriais que defendam práticas de contratação éticas que ajudem a fomentar a procura de recrutamento responsável, destacando as vantagens das práticas éticas.



Políticas

- Aborda questões específicas como os honorários de recrutamento, adiantamentos salariais e empréstimos a trabalhadores, além da retenção de salários.
- Descreve os procedimentos de diligência e de gestão contínua necessários para resolver eficazmente questões como os honorários de recrutamento quando se recorre a agências de recrutamento ou a intermediadores.



Procedimentos

- Implementação de procedimentos para evitar, detectar e retificar quaisquer casos potenciais de pagamento de honorários de recrutamento pelos trabalhadores, incluindo a supervisão de agências de recrutamento ou de intermediadores de mão de obra.

Salários justos



Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Trabalhadores que não recebem salários pontualmente ou de acordo com os regulamentos relativos ao salário mínimo.
- ✗ O pagamento de horas extras não está em conformidade com o valor especificado pelas leis e regulamentos relevantes.
- ✗ Independentemente da quantidade de horas trabalhadas dos trabalhadores por peça, eles não recebem o salário mínimo.
- ✗ Dedução salarial ilegal imposta como ação disciplinar.
- ✗ Os dados e informações dos recibos de pagamento não estão alinhados com os registros de salários associados.
- ✗ Falta de pagamento de subsídios, bônus ou benefícios conforme exigido por lei.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- Documentar e rastrear todas as horas de trabalho no sistema de registro de horas e nas folhas de pagamento dos trabalhadores para garantir que não ultrapassem os limites legais, além de garantir que os trabalhadores tenham um dia de folga por semana.
- Documentação de todos os pagamentos de salários e benefícios sociais.
- Monitorar se os trabalhadores recebem uma remuneração de acordo com os requisitos legais de salário mínimo, incluindo a consideração de benefícios sociais legalmente obrigatórios.
- A política do fornecedor demonstra um compromisso explícito em proporcionar salários e benefícios legais.



Políticas

- Salvo disposição em contrário da legislação local, não deve haver deduções salariais a título de ação disciplinar (o que não invalida o direito a indenização com base contratual ou legal).
- Os salários de base, incluindo as horas extras aprovadas, devem estar sempre em conformidade com as convenções coletivas ou acordos legais, e os salários devem ser pagos na íntegra e pontualmente.
- Os salários integrais são suficientes para satisfazer as necessidades dos trabalhadores, cobrindo as suas despesas de subsistência fundamentais.
- O recibo de pagamento dos trabalhadores especifica claramente os principais componentes da sua remuneração, os salários exatos, benefícios, incentivos, e quaisquer deduções efetuadas.



Procedimentos

- Os trabalhadores recebem uma remuneração e benefícios equitativos e competitivos, defendendo o princípio de salário igual para trabalho igual.

Horário de trabalho



Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Os trabalhadores são contratados para mais horas de trabalho por semana ou por mês do que o permitido por lei.
- ✗ Os trabalhadores não podem recusar o trabalho suplementar sem sofrerem consequências, como por exemplo não serem considerados para trabalho suplementar no futuro.
- ✗ Os trabalhadores trabalham durante várias semanas sem um dia de folga, o que conduz a um aumento das lesões relacionadas com o trabalho e a uma diminuição da produtividade.
- ✗ Os trabalhadores não desfrutam dos períodos de descanso diários exigidos por lei.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- Um compromisso explícito na política do fornecedor para restringir as horas de trabalho, cumprir os requisitos legais e dar prioridade à segurança dos funcionários.
- Responsabilidade nos procedimentos que asseguram o cumprimento das leis e regulamentos relativos ao horário de trabalho.
- Treinamento da direção e dos trabalhadores sobre os horários de trabalho e estratégias de gestão destes dentro dos limites legais.
- Documentar e rastrear todas as horas de trabalho no sistema de registro de horas e nas folhas de pagamento dos trabalhadores para garantir que não ultrapassem os limites legais, além de garantir que os trabalhadores tenham um dia de folga por semana.
- A direção garante que a mão de obra satisfaz as necessidades de pessoal, é qualificada e que dispõe de recursos para evitar horas extras, onde existirem períodos de pico para evitar excesso de horas extras.
- Os fornecedores devem ser transparentes em relação à necessidade de horas extras de trabalho e a qualquer compensação associada.



Políticas

- Cumprimento da legislação nacional e local relativa ao horário de trabalho e aos períodos de descanso.
- Os regulamentos preveem a concessão de pausas para descanso e refeição durante o dia de trabalho.
- De sete em sete dias, serão concedidas 24 horas consecutivas de descanso, ou de 14 em 14 dias, serão concedidas 48 horas consecutivas de descanso.
- Todas as horas extras são voluntárias e os trabalhadores não trabalham mais de 60 horas por semana (incluindo horas extras).



Procedimentos

- Métodos para os trabalhadores registrarem as suas horas de trabalho, de preferência por meio de um sistema eletrônico de controle do tempo de trabalho.
- Procedimentos de gestão suficientes para garantir que o horário de trabalho não ultrapasse os limites legais.
- Procedimentos para que os empregadores possam solicitar trabalho suplementar às horas extras dos trabalhadores, permitindo-lhes ao mesmo tempo rejeitar esses pedidos.
- Procedimentos de planejamento do trabalho que garantam pelo menos um dia de descanso (24 horas consecutivas) a cada sete dias de trabalho para todos os trabalhadores.
- Os trabalhadores devem receber uma remuneração e benefícios equitativos e competitivos, em conformidade com o princípio de salário igual para trabalho igual.

Direitos das mulheres



Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Desafios na coleta dos dados desagregados sobre gênero para abordar quaisquer riscos.
- ✗ Discriminação ilegal nos processos de contratação.
- ✗ As trabalhadoras enfrentam ameaças de dispensa, perda de vantagens por antiguidade ou cortes salariais se ficarem grávidas.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- Criação de um comitê dedicado às questões relacionadas ao gênero no local de trabalho, composto por vários trabalhadores, que ajude a empresa a identificar os riscos associados ao gênero nas políticas, operações e iniciativas da empresa.
- Assegurar que o comitê para as questões de gênero funciona como um recurso essencial para aumentar a segurança, a proteção e a capacitação das mulheres trabalhadoras.



Políticas

- Revisão das políticas do local de trabalho para garantir que especifiquem como as operações podem impactar de forma diferente trabalhadoras e trabalhadores, por exemplo, em relação às preocupações com o local de trabalho, a saúde e a segurança.



Procedimentos

- É importante adaptar os métodos de comunicação ao público-alvo, por exemplo, quando as mulheres podem ter competências de letramento limitadas, pode ser útil empregar desenhos animados, imagens e infografias.
- Avaliar regularmente as políticas relacionadas ao gênero e à diversidade, além das metas mensuráveis estabelecidas para alcançar resultados equitativos em matéria de igualdade entre homens e mulheres.
- Implementar uma perspectiva baseada no gênero nos procedimentos do local de trabalho e examiná-las cuidadosamente para garantir a presença de políticas sensíveis ao gênero, tais como a avaliação da política anti-assédio.
- Incentivar uma comunicação clara sobre as medidas tomadas para superar as disparidades entre homens e mulheres, reforçando o compromisso definitivo de alcançar os objetivos de igualdade entre os gêneros.

Liberdade de associação e negociação coletiva



Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Os candidatos não recebem oportunidades de emprego devido à sua filiação em sindicatos ou a pertencerem a outros grupos de trabalhadores.
- ✗ Os representantes dos trabalhadores não recebem qualquer compensação pelo tempo que dedicam às suas responsabilidades de representação.
- ✗ Os representantes e membros dos sindicatos são tratados de forma diferente dos outros trabalhadores.
- ✗ Trabalhadores desencorajados fazerem parte dos sindicatos e/ou organizações representativas dos empregadores.
- ✗ Representantes dos trabalhadores selecionados pela direção em vez de serem democraticamente eleitos.
- ✗ Leis de liberdade de associação - restrições de direitos locais.
- ✗ Os trabalhadores temporários e contratados podem representar riscos para a empresa em épocas difíceis, incluindo durante agitação industrial ou greves.
- ✗ Os trabalhadores enfrentam consequências adversas, tais como riscos para os seus salários, horas de trabalho, estatuto profissional, oportunidades de promoção e reclamações resultantes do fato de aderirem ou criarem sindicatos.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- A política do fornecedor descreve explicitamente a sua responsabilidade de respeitar os direitos de negociação coletiva e de formação de associações.
- Protocolos que garantem o cumprimento das leis e regulamentos que apoiam a liberdade de associação.
- A direção e os trabalhadores recebem treinamento sobre a política de liberdade de associação, incluindo orientações relevantes sobre como os sindicatos e outras organizações de trabalhadores podem funcionar sem interferências.



Políticas

- Os trabalhadores têm o direito de se reunir pacificamente e deliberar sobre questões relacionadas com o local de trabalho.
- Os trabalhadores têm o direito de aderir ou de se abster de aderir a sindicatos ou a outras organizações representativas dos trabalhadores da sua preferência.
- As decisões de trabalho incluídas nos processos de contratação, promoções, aumentos salariais e acesso à formação não devem ter em conta a associação dos trabalhadores aos sindicatos.
- Meios para os trabalhadores expressarem coletivamente quaisquer preocupações ou pedidos à direção em situações em que não esteja presente um sindicato.



Procedimentos

- Construir um conhecimento profundo dos riscos que podem impedir os direitos de liberdade de associação em toda a cadeia de abastecimento da empresa.
- Utilização de avaliações de risco, quando necessário, para avaliar potenciais limitações dos direitos de liberdade de associação dos trabalhadores.
- Facilitar iniciativas de treinamento em colaboração com sindicatos ou representantes dos trabalhadores para promover relações laborais positivas, incluindo treinamento sobre saúde, segurança e prevenção do assédio sexual.

Direitos à terra e aos recursos naturais



Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Não há processos de avaliação regulares para avaliar o cumprimento dos regulamentos e leis.
- ✗ O princípio do consentimento livre, prévio e informado não é respeitado antes da aquisição da terra.
- ✗ Fornecedores não autorizados utilizados na eliminação de materiais e resíduos perigosos.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- As políticas relativas à utilização e aquisição de terras são abrangentes e claramente delineadas.
- Procedimentos que respeitam os regulamentos relevantes, as normas internacionais e as leis sobre os direitos à terra, aquisição de terras e recursos naturais.
- Treinamento adequado fornecido à direção e aos trabalhadores envolvidos com os membros da comunidade sobre os procedimentos para obter o consentimento livre, prévio e informado.
- Manter registros detalhados de todos os direitos de propriedade ou de utilização da terra relativos a todas as terras de propriedade, adquiridas ou sob o controle do fornecedor.



Políticas

- Assegurar o cumprimento dos regulamentos, leis e normas internacionais relevantes, relativos ao uso da terra, aquisição e recursos naturais.
- O relacionamento com as Populações Indígenas e as comunidades locais deve manter a transparência no que diz respeito ao arrendamento ou compra de terras.



Procedimentos

- Os procedimentos relativos aos direitos fundiários devem incluir: avaliações dos direitos humanos e do impacto ambiental, participação da comunidade, processo de consentimento livre, prévio e informado e processo de reclamação.
- Processos para identificar, monitorar e aplicar regularmente leis, regulamentos e normas internacionais aplicáveis relacionados à utilização e aquisição de terras e recursos naturais.
- Procedimentos adequados para obter o consentimento livre, prévio e plenamente informado dos Povos Indígenas ou das comunidades impactadas, relativamente a todas as aquisições de terras.
- Os membros da comunidade podem acessar a formação sobre o seu direito ao consentimento livre, prévio e informado, no que diz respeito às aquisições ou transferências de terras dos fornecedores.
- Manutenção de registros de todas as leis, regulamentos, normas internacionais e requisitos do cliente relevantes para o uso da terra.
- Facilitação do contato com indivíduos, comunidades e populações indígenas, com registros das atas das reuniões.
- Documentação dos relatórios de reclamação comunidade que devem abranger os seus processos de investigação e resolução e, se aplicável, quaisquer resultados de mediação.
- Mecanismos regulares de feedback possibilitados por pesquisas contínuas com os membros da comunidade, relativamente a quaisquer políticas e procedimentos relevantes de uso da terra pelos fornecedores.
- Os procedimentos de auditoria de rotina realizados nos processos e procedimentos de utilização da terra pelo fornecedor são realizados por equipe interna e auditores externos qualificados e treinados.
- Realização de avaliações de quaisquer reclamações de membros da comunidade sobre questões de uso da terra regularmente.

Defensores dos direitos humanos



Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Associação com intimidações, ameaças, ou ataques contra defensores dos direitos humanos, seja pela organização ou por terceiros afiliados.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- Os defensores dos direitos humanos ou a política de direitos humanos devem ser abrangentes e claramente delineados.
- Assegurar o cumprimento dos regulamentos, leis e normas internacionais relevantes, relativos à proteção dos defensores dos direitos humanos.
- Treinamento adequado da direção e dos trabalhadores que interagem com os defensores dos direitos humanos, garantindo a proteção dos direitos humanos deles.



Políticas

- Protocolos registados que detalham a proibição de todas as ameaças, qualquer forma de abuso, intimidação ou retaliação contra os defensores dos direitos humanos.



Procedimentos

- Aplicação e monitoramento das normas regulatórias pertinentes, leis e normas internacionais, relativas à proteção dos defensores dos direitos humanos.
- A disponibilização de mecanismos de reclamação seguros, acessíveis e anônimos para os defensores dos direitos humanos.



Mecanismos de tratamento de reclamações e de remediação



Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Os trabalhadores não utilizam os mecanismos de reclamação disponíveis, devido à falta de confiança na confidencialidade e à crença de que são ineficazes na resolução dos seus problemas.
- ✗ Os problemas comunicados não são tratados prontamente.
- ✗ Os trabalhadores desconhecem os processos de denúncia anônima de uma reclamação.
- ✗ Os trabalhadores que comunicam quaisquer queixas ou reclamações enfrentam assédio e retaliação.
- ✗ Os processos de reclamação não são processuais e padronizados.
- ✗ As partes não têm acesso suficiente aos conselhos, recursos e conhecimentos necessários para participarem no processo de reclamação de uma forma justa, informada e respeitosa.
- ✗ As partes insatisfeitas não podem contestar os resultados dos procedimentos de investigação de reclamações devido à inexistência de processos de recurso.
- ✗ Os trabalhadores não têm acesso a quaisquer progressos realizados com relação às reclamações apresentadas, nem são consultados sobre a capacidade de desempenho e o projeto do mecanismo.
- ✗ Os resultados e as soluções dos procedimentos de reclamação não estão em conformidade com as normas internacionais sobre direitos humanos.
- ✗ Não há monitoramento ou avaliações sobre a eficácia dos processos de reclamação.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- A política relativa aos mecanismos de reclamação deve ser abrangente e claramente delineada.
- Processos eficientes que estabeleçam um procedimento de reclamação confidencial e confiável, que investigue e resolva eficazmente quaisquer problemas comunicados.
- Treinamento adequado ministrado à direção e aos trabalhadores sobre as políticas e os procedimentos dos mecanismos de reclamação. Isto inclui um passo a passo detalhado sobre as formas de comunicar reclamações e processos de resolução de reclamações.
- Os registros dos relatórios e resoluções de reclamações devem estar prontamente disponíveis.
- Procedimentos para garantir que o passo a passo para os mecanismos de reclamação são seguidos, permitindo que as partes afetadas os usem com facilidade.
- Os processos de reclamação devem permitir a resolução clara dos problemas relacionados à aplicação das políticas e procedimentos relevantes.
- Revisões regulares, feitas pela direção, do desempenho global do sistema de reclamações.
- Criação de um comitê de mecanismos de reclamação que inclua pessoas relevantes, como trabalhadores, gestores e outras partes afetadas.



Políticas

- Manter a confidencialidade nos procedimentos de reclamação, permitindo também que as partes afetadas apresentem seus problemas de forma anônima.
- Vários canais para comunicar reclamações que podem ser formais ou informais.
- Não permitir qualquer retaliação ou assédio das partes afetadas envolvidas nos procedimentos de reclamação.

Mecanismos de tratamento de reclamações e de remediação (cont.)



Ações potenciais de implementação



Procedimentos

- O fornecedor disponibiliza várias formas dos trabalhadores serem capazes de comunicar uma reclamação contra o seu gerente supervisor a uma pessoa que não esteja no mesmo canal de comunicação.
- Investigações e resoluções de reclamações rápidas, comunicando o resultado ao trabalhador que inicialmente relatou seu problema.
- Meios que permitam às partes afetadas acompanhar a evolução do seu relatório de reclamação e recorrer de quaisquer resoluções das quais discordem.
- Descrever claramente as instruções sobre as várias abordagens para comunicação de reclamações, nos idiomas que as partes relevantes possam compreender.
- Treinamento ministrado a gestores e outras partes responsáveis por responder às reclamações.
- Informar por meio de comunicações escritas, os prazos para que a direção resolva as reclamações. Se a resolução for adiada, o superior hierárquico ou o diretor deve explicar por escrito a causa do atraso.
- Os trabalhadores recebem treinamento adequado sobre os processos de recurso para os mecanismos de reclamação.
- Existe uma governança sólida dos mecanismos de reclamação para garantir que são administrados de forma correta.



Procedimentos de documentação

- Manutenção de registros de todos os processos de comunicação, investigação, resolução e recurso de reclamações.
- Registro e classificação de todos os problemas comunicados.
- Os registros das reclamações devem conter pormenores claros do problema, a data de apresentação da queixa, a pessoa designada para a investigar e resolver, a forma como foi tratada e quando foi dada resposta ao queixoso.
- Os registros das reclamações devem ser mantidos em confidencialidade, com acesso restrito ao pessoal selecionado.
- Resumos dos principais problemas comunicados nos procedimentos de reclamação, incluindo as respostas do supervisor, acessíveis a todas as partes afetadas.



Procedimentos de controle

- Avaliações de rotina da utilização dos canais de comunicação disponibilizados, para verificar se os objetivos pretendidos foram atingidos.
- Avaliar regularmente a eficácia do procedimento estabelecido utilizado pelos gestores e outras pessoas responsáveis por investigar e resolver queixas. É possível fazer isso por meio da análise dos registros das queixas e da realização de entrevistas com o pessoal relevante para avaliar a compreensão deles sobre o procedimento.
- Procedimentos de monitoramento contínuo para avaliar os KPIs e medir a eficácia do programa.
- Pesquisas regulares com os trabalhadores e outras partes afetadas para desenvolver uma compreensão abrangente da sua confiança no mecanismo de reclamação.

Subcontratação



Exemplos de problemas potenciais

- ✘ Contratação de subcontratantes para a execução de parte ou da totalidade dos serviços previstos em um contrato, quando a Asahi proibiu expressamente a subcontratação desses serviços.
- ✘ Dependência significativa do uso de subcontratantes para a realização de atividades comerciais, em especial as que exigem muita mão de obra.
- ✘ Ausência de controles ou processos para identificar, gerenciar, monitorar e remediar as práticas dos subcontratantes relacionadas aos direitos humanos.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- Processos de tomada de decisão fundamentados para avaliar a necessidade de recorrer a subcontratantes com o objetivo de eliminar ou minimizar a sua utilização, quando necessário.
- Processos eficazes para notificar e obter a aprovação da Asahi, caso seja necessário recorrer a subcontratantes.
- Processos de contratação de subcontratantes garantindo o cumprimento das políticas do fornecedor sobre os direitos humanos.



Políticas

- As políticas relacionadas aos direitos humanos devem definir claramente a sua aplicabilidade aos subcontratantes e descrever os processos do fornecedor para garantir a conformidade.
- Descrição explícita de que a aprovação da Asahi é um pré-requisito para qualquer utilização de subcontratantes.



Procedimentos

- Procedimentos padronizados para registrar a utilização de todos os subcontratantes e a justificativa para a sua utilização, incluindo uma descrição das razões pelas quais não é possível deixar de utilizá-los.
- Documentação dos procedimentos para obter a aprovação prévia da Asahi para qualquer utilização de subcontratantes.
- Procedimentos de due diligence para identificar, gerenciar, monitorar e corrigir as práticas relacionadas aos direitos humanos dos subcontratantes.



Alterações climáticas



Exemplos de problemas potenciais

- ✗ Procedimentos inadequados ou incompletos de contagem do carbono para controlar as emissões de gases de efeito estufa (GEE).
- ✗ Processos inadequados de monitoramento e documentação que acompanham e auditam a redução de carbono.
- ✗ Falta de ambição das metas e objetivos climáticos para atingir 1,5 graus de aquecimento global, o limite definido pelo Acordo de Paris.
- ✗ Plano de ação insuficiente para descarbonizar as operações e ausência de avaliação de riscos e oportunidades.
- ✗ Não há um acompanhamento contínuo dos regulamentos e protocolos relacionados ao carbono que possam afetar as operações.

Ações potenciais de implementação



Sistemas de gestão

- O cálculo dos gases do efeito estufa (GEE) está atualizado, abrangendo todos os segmentos necessários da empresa, e é coerente com as diretrizes estabelecidas pelo Protocolo GHG.
- Os objetivos de redução das emissões são ambiciosos e a sua evolução é revista regularmente.
- Treinamento adequado ministrado à direção e aos trabalhadores envolvidos na contagem, comunicação de informações, definição de objetivos e acompanhamento dos GEE.
- Assegurar que a auditoria ou a verificação do inventário por terceiros seja efetuada pelo menos uma vez por ano.
- Manutenção de registros e provas de dados para efeitos de auditoria externa.
- O objetivo Net Zero é aprovado pelo SBTi e o roteiro de descarbonização é atualizado regularmente.
- Avaliação de riscos e oportunidades vigente para lidar com o aumento da resiliência climática.



Políticas

- Assegurar o cumprimento dos regulamentos e leis locais relevantes e das normas internacionais, no que diz respeito a relatórios sobre carbono, análise de risco climático, reduções de carbono e similares.
- Acompanhamento de novos desenvolvimentos e negociação de políticas relacionadas com o clima que surjam em diferentes países e regiões, como a CDRD para a Europa.
- Para as empresas cotadas na bolsa, estar atento aos regulamentos sobre a comunicação de informações relacionadas com o clima e a sustentabilidade nas diferentes organizações da bolsa de valores.
- Aumento das ações anti-greenwashing por parte da sociedade civil, organizações governamentais e não governamentais.
- Os mercados de carbono e os impostos sobre o carbono estão sendo criados e atualizados em diferentes regiões e países. Mantenha-se atualizado em relação a estas alterações e esteja ciente dos riscos e oportunidades para a sua empresa.



Procedimentos

- Capacitação adequada e frequente das equipes sobre a contagem de carbono, alterações climáticas, riscos e oportunidades de sustentabilidade e similares.
- Criar uma responsabilização efetiva e a comunicação externa dos dados e roteiros sobre o carbono.
- Procedimentos de auditoria de rotina realizados por equipes internas e organizações externas.
- Processos para identificar, monitorar e aplicar com regularidade, leis, regulações e normas internacionais atuais e futuras, relacionada às emissões GEE, estratégias climáticas e relatórios.
- A liderança da organização é responsável pelos objetivos climáticos e de carbono.
- Estabelecer uma colaboração estreita com o governo e as equipes de assuntos empresariais para defender as políticas públicas e os incentivos à descarbonização e à inovação verde.



Perguntas



Perguntas



Envie uma mensagem de e-mail ao responsável pela relação de provisionamento da Asahi se tiver quaisquer preocupações, dúvidas ou precisar de assistência adicional para compreender ou implementar as Diretrizes.



5



Glossário

Glossário

Principais termos	Definição
Gestão ativa	Todos os fornecedores especificamente de alto risco com os quais a empresa tem uma relação contratual, independentemente das despesas, além dos fornecedores com os quais a Asahi tem uma relação contratual e gasta mais de US\$ 100.000 por ano.
Bonsucro	A Bonsucro oferece um processo de certificação confiável e métrico para demonstrar o compromisso com a sustentabilidade ambiental e social na agricultura da cana-de-açúcar ¹ .
Questionário CDP²	O CDP é uma organização global sem fins lucrativos que administra o sistema mundial de divulgação de informações ambientais para organizações, incluindo mercados de capitais, empresas, cidades e governos, para avaliar o impacto deles. O CDP disponibiliza um questionário sobre problemas multi-ambientais para grandes organizações, centrado nas alterações climáticas, florestas e segurança da água.
Due diligence	Atividades realizadas para exercer um cuidado razoável, investigar, verificar e avaliar todos os riscos potenciais de impactos adversos associados à cadeia de abastecimento de uma empresa ou a uma transação ou decisão comercial específica. <i>A due diligence pode envolver a análise de registros financeiros, documentos jurídicos, mecanismos operacionais e outros fatores relevantes. No que diz respeito aos direitos humanos, pode implicar em os fornecedores responderem à perguntas de segurança para identificar riscos. A norma e o âmbito da due diligence podem variar de acordo com a dimensão da empresa e a natureza do contrato comercial.</i>
Comércio justo	O comércio justo apoia e desafia empresas e governos, e liga os agricultores e os trabalhadores às pessoas que compram os seus produtos ³ .
Forest Stewardship Council (FSC)	A certificação da gestão florestal FSC confirma que a floresta é gerida de forma a preservar a diversidade biológica e a beneficiar a vida das populações e dos trabalhadores locais, assegurando simultaneamente a sua viabilidade econômica ⁴ .
Gases de efeito estufa (GEE)	Qualquer gás que absorva a radiação infravermelha na atmosfera. Os gases de efeito estufa incluem, mas não se limitam a, o vapor de água, o dióxido de carbono (CO ₂), o metano (CH ₄), o óxido nitroso (N ₂ O), os hidroclorofluorocarbonetos (HCFC), o ozônio (O ₃), os hidrofluorocarbonetos (HFC), os perfluorocarbonetos (PFC) e o hexafluoreto de enxofre (SF ₆).
Protocolo GHG	O protocolo sobre os gases de efeito estufa fornece normas, orientações, ferramentas e treinamento para as empresas e a administração pública medirem e gerirem as emissões de gases de efeito estufa ⁵ .
Mecanismo de reclamação	Qualquer processo rotineiro por meio do qual possam ser apresentadas reclamações relativas a impactos negativos relacionados a empresa e que sejam passíveis de solução ⁶ .
Não conformidade (NC)	Um caso em que as práticas do fornecedor não cumprem os requisitos do Programa.
Gestão contínua	Conjunto de atividades de due diligence aplicadas aos fornecedores de gestão ativa para verificar e gerir o seu desempenho com relação aos requisitos do Programa.
Auditoria de terceiros de gestão contínua	Auditorias de terceiros viabilizadas por um sistema de auditoria externo aprovado que é realizada como parte dos requisitos de gestão contínua do Programa.

Principais termos	Definição
Questionário de pré-seleção	Conjunto de atividades de due diligence sujeitas a fornecedores antes de lhes ser adjudicado um contrato de fornecimento ou uma ordem de compra da Asahi.
Programme for the Endorsement of Forest Certification (PEFC)	O PEFC, Programme for the Endorsement of Forest Certification, é uma aliança global líder de sistemas nacionais de certificação florestal. Enquanto organização não governamental internacional sem fins lucrativos, dedicamo-nos a promover a gestão sustentável das florestas por meio certificação independente por terceiros ⁷ .
Potencial fornecedor	Fornecedores que manifestaram interesse em se tornar um fornecedor da Asahi, mas ainda não participaram do Programa.
Auditoria de qualificação	Auditorias de terceiros realizadas por um sistema de auditoria externo aprovado, programadas e/ou realizadas antes da adjudicação de um contrato de fornecimento ou de uma ordem de compra da Asahi.
Fornecedor qualificado	Fornecedores que são elegíveis para participar de um concurso ou pedido de proposta da Asahi.
Rainforest Alliance	A Rainforest Alliance é uma organização internacional sem fins lucrativos que constrói uma aliança para proteger as florestas, melhorar os meios de subsistência dos agricultores e das comunidades florestais, promover os direitos humanos nessas comunidades e ajudá-los a atenuar e a adaptarem-se à crise climática ⁸ .
Fornecedor registrado	Fornecedores registrados no sistema de gestão de fornecedores da Asahi (SAP Ariba) e que tenham aceitado a Política e o Código de conduta do fornecedor.
Remediação	O processo de reparação de um impacto negativo e os resultados importantes que podem neutralizar, ou compensar, o impacto negativo. Estes resultados podem ser obtidos de várias formas, tais como pedidos de desculpa, restituição, reabilitação, indenização financeira ou não financeira e sanções punitivas (penais ou administrativas, tais como multas) bem como a prevenção de danos por meio de, por exemplo, injunções ou garantias de não repetição ⁹ .
Pedido de proposta (RfP)	O processo por meio do qual os fornecedores qualificados participam de um concurso visando um contrato de fornecimento da Asahi.
Mesa Redonda sobre Óleo de Palma Sustentável (RSPO)	A Certificação RSPO garante aos indivíduos que os Membros da RSPO que produzem ou manipulam fisicamente o Óleo de Palma Sustentável Certificado pela RSPO (CSPO) obtiveram a Certificação RSPO. A certificação inclui a garantia de que o membro se comprometeu e cumpriu os requisitos de sustentabilidade e pode reivindicar o seu status de certificado e comunicá-lo em toda a cadeia de abastecimento ¹⁰ .
Avaliação da Sustentabilidade das Explorações Agrícolas (FSA) da Plataforma SAI	A Avaliação da Sustentabilidade das Explorações Agrícolas (FSA) permite às empresas do setor de alimentos e bebidas, avaliar, melhorar e validar a sustentabilidade das suas cadeias de abastecimento nas explorações agrícolas. Criada com base em um conjunto simples de perguntas aos agricultores, o FSA padroniza a avaliação das explorações agrícolas ¹¹ .
Questionário de autoavaliação (SAQ)	Uma série de perguntas para os fornecedores de gestão ativa que avalia a existência de controles de gestão de risco.
Resultado do risco do questionário de autoavaliação (SAQ)	O resultado do risco é determinado com base na autoavaliação da existência e da qualidade dos controles, tal como identificados no Questionário de autoavaliação (SAQ).

Principais termos	Definição
SBTi	A SBTi é um organismo global que permite às empresas definir objetivos ambiciosos de redução de emissões, alinhados com as mais recentes ciências climáticas. A SBTi define e promove as melhores práticas na definição de objetivos com base científica, oferece recursos e orientações para reduzir os obstáculos à adoção e avalia e aprova de forma independente os objetivos das empresas ¹² .
Âmbitos 1 e 2	As emissões de âmbito 1 referem-se às emissões diretas de gases de efeito estufa (GEE) que ocorrem a partir de fontes que são controladas ou propriedade de uma organização. Isso inclui todas as emissões de uso da terra de empresas que possuem ou controlam terras para produção de commodities agrícolas e florestais de risco. As emissões de âmbito 2 referem-se às emissões indiretas de GEE associadas a quaisquer compras de eletricidade, vapor, calor ou refrigeração.
Âmbito 3	As emissões de âmbito 3 são o resultado de atividades de ativos que não pertencem nem são controlados pela organização relatora, mas que a organização impacta indiretamente a cadeia de valor deles. Isso inclui as emissões associadas a empresas a jusante onde são produzidas matérias-primas, por meio de, por exemplo, embalagens, logística, matérias-primas, refrigeração, etc.
Visita ao local	Uma atividade presencial conduzida pela Asahi para verificar, por meio de exame e avaliação de provas objetivas, se os elementos aplicáveis dos sistemas de gestão de um fornecedor são aprovados, eficazes e estão em conformidade com os requisitos do Programa.
Plano de gestão de fornecedores (SMP)	Um conjunto de ações específicas e com prazo determinado que os fornecedores devem implementar para melhorar o seu desempenho em relação aos requisitos do Programa. O PMS será desenvolvido pela Asahi em conjunto com o fornecedor e baseia-se em uma combinação de dados, tais como, entre outros, o questionário de pré-seleção, o questionário de autoavaliação, as auditorias de terceiros e as visitas ao local da Asahi.
Auditoria de terceiros	Um meio de analisar matéria probatória suficiente que permita avaliar o desempenho em relação a um conjunto de normas estabelecidas por um programa de terceiros ¹³ .
Certificação de produtos por terceiros	Um procedimento pelo qual um sistema de terceiros: <ul style="list-style-type: none"> • Estabelece normas ou ferramentas semelhantes centradas em uma ou mais questões de sustentabilidade; • Mede, monitora ou verifica o desempenho ou o progresso em relação a essas ferramentas; e • Permite que a organização apresente reclamações com referência a estas ferramentas¹⁴

6



Apêndices



Apêndices

Estruturas, políticas e material de orientação relacionados com o Aprovisionamento responsável da Asahi

- Política de aprovisionamento responsável do Grupo Asahi
- Código de conduta dos fornecedores do Grupo Asahi
- Política do Speak Up da Asahi
- Princípios de direitos humanos do Grupo Asahi

Recursos adicionais para implementação do Código de conduta do fornecedor

- Carta Internacional dos Direitos Humanos Carta Internacional dos Direitos Humanos composta pela Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH), pelo Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais (ICESCR) e o Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos (ICCPR)
- Princípios Orientadores das Nações Unidas (ONU) sobre Empresas e Direitos Humanos
- Declaração da Organização Internacional do Trabalho (OIT) sobre os princípios e direitos fundamentais no trabalho
- Diretrizes da OCDE para as Empresas Multinacionais sobre uma Conduta Empresarial Responsável
- Princípios de Empoderamento da ONU Mulheres
- Convenção das Nações Unidas sobre o Direito da Criança
- Declaração Tripartite de Princípios da OIT sobre Empresas Multinacionais e Política Social
- Pacto Global da ONU
- Direitos da Criança e princípios empresariais
- Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres
- Convenção Internacional sobre a Proteção de todos os Trabalhadores Migrantes e dos Membros das suas Famílias;
- Declaração das Nações Unidas sobre os Direitos dos Povos Indígenas

Revisão da política

Revisão da política			
Proprietário:	Aprovador/emitido por:	Administrador de documentação:	Com efeito a partir de:
Tomas Veit - Diretor executivo da Asahi Global Procurement	Kaoru Sakita - Diretor financeiro do Grupo	Morgan Cleland - Diretor de sustentabilidade global (Aprovisionamento responsável)	08-AGO-2024
Revisão			
Nº.	Data:	Descrição:	Revisto por:
1.	08-AGO-2026		