



Atualização da Guia para Verificadores e Inspetores

Atualização Número 17.0 – Fevereiro 2024

Prezados Verificadores e Inspetores,

Este documento resume as alterações feitas nos documentos do programa existentes. Por favor, revise-o cuidadosamente e incorpore as alterações necessárias às suas operações.

Conteúdo

1. C.A.F.E. Practices Manual de Operações para Verificadores e Inspetores, Versão 6.0 1
2. C.A.F.E. Practices Procedimento de Aprovação da Organização Verificadora, Versão 3.0 5

1. C.A.F.E. Practices Manual de Operações para Verificadores e Inspetores, Versão 6.0

Atualizações Gerais:

- A palavra “Candidato” foi substituída por “Fornecedor”.
- O e-mail de contato da Starbucks foi atualizado para cafepractices@starbucks.com.
- A linguagem foi modificada em todo o documento para esclarecer os requisitos do programa vs. melhores práticas/recomendações.

3.0 Glossário do Programa C.A.F.E. Practices

Incluído:

- 3.38 Aplicação anterior:** Qualquer aplicação que inclua pelo menos uma fazenda em comum com uma aplicação mais recente. Por exemplo, se a aplicação 11111FY20 contém pelo menos uma fazenda em comum com a aplicação 12222FY23 (uma aplicação mais recente), então a aplicação 11111FY20 é uma aplicação anterior da 12222FY23.
- 3.65 Status:** Depois que uma verificação é concluída e a conformidade com C.A.F.E. Practices é confirmada por um administrador do C.A.F.E. Practices, os fornecedores receberão status de aprovação dependendo da pontuação alcançada. As cadeias de fornecimento com pontuação menor que 85% receberão o status “Verificado”, as cadeias de fornecimento com 85% ou mais receberão o status “Estratégico”.
- 3.78 Validade:** Para aplicações novas e expiradas, a validade C.A.F.E. Practices começará na mesma data em que o status de aprovação for confirmado por um administrador do C.A.F.E. Practices e varia entre um a dois anos.

Além disso, a definição de Não-Conformidade foi atualizada para esclarecer que “não conformidade” e “não cumprimento”, e “conformidade” e “cumprimento” são usadas de forma intercambiável em todos os documentos do programa C.A.F.E. Practices.

5.2.3 Entidades a serem verificadas

Benefício (Úmido) e Benefício (Seco)

(Para benefícios úmidos individuais) Os benefícios que já foram inspecionados durante o período de colheita anterior ou no mesmo período não precisam ser reinspecionados.

Armazém

Qualquer coletor que armazene café e contrate pelo menos um trabalhador precisa ser considerado um armazém.

5.2.8 Interpretações do Verificador

Orientações sobre a interpretação de qualquer indicador, guia ou documento C.A.F.E. Practices, são fornecidas pela SCS conforme necessário. *Os inspetores devem contatar os seus verificadores caso surjam dúvidas sobre como interpretar um cenário para avaliação em relação ao cartão de pontuação.* Os verificadores podem entrar em contato com a SCS com perguntas sobre como interpretar aspectos dos critérios de avaliação, procedimentos ou outras questões relevantes do C.A.F.E. Practices *quando orientações não puderem ser encontradas entre os documentos do programa.*

5.3.1 Responsabilidades do Verificador e Inspetor C.A.F.E. Practices

Esta seção foi removida do Manual de Operações e transferida para o Procedimento de Aprovação, V3.

6.2.3 Contrato entre Organizações Verificadoras e Fornecedores C.A.F.E. Practices

A amostra exigida foi adicionada à lista de informações mínimas requeridas em um acordo contratual entre a organização verificadora e o fornecedor.

6.2.4 Notificando a SCS sobre Verificações Planejadas

Somente as organizações verificadoras com aprovação limitada são obrigadas a enviar proativamente à SCS um modelo de planejamento de verificações. Organizações verificadoras com aprovação provisória ou total não são obrigadas a enviar à SCS um modelo de planejamento de verificações proativamente, mas devem estar preparadas para enviar um à SCS mediante solicitação, no prazo de 5 dias úteis a partir da data de solicitação. Tais modelos de planejamento de verificações devem incluir apenas aplicações que ainda não tenham sido solicitadas no SRV no momento do envio do documento à SCS.

6.2.5 Solicitando Aplicações no SRV

A exigência de solicitar uma aplicação pelo menos 5 dias úteis antes do início da verificação foi removida. Uma vez solicitada a aplicação e antes de iniciar a verificação é crucial que os verificadores revejam as informações apresentadas no SRV para garantir que correspondam à solicitação original apresentada pelo fornecedor e utilizada para planejar a verificação. Em caso de quaisquer diferenças, o verificador deve contatar o fornecedor para determinar se são necessárias alterações ao plano de verificação e ao contrato, ou se quaisquer discrepâncias devem ser comunicadas antes do início da verificação (seguindo o procedimento de discrepância da cadeia de fornecimento explicado na seção 6.4.6).

6.3 Realizando Revisão de Documentos

A seção foi modificada para acompanhar procedimentos de revisão remota de documentos.

6.3.1 Revisão Remota de Documentos – *Nova Seção*

A revisão remota de documentos, onde uma equipe de inspeção analisa documentos selecionados antes das visitas no local da entidade, está disponível como uma opção no processo de verificações (quando viável) e não é obrigatória. Além disso, a revisão remota de documentos deve ser acordada tanto pela organização verificadora quanto pelos representantes do fornecedor antes da verificação. Para determinar a viabilidade da revisão remota de documentos, a organização verificadora deve coordenar-se com os representantes do fornecedor para confirmar se os documentos solicitados estão disponíveis em formatos digitais e se ambas as partes têm capacidade tecnológica suficiente (por exemplo, conectividade com a Internet) para que os materiais sejam compartilhados e revisados de uma maneira segura.

Como manter a segurança dos dados e a confidencialidade das informações é fundamental quando se trabalha em ambientes digitais, a organização verificadora deve conciliar para que o fornecedor forneça documentos através de uma plataforma segura de compartilhamento de arquivos. É importante ressaltar que a revisão remota de documentos faz parte do processo de verificação e, como tal, não deve começar até que um contrato tenha sido assinado e a aplicação tenha sido solicitada no SRV. O plano de verificação deve incluir disposições que especifiquem que quaisquer documentos solicitados para análise remota, mas que não tenham sido fornecidos, devem ser disponibilizados aos inspetores no momento das inspeções no local. Além disso, as organizações verificadoras devem ter um sistema para registrar quais documentos foram revisados remotamente.

6.4.1 Preparação de Planos de Verificação e Inspeção

O plano de verificação deve fornecer um resumo de todas as atividades que ocorrerão *remotamente* e durante as inspeções de campo incluindo “o quê, quando e onde” de todas as atividades de inspeção no local e remotas. O plano de verificação deve ser entregue ao cliente no início do processo de verificação, com planos de inspeção individuais distribuídos durante a atividade de inspeção de campo pelos inspetores que conduzem o trabalho. As organizações verificadoras podem optar por desenvolver uma lista de atividades e documentos a serem revisados específicas para cada tipo de entidade (por exemplo, um modelo para OAPs, fazendas e benefícios) que será incorporada ao plano de verificação enviado ao cliente.

6.4.3.2 Intensidade de Amostra de Fazendas Grandes e Benefícios

Fazendas grandes e benefícios independentes devem sempre ser inspecionadas na colheita. Nos casos em que está planejada uma inspeção de uma fazenda grande ou de um benefício independente e no momento da inspeção o requisito “em colheita” não pode ser cumprido, o inspetor não deve realizar a inspeção. *O inspetor deverá discutir com o representante da entidade se as condições de colheita poderão ser atendidas posteriormente e adiar a inspeção. Se isso não for possível, o inspetor deve lembrar à entidade e aos representantes da cadeia de fornecimento que as inspeções fora da colheita não são aceitáveis e informar o verificador da alteração.*

A exigência de os verificadores informarem a SCS quando as inspeções não puderem ser realizadas devido ao requisito de colheita foi removida.

6.4.4.1 Determinando as Fazendas a Visitar: Reverificações

- As instruções específicas relacionadas ao SRV foram substituídas por uma referência para revisão do Manual do Usuário do SRV.
- Caso haja discrepância entre as entidades com avaliações de zero tolerância identificadas na Aplicação Anterior do SRV e as entidades identificadas na Carta de Primeira Resposta, o verificador deverá entrar em contato imediatamente com a SCS.

6.5.2 Reunião de Abertura

A realização de uma reunião de abertura é obrigatória no início de cada inspeção *no local*.

6.6.1 Orientação e Metodologia para GPS

Adicionada metodologia de leitura de GPS para fazendas médias/grandes: canto sudoeste do lote (se não houver escritório, casa, depósito ou entrada principal no lote).

6.6.4 Relatórios e Confirmação de Volume

A exigência de reportar as discrepâncias para entidades que não entregaram café ao fornecedor no último ano foi removida.

6.6.5 Fluxos de Café no SRV

No caso de uma entidade também enviar café para um benefício ou armazém fora da cadeia de fornecimento C.A.F.E. Practices (ou seja, para um fornecedor que não seja C.A.F.E. Practices), os inspetores são obrigados a inserir as informações de saída na folha de rosto da entidade. Fazendas, benefícios e armazéns devem enviar pelo menos uma parte de seu café para outra unidade incluída na aplicação C.A.F.E. Practices para serem consideradas parte da cadeia de fornecimento. *Se a entidade for recentemente comprometida com o fornecedor C.A.F.E. Practices e não tiver entregado café a ele ou aos seus benefícios designados antes da inspeção, o inspetor deverá esclarecer o(s) benefício(s) ou armazém(s) designado(s) na aplicação C.A.F.E. Practices que receberão pelo menos uma porção do seu café.* Nos casos em que um inspetor descobrir que uma entidade não envia café para qualquer outra entidade incluída na aplicação C.A.F.E. Practices ou não for capaz de especificar a(s) entidade(s) designada(s) dentro da cadeia de fornecimento responsáveis por receber pelo menos uma porção de seu café, o verificador deve considerar a situação como uma discrepância na cadeia de fornecimento e seguir com o procedimento da Seção 6.4.6.

6.6.7 Informações Adicionais para a Folha de Rosto de Fazendas e Benefícios

A questão relativa à segurança de alimentos passou a ser opcional.

6.7.5.2 Avaliação

Texto adicionado para esclarecer que a reunião de encerramento da entidade, para a OAP, deve ser realizada após a conclusão de todas as inspeções nas fazendas pequenas.

10.1 Apêndice A: Lista de Verificação de Planejamento Prévio

Atualizada de acordo com os requisitos atualizados.

10.3 Apêndice C: Requisitos de Evidência para Indicadores de Zero Tolerância

- A referência à Classificação de Pesticidas da OMS foi adicionada ao indicador CG-EM1.1
- A evidência mínima exigida foi modificada para esclarecer as evidências exigidas para avaliação de Conformidade e para avaliação de Não conformidade.

2. Procedimento de Aprovação da Organização Verificadora C.A.F.E. Practices, Versão 3.0

3.0 Procedimento de Aprovação da Organização

Uma correção foi feita para esclarecer que as organizações que concluem com êxito o processo de aplicação recebem aprovação limitada, e não provisória, no programa.

3.10 Procedimento de Escalação de Não-Conformidade

Os prazos para Não-Conformidades que permanecem em aberto após a primeira revisão da SCS foram esclarecidos. Se a NC menor permanecer aberta após a revisão da SCS, serão necessários planos de ações corretivas subsequentes e documentos de apoio dentro de 10 dias úteis após o recebimento da resposta da SCS. Se a NC maior permanecer aberta após a revisão da SCS, serão necessários planos de ações corretivas subsequentes e documentos de apoio no prazo de 5 dias úteis após o recebimento da resposta da SCS.

4.3 Manutenção de Registros

Os planos de inspeção, o Manual de Auditoria e Treinamento, a Guia de Referência dos Indicadores, a Lista de Indicadores que Exigem Documentação e o Manual ZT-CAP, e os relatórios de auditoria pós-sombra foram adicionados à lista de documentos que as organizações devem manter em seus registros, para serem solicitados durante auditorias de escritório.

5.7 Registros de Pessoal

Esta seção foi modificada para esclarecer que a organização não precisa fornecer anualmente à SCS uma lista de pessoal, mas deve possuir currículos atualizados de todo o pessoal, disponíveis mediante solicitação e para serem verificados durante as auditorias do escritório. Além disso, as organizações não precisam mais enviar documentos pessoais à SCS para revisão como uma primeira etapa no processo de aprovação para inspetores, mas são responsáveis por decidir quais candidatos estão qualificados para iniciar o processo de aprovação como inspetor do programa C.A.F.E. Practices. A SCS pode solicitar provas de qualificações a qualquer momento.

6.1 Requisitos para Verificadores

Foram acrescentados pontos adicionais aos requisitos para verificadores que foram anteriormente incluídos no Manual de Operações, incluindo a garantia de que os inspetores sejam informados e mantidos atualizados sobre toda a legislação social e ambiental aplicável e atualizações de guias enviadas pela SCS.

6.2 Requisitos para Inspetores

Um ponto adicional foi incluído aos requisitos para os inspetores mencionando que eles devem responder prontamente aos comentários dos verificadores provenientes da revisão interna e cumprir os prazos de redação dos relatórios, para evitar atrasos na apresentação dos relatórios de verificação.

6.5 Aprovação de Novo Pessoal pela SCS para Organizações Verificadores Previamente Aprovadas

A SCS não analisará mais todos os documentos pessoais dos inspetores propostos, mas apenas dos verificadores propostos. Esta seção foi modificada para listar os tópicos a serem incluídos em um treinamento de verificadores para os verificadores propostos. Todos os documentos exigidos para inspetores e verificadores devem ser disponibilizados à SCS mediante solicitação e durante as auditorias anuais de escritório. É responsabilidade da organização avaliar as qualificações do pessoal proposto e apenas prosseguir com aqueles que serão considerados qualificados para serem inspetores e verificadores bem-sucedidos no programa C.A.F.E. Practices. As organizações não precisam mais esperar pela revisão de pessoal da SCS para prosseguir com os treinamentos internos. Depois que a SCS confirmar que o novo pessoal passou nos treinamentos e exames exigidos, a SCS fornecerá à organização uma comunicação por escrito de que o novo pessoal poderá receber uma conta no SRV e começar a realizar verificações sob observação.

6.6 Aprovação de Novo Pessoal pela SCS para Organizações Verificadoras Recentemente Aprovadas

Nenhuma alteração foi feita nesta seção, portanto, é importante observar que um primeiro passo para qualquer organização que pretenda ser uma organização verificadora aprovada continua a ser o envio de toda a documentação listada na seção 6.5 para todo o pessoal proposto para revisão da SCS.