



C.A.F.E. Practices

Lista de Indicadores que Exigem Documentação para Cartão de Pontuação V3.4

Starbucks Coffee Company

V1.1

Versão em Português

Setembro 2022

Índice

1. Introdução	3
2. Resumo dos Indicadores que Exigem a Documentação por Tipo de Entidade.....	4
3. Exemplos de Documentação Exigida por Área Temática.....	5
3.1 Responsabilidade Econômica	5
3.2 Responsabilidade Social.....	5
3.3 Cultivo de Café	5
3.4 Processamento de Café.....	6
3.5 Organização de Apoio ao Produtor.....	6
4. Lista de Indicadores que Exigem Documentação: Fazendas Médias/Grandes	7
5. Lista de Indicadores que Exigem Documentação: Processadores e Armazéns	14
6. Lista de Indicadores que Exigem Documentação: <i>Fazendas Pequenas</i>	20
7. Lista de Indicadores que Exigem Documentação: <i>Organizações de Apoio ao Produtor</i>	21

1. Introdução

Este documento suplementa o Scorecard para Pequenos Produtores, o Scorecard Genérico de C.A.F.E Practices V3.4, e o Manual de Procedimentos para Verificadores e Inspetores. O objetivo deste documento é servir como uma referência para os fornecedores que se preparam para uma verificação de C.A.F.E. Practices, bem como para os verificadores e inspetores que estão realizando uma verificação. A lista de documentos exigidos especifica todos os indicadores dentro dos Scorecards que exigem que um inspetor revise a documentação como parte da verificação de C.A.F.E. Practices. A documentação *deve* ser apresentada ao inspetor para que esses indicadores sejam considerados Conformes.

Este documento está organizado nas seguintes seções :

- **A Seção 2** fornece uma visão geral desses indicadores que exigem documentação de acordo com o tipo de entidade. Note-se que apenas os indicadores que requerem documentação são mostrados na tabela. A lista completa dos indicadores é fornecida nos Scorecards Genéricos e para Pequenos Produtores V3.4 de C.A.F.E. Practices.
- **A Seção 3** contém uma lista de exemplos de documentos que podem ser solicitados para cada área temática dos Scorecards do C.A.F.E. Practices. Os *Fornecedores e as organizações de verificação são lembrados de que os documentos nesta lista são apenas exemplos*. Os documentos que não aparecem nesta lista podem ser considerados como prova durante uma verificação se demonstrarem que os requisitos de um indicador específico são atendidos.
- **As seções 4 a 7** estão organizadas de acordo com o tipo de entidade (ou seja , fazenda média/grande; benefício ou armazém, fazenda pequena, Organização de Apoio ao Produtor) e fornecer uma lista detalhada de todos os indicadores que precisam de documentação, com exemplos de documentos fornecidos para cada indicador. Os *Fornecedores e as organizações de verificação são lembrados de que os documentos nesta lista são apenas exemplos*. Note-se que apenas os indicadores que requerem documentação são mostrados na tabela. A lista completa dos indicadores é fornecida nos Scorecards Genéricos e para Pequenos Produtores V3.4 de C.A.F.E. Practices.

A lista de indicadores que exigem documentação não é exaustiva, e não inclui todos os documentos possíveis que podem ser solicitados durante uma verificação. Se os fornecedores têm dúvidas sobre os requisitos de documentação para qualquer entidade ou indicador, eles devem direcionar seus inquéritos para Starbucks a CAFPrac@starbucks.com. As organizações de verificação devem dirigir quaisquer dúvidas em relação a este documento para SCS Global Services, usando o procedimento de comunicação descrito na Seção 11 do Manual de Operações do Verificador e o Inspetor do C.A.F.E. Practices.

2. Resumo dos Indicadores que Exigem a Documentação por Tipo de Entidade

Indicador	Fazendas M/G	Processadores	Armazéns	Faz Pequenas	OAP
EA-IS1.3	✓	✓	✓	✓	
EA-IS1.4	✓	✓	✓	✓	
SR-HP1.1	✓	✓	✓		
SR-HP1.2	✓	✓	✓		
SR-HP1.3	✓	✓	✓		
SR-HP1.4	✓	✓	✓		
SR-HP1.7	✓	✓	✓		
SR-HP1.8	✓	✓	✓		
SR-HP1.9	✓	✓	✓		
SR-HP1.10	✓	✓	✓		
SR-HP1.11	✓	✓	✓		
SR-HP1.12	✓	✓	✓		
SR-HP1.13	✓	✓	✓		
SR-HP1.15	✓	✓	✓		
SR-HP1.17	✓	✓	✓		
SR-HP2.3	✓	✓	✓		
SR-HP2.6	✓	✓	✓		
SR-HP2.7	✓	✓	✓		
SR-HP2.8	✓	✓	✓		
SR-HP3.1	✓	✓	✓		
SR-HP3.2	✓	✓	✓		
SR-HP3.3	✓	✓	✓		
SR-HP3.4	✓	✓	✓		
SR-HP3.6	✓	✓	✓		
SR-HP3.7	✓	✓	✓		
SR-HP3.8	✓	✓	✓		
SR-HP4.2	✓	✓	✓		
SR-HP4.3*	✓	✓	✓		
SR-HP4.4*	✓	✓	✓		
SR-WC2.4	✓	✓	✓		
SR-WC2.5	✓	✓	✓		
SR-WC3.1	✓	✓	✓		
SR-WC3.3	✓	✓	✓		
SR-WC3.4	✓	✓	✓		
SR-WC3.5	✓	✓	✓		
SR-WC3.6	✓	✓	✓		
SR-WC4.3	✓	✓	✓		
SR-WC4.4	✓	✓	✓		
SR-WC4.5	✓	✓	✓		
SR-WC4.6	✓	✓	✓		
SR-WC4.7	✓	✓	✓		

Indicador	Fazendas M/G	Processadores	Armazéns	Faz Pequenas	OAP
CG-WR1.5	✓				
CG-WR2.1	✓				
CG-SR1.2	✓				
CG-SR2.8	✓				
CG-SR2.9	✓				
CG-CB1.2	✓				
CG-CB1.3	✓				
CG-CB2.3	✓				
CG-CB2.4	✓				
CG-CB3.2	✓				
CG-CB3.3	✓				
CG-CB3.5	✓				
CG-EM1.2	✓				
CG-EM1.7	✓				
CG-EM1.8	✓				
CG-EM1.9	✓				
CG-EM1.10	✓				
CG-EM1.14	✓				
CG-EM1.15	✓				
CG-EM2.1	✓				
CG-EM2.2	✓				
CG-CC1.1	✓				
CG-CC1.2	✓				
CP-WC1.1		✓		✓	
CP-WC1.4		✓		✓	
CP-WC2.3		✓		✓	
CP-EC1.1		✓			
CP-EC1.3		✓			
CP-EC1.5		✓			
CP-EC1.6*		✓			
CP-RM1.1		✓			
CP-RM1.2		✓			
CP-RM1.4*		✓			
CP-MT1.1		✓	✓		
CP-MT1.2		✓			

Indicador	Fazendas M/G	Processadores	Armazéns	Faz Pequenas	OAP
PS-MT1.1					✓
PS-MT1.2					✓
PS-MT1.3					✓
PS-MT1.4					✓
PS-MT1.5					✓
PS-MT1.6					✓
PS-HP1.1					✓
PS-HP1.2					✓
PS-SR1.1					✓
PS-SR2.1					✓
PS-SR2.2					✓
PS-SR2.3					✓
PS-CB1.1					✓
PS-CB2.1					✓
PS-CB2.2					✓
PS-CB3.1					✓
PS-EM1.2					✓
PS-EM1.4					✓
PS-EM1.5					✓
PS-EM1.6					✓
PS-EM1.7					✓
PS-EM1.8					✓
PS-EM2.1					✓
PS-EM2.2					✓
PS-EM2.3					✓
PS-EM2.4					✓
PS-EM2.5					✓
PS-EM2.6					✓
PS-CC1.1					✓
PS-CC1.2					✓
PS-CC1.3					✓

Os indicadores que exigem documentação são indicados com um sinal de visto (✓).

Os indicadores que em certas circunstâncias NÃO exigem documentação são indicados por um asterisco (*).

3. Exemplos de Documentação Exigida por Área Temática

3.1 Responsabilidade Econômica

- Recibos ou notas para compra ou venda de café

3.2 Responsabilidade Social

- Programa de licença anual
- Contrato coletivo de trabalho
- Contratos com intermediários trabalhistas (terceirizados)
- Registros de ganhos
- Plano de assistência médica emergencial do empregador: procedimentos no momento de uma emergência
- Contratos de trabalho
- Plano contra incêndios e de evacuação emergencial (processador): procedimentos no momento de uma emergência contra incêndio
- Documentos de treinamento de saúde e de segurança
- Relatório de lesões
- Políticas de gestão, incluindo discriminação, trabalho forçado, trabalho infantil, liberdade de associação, etc.
- Registros de contribuições para serviços gerais de saúde para trabalhadores
- Registros de apoio financeiro ou doações para escolas e/ou instalações médicas: Recibos, cartas de agradecimento, etc.
- Registros de pagos em espécie
- Registros de pagamento de benefícios para agências governamentais
- Registro de pagamentos para trabalhadores
- Registros de fundo de associação ao trabalhador
- Programa de licença por doença
- Registros de tempo
- Registros de treinamento
- Política de férias
- Acordo por escrito entre trabalhadores e a administração sobre as horas extras trabalhadas
- Registro por escrito de exigências de horas extras assinado pelo funcionário

3.3 Cultivo de Café

- Avaliação das Áreas de Conservação
- Documentação do ecologista/biólogo
- Plano de Manejo Integrado de Pragas (MIP)
- Lista de espécies selvagens nativas da região
- Minutas da reunião de planejamento de gestão de fazendas
- Plano para minimizar o impacto das mudanças climáticas na produção de café: sombra/cobertura vegetal
- Plano para restaurar a vegetação nativa: cronograma/áreas/tipo de vegetação ou árvores
- Planos e ou procedimentos para manuseio e derramamento de pesticidas e superexposição
- Planos e procedimentos para manusear os acidentes, derramamentos ou contaminação por agroquímicos
- Registros de compras de pesticidas
- Registros de riscos e impactos das mudanças climáticas na produção de café
- Registros de aplicação de pesticidas
- Registros de quantidade de água utilizada
- Registros de cálculo total de carga tóxica para a área produtiva na fazenda
- Plano de restauração: cronograma/áreas/tipo de vegetação ou árvores

- Resultados da análise foliar
- Resultados da análise do solo
- Plano de gestão de sombra: cronograma/áreas/tipo de vegetação ou sombras das árvores
- Plano de gestão de solo
- Plano de gestão da fauna selvagem: lista local da vida selvagem/treinamento/métodos para preservação/presença de trabalhador
- Plano de trabalho por escrito de C.A.F.E. Practices, as atividades de aprimoramento são rastreadas e documentadas

3.4 Processamento de Café

- Documentos relacionados ao sistema de rastreamento
- Recibos de compra das compensações de carbono
- Registros de combustível utilizado para secagem do café
- Registros de quantidade de energia utilizada
- Registros da energia total utilizada por kg de café verde
- Registros de volume de água utilizada
- Registros de testes de águas residuais

3.5 Organização de Apoio ao Produtor

- Avaliação das áreas de conservação dentro de uma rede de pequenos proprietários
- Relatórios de verificação da fazenda com relação a C.A.F.E. Practices a partir das verificações anteriores
- Aplicação de C.A.F.E. Practices
- Recebimentos da compra de café
- Sistema documentado para rastrear o movimento de café
- Evidência documentada de participação ou inclusão no projeto formal para calcular e reduzir as emissões de gás de efeito estufa dentro da rede de pequenos proprietários
- Evidência/registro de monitoramento/rastreamento de atividades da fazenda
- Planos de gestão da fazenda
- Lista de produtores participantes no programa de C.A.F.E. Practices.
- Lista de espécies selvagens nativas da região
- Minutas de reunião, plano anual de trabalho
- Registros de pesticidas comprados ou fornecidos para pequenos proprietários.
- Plano de gestão de sombra: cronograma/áreas/tipo de vegetação ou sombras das árvores
- Plano de gestão de solo
- Materiais de treinamento e registros
- Resultados das verificações anteriores
- Acordo por escrito ou cartão de identificação de OAP para agricultor
- Registros por escrito de riscos/impactos das mudanças climáticas na produção de café

4. Lista de Indicadores que Exigem Documentação: Fazendas Médias/Grandes

Indicador	Descrição	Exemplos de documentos
EA-IS1.3	A entidade mantém os recibos ou notas fiscais do café (cereja, pergaminho, verde) que compra ou vende.	Recibos ou notas para compra ou venda de café
EA-IS1.4	Os documentos apresentados indicam: data, nomes das entidades que compram ou vendem, unidade de medida (volume ou peso), preço unitário, quantidade e tipo de café (cereja, pergaminho ou verde).	Recibos ou notas para compra ou venda de café
SR-HP1.1	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: Todos os trabalhadores permanentes recebem o salário mínimo estabelecido no país ou região. Se ainda não foi estabelecido o salário mínimo para os trabalhadores permanentes, todos os trabalhadores permanentes recebem os salários que são pagos como padrão para a indústria local. Se os trabalhadores são pagos por produção, os salários devem ser de acordo com o salário mínimo estabelecido no país ou região, ou quando não foi estabelecido um salário mínimo, deve ser de acordo com o salário padrão para a indústria local.	Registros de ganho e de pagamentos para trabalhadores
SR-HP1.2	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: Todos os trabalhadores temporários recebem o salário mínimo estabelecido no país ou região. Se ainda não foi estabelecido o salário mínimo dos trabalhadores temporários, todos os trabalhadores temporários recebem o salário que são pagos como padrão para a indústria local. Se os trabalhadores são pagos por produção, os salários devem ser de acordo com o salário mínimo estabelecido no país ou região, ou quando não foi estabelecido um salário mínimo, deve ser de acordo com o salário padrão para a indústria local.	Registros de ganho e de pagamentos para trabalhadores
SR-HP1.3	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: Todos os trabalhadores são pagos regularmente em dinheiro ou equivalente (cheque, depósito direto) ou por meio de pagamentos em espécie (por exemplo, alimentos) se a lei permitir.	Registros de ganho e de pagamentos para trabalhadores
SR-HP1.4	A gerência mantém os holerites completos por escrito pelo menos do último ano, que detalha tudo (inclusive): salários, horas extras trabalhadas e deduções. <i>Para os armazéns e benefícios úmidos e secos, as horas E os dias trabalhados devem ser incluídos nos registros.</i>	Registros de ganhos
SR-HP1.7	O empregador paga por quaisquer benefícios legalmente exigidos pela legislação nacional (previdência social, férias, invalidez) para trabalhadores permanentes.	Registros de ganhos e de pagamentos de benefícios para agências governamentais, etc.
SR-HP1.8	O empregador paga por quaisquer benefícios legalmente exigidos pela legislação nacional (previdência social, férias, invalidez) para trabalhadores temporários e sazonais.	Registros de ganhos e de pagamentos de benefícios para agências governamentais, etc.

SR-HP1.9	O pagamento de horas extras cumpre com as exigências nacionais. Se os trabalhadores são remunerados por produção, os salários cumprem as exigências locais/regionais/nacionais. Nas regiões onde as horas extras de tais leis não são estabelecidas, as horas extras são calculadas a 150% da remuneração regular. Se os trabalhadores são remunerados por produção, os salários cumprem as exigências mencionadas acima.	Registros de ganho e de tempo
SR-HP1.10	PONTO EXTRA: Todos os trabalhadores permanentes recebem um salário que ULTRAPASSA o salário mínimo no país ou região. Se ainda não foi estabelecido um salário mínimo para os trabalhadores permanentes, todos os trabalhadores permanentes devem receber um pagamento que ULTRAPASSE o salário padrão para a indústria local. Se os trabalhadores são pagos por produção, eles então devem receber um salário maior do que o salário mínimo estabelecido no país ou região, ou quando não foi estabelecido um salário mínimo, este salário deve ser maior que o salário padrão para a indústria local.	Registros de ganhos
SR-HP1.11	PONTO EXTRA: Todos os trabalhadores temporários recebem um pagamento que ULTRAPASSA o salário mínimo no país ou região. Se ainda não foi estabelecido um salário mínimo para os trabalhadores temporários, todos os trabalhadores temporários devem receber um pagamento que ULTRAPASSE o salário padrão para a indústria local. Se os trabalhadores são pagos por produção, então, devem receber um salário maior do que o salário mínimo estabelecido no país ou região, ou quando não foi estabelecido um salário mínimo, este salário deve ser maior que o salário padrão para a indústria local.	Registros de ganhos
SR-HP1.12	Se os pagamentos em espécie (por exemplo, refeições) são permitidos por lei, o empregado e o empregador concordam com os pagamentos em espécie, e são detalhados por escrito de acordo com o produto, a quantidade, o preço médio e a frequência de distribuição.	Registros de pagos em espécie
SR-HP1.13	O tempo usado pelos trabalhadores em quaisquer treinamentos e reuniões é considerado como tempo de trabalho e os trabalhadores são remunerados pelos valores normais do dia trabalhado.	Registros de tempo, de treinamento, de ganhos e de pagamentos para trabalhadores
SR-HP1.15	O uso de contratos contínuos de trabalho a curto prazo ou a prática de rescisão e recontração de trabalhadores não é permitido como meio para evitar as obrigações legais relacionadas aos salários e aos benefícios sociais.	Contratos de trabalho

SR-HP1.17	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: Os intermediários trabalhistas apenas são utilizados quando permitidos por lei. A legalidade do intermediário pode ser demonstrada na hora da inspeção. Toda documentação necessária do intermediário trabalhista está disponível na hora da inspeção para apoiar a avaliação dos indicadores pertinentes de Responsabilidade Social.	Contratos com intermediários trabalhistas (terceirizados), registro de negócio de Subempreiteiros
SR-HP2.3	Os direitos dos trabalhadores para se organizar e/ou negociar coletivamente em conformidade com as legislações nacionais e obrigações internacionais são reconhecidos pela administração.	Política de gestão
SR-HP2.6	PONTO EXTRA: Quando uma associação ou comitê de trabalhadores existir, um fundo de associação de trabalhadores é estabelecido com o qual a administração e os trabalhadores contribuem com partes iguais.	Registros de fundo de associação ao trabalhador
SR-HP2.7	PONTO EXTRA: Se um fundo da associação dos trabalhadores for estabelecido, os trabalhadores têm acesso ao fundo da associação para financiar projetos para melhorar as condições de vida de seus trabalhadores e seus familiares.	Registros de fundo de associação ao trabalhador
SR-HP2.8	Quando permitido por lei, organizações de trabalhadores rurais são estabelecidas no setor de café, existe um acordo de negociação coletiva entre os empregados e o empregador.	Contrato coletivo de trabalho
SR-HP3.1	Nenhum trabalhador trabalha mais do que as horas regulares permitidas pela lei vigente (exceto hora extra) por dia ou semana. Se as horas regulares não forem estabelecidas, as horas regulares são consideradas como 8 horas diárias, 48 horas semanais.	Registros de ganho e de tempo
SR-HP3.2	Todos os trabalhadores permanentes devem ter, no mínimo, o equivalente a um período de descanso contínuo de 24 horas a cada 7 dias trabalhados ou o que for exigido por lei, conforme o que for maior.	Registros de ganho e de tempo
SR-HP3.3	Todos os trabalhadores não devem trabalhar mais do que as horas totais (incluindo horas extras) permitidas pela lei vigente em um dia ou semana. Nas regiões onde as horas de trabalho não estão estabelecidas, os trabalhadores não trabalham mais do que 60 horas semanais, exceto quando há um acordo por escrito entre os trabalhadores e a administração.	Acordo por escrito sobre as horas trabalhadas entre trabalhadores e a administração
SR-HP3.4	Se o trabalho de horas extras for exigido como parte do trabalho, tais exigências devem estar claras no momento da contratação, registradas por escrito e assinadas pelo empregado.	Registro por escrito de exigências de horas extras assinado pelo funcionário
SR-HP3.6	O empregador tem um programa remunerado de licença por doença para todos os trabalhadores permanentes.	Programa de licença por doença
SR-HP3.7	O empregador tem um programa de licença anual (férias) que cumpre com as leis aplicáveis. Nas regiões onde tais leis não estão estabelecidas, as férias anuais para trabalhadores permanentes são de no mínimo dez dias úteis por ano (proporcional em casos de menos de um ano de emprego).	Programa de licença anual

SR-HP3.8	Caso os trabalhadores não tenham férias anuais, o empregador permite o acúmulo do tempo de férias ou paga os salários pela quantidade equivalente de tempo acumulado proporcional ao salário normal, onde permitido por lei.	Política de férias
SR-HP4.2	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: A contratação de menores autorizados, será feita seguindo todos os requisitos prescritos pela lei, incluindo, sem limitação quanto ao número de horas de trabalho, salários, educação e condições de trabalho, sem entrar em conflito ou limitar seu acesso à educação (Convenção 10 da OIT).	Registros de tempo, de ganhos, de pagamento e arquivo do empregado
SR-HP4.3	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: O empregador implementa uma política que proíbe a discriminação com base em sexo, raça, etnia, idade ou religião (Convenção 111 da OIT). <i>As políticas escritas são necessárias para as fazendas grandes e médias, para processadores e armazéns com mais de 5 empregados.</i>	Política de Administração de Emprego
SR-HP4.4	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: O empregador implementa uma política que proíbe qualquer tipo de trabalho forçado, involuntário, servidão por dívida, uso de mão-de-obra de penitenciários ou resultante de tráfico humano (Convenções 29, 97, 105 e 143 da OIT). <i>As políticas escritas são necessárias para as fazendas grandes e médias, para processadores e armazéns com mais de 5 empregados.</i>	Política de Administração de Emprego
SR-WC2.4	PONTO EXTRA: O empregador apoia as escolas locais com donativos de materiais ou apoio financeiro.	Registros de apoio financeiro ou donativos a escolas: Recibos, etc.
SR-WC2.5	PONTO EXTRA: O empregador apoia o treinamento ou seminários para trabalhadores permanentes/de período integral em habilidades adicionais ou ofícios (ou seja, alfabetização financeira, segundo idioma).	Registros de treinamento e de suporte pelo empregador
SR-WC3.1	O empregador tem um plano de assistência médica que inclui transporte ou uma pessoa com treinamento médico (especialista técnico) está disponível em caso de emergência.	Plano de assistência médica emergencial do empregador: procedimentos no momento de uma emergência
SR-WC3.3	PONTO EXTRA: Se houver assistência médica conveniente e acessível, o empregador ajuda nestes recursos tanto com doações em espécies ou apoio financeiro.	Registros de apoio financeiro ou donativos a assistências médicas: Recibos, cartas de agradecimento, etc.
SR-WC3.4	O empregador contribui para o custo de serviços gerais de saúde para todos os trabalhadores permanentes.	Registros de contribuições
SR-WC3.5	PONTO EXTRA: O empregador contribui para o custo de serviços gerais de saúde para todos os trabalhadores temporários/safristas.	Registros de contribuições

SR-WC3.6	O empregador arca com todos os custos médicos associados a ferimentos e doenças relacionados ao trabalho documentados caso não seja coberto por outros programas ou serviços.	Ferimentos relacionados ao trabalho documentado
SR-WC4.3	O treinamento de saúde e segurança ocorre em intervalos regulares, pelo menos uma vez por ano, de forma gratuita e durante o horário normal de trabalho. O treinamento é documentado incluindo instrutores, agenda e lista de presença.	Documentos de treinamento de saúde e de segurança
SR-WC4.4	O treinamento abrange, no mínimo: uso de equipamento de proteção, manuseio seguro de materiais perigosos, operação de equipamentos, segurança pessoal e higiene.	Documentos de treinamento de saúde e de segurança
SR-WC4.5	Para todas as áreas de trabalho fechadas a gerência do benefício mantém um plano documentado de evacuação em caso de emergência ou incêndio. <i>Aplicável às fazendas, processadores e armazéns.</i>	Plano de evacuação
SR-WC4.6	A gerência mantém relatórios escritos sobre acidentes ocorridas. Os relatórios incluem o tipo de lesão, o nome do trabalhador, a data e a hora e local do acidente.	Relatórios de lesões por escrito
SR-WC4.7	A gerência revisa os registros de acidentes e lesões pelo menos anualmente e atualiza procedimentos de segurança e materiais de treinamento para prevenir recorrência dos acidentes e lesões.	Registros de lesões/Procedimentos de Segurança/Materiais de treinamento
CG-WR1.5	A fazenda tem um plano para restaurar a vegetação nativa dentro das áreas de proteção.	Plano para restauração da vegetação nativa: cronograma/áreas/tipo de vegetação ou árvores
CG-WR2.1	A quantidade de água utilizada para irrigação é registrada por escrito quando a irrigação mecânica (bombas, etc.) é utilizada: litros por kg de café verde E litros por hectare.	Registros de quantidade de água utilizada
CG-SR1.2	A fazenda tem um plano de gestão do solo por escrito que inclui medidas para minimizar a erosão do solo.	Plano de gestão de solo (fazenda)
CG-SR2.8	Análise de solo é realizada a cada dois anos para identificar as deficiências nutricionais (macro e micro nutrientes) e conteúdo de matéria orgânica.	Resultados da análise do solo
CG-SR2.9	Análise foliar é realizada a cada dois anos para identificar as deficiências nutricionais (macro e micro nutrientes).	Resultados da análise foliar
CG-CB1.2	A fazenda tem um plano de manejo de sombra que inclui: identificação das áreas com falhas de sombra, áreas onde a sombra é apropriada ou não, projetos de substituição de árvores invasoras exóticas e não-nativas por espécies nativas, fontes identificadas para listas de árvores de sombra apropriadas, recursos identificados para obter as árvores de sombra e um cronograma para implementação.	Plano de gestão de sombra (fazenda): cronograma/áreas/tipo de vegetação ou sombras das árvores

CG-CB1.3	A fazenda está implementando o plano de manejo de sombra de acordo com o cronograma do plano.	Plano de gestão de sombra (fazenda): cronograma/áreas/tipo de vegetação ou sombras das árvores
CG-CB2.3	A administração da fazenda confeccionou uma lista de espécies silvestres nativas da região e identificou aquelas que foram classificadas como vulneráveis, em perigo de extinção ou em iminente perigo de extinção de acordo com a lista vermelha da União Internacional para a Conservação de Natureza - UICN (http://www.redlist.org) ou recurso governamental local.	Lista de espécies selvagens nativas da região
CG-CB2.4	PONTO EXTRA: Um plano de manejo da vida silvestre escrito é desenvolvido e implementado na fazenda (por exemplo, a administração e os trabalhadores são treinados, as medidas de ação são destacadas, datas são fixadas para cumprimento das metas, etc.).	Plano de gestão de vida silvestre (fazenda): lista local de vida selvagem/treinamento /métodos de preservação/presença de trabalhador
CG-CB3.2	A fazenda fez avaliações para determinar a presença de áreas de alto valor de conservação (áreas com porções significativas de florestas intactas, comunidades de fauna e flora que podem ser classificadas como raras, elementos importantes para o habitat, valores críticos da bacia hidrográfica, que são importantes para a identidade cultural e para a tradição das comunidades locais).	Avaliação das Áreas de Conservação (fazenda)
CG-CB3.3	PONTO EXTRA: A fazenda conta com uma avaliação para determinar a presença de áreas de alto valor de conservação elaborada por ecologistas e/ou biólogos.	Documentação do ecologista/biólogo
CG-CB3.5	PONTO EXTRA: Se áreas de alto valor de conservação são inexistentes na fazenda, os administradores colocaram em prática um plano para restaurar os habitats ou condições naturais em uma parte da fazenda (restauração ecológica).	Plano de restauração: cronograma/áreas/tipo de vegetação ou árvores
CG-EM1.2	A fazenda mantém os registros sobre a compra de pesticidas, especificando data, produto, formulação, quantidade, fornecedor e preço de compra de cada pesticida.	Registros de compras de pesticidas
CG-EM1.7	Existem planos de contingência para tratamento de derramamentos de pesticida e superexposição.	Planos e ou procedimentos para tratamento de derramamentos de pesticidas e superexposição
CG-EM1.8	Os agroquímicos são misturados e o pulverizador carregado em áreas ventiladas. Se os produtos são misturados no campo, por causa da distância do local de armazenamento, se toma precauções e tem planos para responder a acidentes, derramamentos ou contaminação.	Planos e procedimentos para lidar com acidentes, derramamentos ou contaminação
CG-EM1.9	A fazenda tem um plano de Manejo Integrado de Pragas (MIP) para monitoramento para pragas e doenças e sintomas de infestação de nematóides.	Plano de Manejo Integrado de Pragas (MIP)

CG-EM1.10	Existe um Plano de Manejo Integrado de Pragas (MIP) que é implementado apropriadamente no campo e inclui o monitoramento regular de pragas e doenças e sintomas de infestação de nematóides.	Plano de Manejo Integrado de Pragas (MIP)
CG-EM1.14	A fazenda mantém os registros de aplicação de pesticida, especificando a data, o produto, formulação do produto, quantidade e área da fazenda para cada aplicação de pesticida.	Registros de aplicação de pesticidas
CG-EM1.15	A fazenda mantém os registros por escrito do cálculo total de carga tóxica para a área produtiva da fazenda.	Registros do cálculo total de carga tóxica para a área produtiva na fazenda
CG-EM2.1	A fazenda mantém os registros de aplicação de pesticida, especificando a data, o produto, formulação do produto, quantidade e área da fazenda para cada aplicação de pesticida.	Plano de trabalho escrito sobre C.A.F.E. Practices, incluindo as atividades de aprimoramento e monitoramento
CG-EM2.2	Os administradores de fazenda conduzem pelo menos uma reunião anual com todos os funcionários permanentes para discutir os planos e as atividades de melhoria do C.A.F.E. Practices.	Minutas de reunião (fazenda)
CG-CC1.1	PONTO EXTRA: A fazenda mantém registros escrito dos riscos e impactos das mudanças climáticas na produção de café (por exemplo, mudança de temperatura, índice pluviométrico).	Registros de riscos e impactos das mudanças climáticas na produção de café
CG-CC1.2	PONTO EXTRA: A fazenda desenvolveu e está implementando um plano por escrito para minimizar o impacto das mudanças climáticas na produção de café.	Plano para minimizar o impacto das mudanças climáticas na produção de café: sombra/cobertura vegetal

5. Lista de Indicadores que Exigem Documentação: Processadores e Armazéns

Nota: Os Processadores e Armazéns têm exigências de documentos semelhantes para todos os indicadores de Responsabilidade Econômica (EA) e Responsabilidade Social (RS) na lista abaixo. Todos os indicadores de Processamento de Café (CP) são requeridos para os processadores, mas daqueles, apenas o indicador CP-MT1.1 é aplicável aos Armazéns.

Indicador	Descrição	Exemplos de documentos
EA-IS1.3	A entidade mantém os recibos ou notas fiscais do café (cereja, pergaminho, verde) que compra ou vende.	Recibos ou notas para compra ou venda de café
EA-IS1.4	Os documentos apresentados indicam: data, nomes das entidades que compram ou vendem, unidade de medida (volume ou peso), preço unitário, quantidade e tipo de café (cereja, pergaminho ou verde).	Recibos ou notas para compra ou venda de café
SR-HP1.1	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: Todos os trabalhadores permanentes recebem o salário mínimo estabelecido no país ou região. Se ainda não foi estabelecido o salário mínimo para os trabalhadores permanentes, todos os trabalhadores permanentes recebem os salários que são pagos como padrão para a indústria local. Se os trabalhadores são pagos por produção, os salários devem ser de acordo com o salário mínimo estabelecido no país ou região, ou quando não foi estabelecido um salário mínimo, deve ser de acordo com o salário padrão para a indústria local.	Registros de ganho e de pagamentos para trabalhadores
SR-HP1.2	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: Todos os trabalhadores temporários recebem o salário mínimo estabelecido no país ou região. Se ainda não foi estabelecido o salário mínimo dos trabalhadores temporários, todos os trabalhadores temporários recebem o salário que são pagos como padrão para a indústria local. Se os trabalhadores são pagos por produção, os salários devem ser de acordo com o salário mínimo estabelecido no país ou região, ou quando não foi estabelecido um salário mínimo, deve ser de acordo com o salário padrão para a indústria local.	Registros de ganho e de pagamentos para trabalhadores
SR-HP1.3	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: Todos os trabalhadores são pagos regularmente em dinheiro ou equivalente (cheque, depósito direto) ou por meio de pagamentos em espécie (por exemplo, alimentos) se a lei permitir.	Registros de ganho e de pagamentos para trabalhadores
SR-HP1.4	A diretoria mantém os holerites completos por escrito pelo menos do último ano, que relaciona tudo: salários, horas extras trabalhadas e deduções. <i>Para os armazéns e benefícios úmidos e secos, as horas E os dias trabalhados devem ser incluídos nos registros.</i>	Registros de ganhos
SR-HP1.7	O empregador paga por quaisquer benefícios legalmente exigidos pela legislação nacional (previdência social, férias, invalidez) para trabalhadores permanentes.	Registros de ganhos e de pagamentos de benefícios para agências governamentais, etc.

SR-HP1.8	O empregador paga por quaisquer benefícios legalmente exigidos pela legislação nacional (previdência social, férias, invalidez) para trabalhadores temporários e sazonais.	Registros de ganhos e de pagamentos de benefícios para agências governamentais, etc.
SR-HP1.9	O pagamento de horas extras cumpre com as exigências nacionais. Se os trabalhadores são remunerados por produção, os salários cumprem as exigências locais/regionais/nacionais. Nas regiões onde as horas extras de tais leis não são estabelecidas, as horas extras são calculadas a 150% da remuneração regular. Se os trabalhadores são remunerados por produção, os salários cumprem as exigências mencionadas acima.	Registros de ganho e de tempo
SR-HP1.10	PONTO EXTRA: Todos os trabalhadores permanentes recebem um salário que ULTRAPASSA o salário mínimo no país ou região. Se ainda não foi estabelecido um salário mínimo para os trabalhadores permanentes, todos os trabalhadores permanentes devem receber um pagamento que ULTRAPASSE o salário padrão para a indústria local. Se os trabalhadores são pagos por produção, eles então devem receber um salário maior do que o salário mínimo estabelecido no país ou região, ou quando não foi estabelecido um salário mínimo, este salário deve ser maior que o salário padrão para a indústria local.	Registros de ganhos
SR-HP1.11	PONTO EXTRA: Todos os trabalhadores temporários recebem um pagamento que ULTRAPASSA o salário mínimo no país ou região. Se ainda não foi estabelecido um salário mínimo para os trabalhadores temporários, todos os trabalhadores temporários devem receber um pagamento que ULTRAPASSE o salário padrão para a indústria local. Se os trabalhadores são pagos por produção, então, devem receber um salário maior do que o salário mínimo estabelecido no país ou região, ou quando não foi estabelecido um salário mínimo, este salário deve ser maior que o salário padrão para a indústria local.	Registros de ganhos
SR-HP1.12	Se os pagamentos em espécie (por exemplo, refeições) são permitidos por lei, o empregado e o empregador concordam com os pagamentos em espécie, e são detalhados por escrito de acordo com o produto, a quantidade, o preço médio e a frequência de distribuição.	Registros de pagamentos em espécie
SR-HP1.13	O tempo usado pelos trabalhadores em quaisquer treinamentos e reuniões é considerado como tempo de trabalho e os trabalhadores são remunerados pelos valores normais do dia trabalhado.	Registros de tempo, de treinamento, de ganhos e de pagamentos para trabalhadores
SR-HP1.15	O uso de contratos contínuos de trabalho a curto prazo ou a prática de rescisão e recontração de trabalhadores não é permitido como meio para evitar as obrigações legais relacionadas aos salários e aos benefícios sociais.	Contratos de trabalho

SR-HP1.17	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: Os intermediários trabalhistas apenas são utilizados quando permitidos por lei. A legalidade do intermediário pode ser demonstrada na hora da inspeção. Toda documentação necessária do intermediário trabalhista está disponível na hora da inspeção para apoiar a avaliação dos indicadores pertinentes de Responsabilidade Social.	Contratos com intermediários trabalhistas (terceirizados), registro de negócio de Subempreiteiros
SR-HP2.3	Os direitos dos trabalhadores para se organizar e/ou negociar coletivamente em conformidade com as legislações nacionais e obrigações internacionais são reconhecidos pela administração.	Política de gestão
SR-HP2.6	PONTO EXTRA: Quando uma associação ou comitê de trabalhadores existir, um fundo de associação de trabalhadores é estabelecido com o qual a administração e os trabalhadores contribuem com partes iguais.	Registros de fundo de associação ao trabalhador
SR-HP2.7	PONTO EXTRA: Se um fundo da associação dos trabalhadores for estabelecido, os trabalhadores têm acesso ao fundo da associação para financiar projetos para melhorar as condições de vida de seus trabalhadores e seus familiares.	Registros de fundo de associação ao trabalhador
SR-HP2.8	Quando permitido por lei, organizações de trabalhadores rurais são estabelecidas no setor de café, existe um acordo de negociação coletiva entre os empregados e o empregador.	Contrato coletivo de trabalho
SR-HP3.1	Nenhum trabalhador trabalha mais do que as horas regulares permitidas pela lei vigente (exceto hora extra) por dia ou semana. Se as horas regulares não forem estabelecidas, as horas regulares são consideradas como 8 horas diárias, 48 horas semanais.	Registros de ganho e de tempo
SR-HP3.2	Todos os trabalhadores permanentes devem ter, no mínimo, o equivalente a um período de descanso contínuo de 24 horas a cada 7 dias trabalhados ou o que for exigido por lei, conforme o que for maior.	Registros de ganho e de tempo
SR-HP3.3	Todos os trabalhadores não devem trabalhar mais do que as horas totais (incluindo horas extras) permitidas pela lei vigente em um dia ou semana. Nas regiões onde as horas de trabalho não estão estabelecidas, os trabalhadores não trabalham mais do que 60 horas semanais, exceto quando há um acordo por escrito entre os trabalhadores e a administração.	Acordo por escrito sobre as horas trabalhadas entre trabalhadores e a administração
SR-HP3.4	Se o trabalho de horas extras for exigido como parte do trabalho, tais exigências devem estar claras no momento da contratação, registradas por escrito e assinadas pelo empregado.	Registro por escrito de exigências de horas extras assinado pelo empregado
SR-HP3.6	O empregador tem um programa remunerado de licença por doença para todos os trabalhadores permanentes.	Programa de licença
SR-HP3.7	O empregador tem um programa de licença anual (férias) que cumpre com as leis aplicáveis. Nas regiões onde tais leis não estão estabelecidas, as férias anuais para trabalhadores permanentes são de no mínimo dez dias úteis por ano (proporcional em casos de menos de um ano de emprego).	Programa de licença anual

SR-HP3.8	Caso os trabalhadores não tenham férias anuais, o empregador permite o acúmulo do tempo de férias ou paga os salários pela quantidade equivalente de tempo acumulado proporcional ao salário normal, onde permitido por lei.	Política de férias
SR-HP4.2	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: A contratação de menores autorizados, será feita seguindo todos os requisitos prescritos pela lei, incluindo, sem limitação quanto ao número de horas de trabalho, salários, educação e condições de trabalho, sem entrar em conflito ou limitar seu acesso à educação (Convenção 10 da OIT).	Registros de tempo, de ganhos, de pagamento e arquivo do empregado
SR-HP4.3	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: O empregador implementa uma política que proíbe a discriminação com base em sexo, raça, etnia, idade ou religião (Convenção 111 da OIT). <i>As políticas escritas são necessárias para as fazendas grandes e médias, para processadores e armazéns com mais de 5 empregados.</i>	Política de Administração de Emprego
SR-HP4.4	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: O empregador implementa uma política que proíbe qualquer tipo de trabalho forçado, involuntário, servidão por dívida, uso de mão-de-obra de penitenciários ou resultante de tráfico humano (Convenções 29, 97, 105 e 143 da OIT). <i>As políticas escritas são necessárias para as fazendas grandes e médias, para processadores e armazéns com mais de 5 empregados.</i>	Política de Administração de Emprego
SR-WC2.4	PONTO EXTRA: O empregador apoia as escolas locais com donativos de materiais ou apoio financeiro.	Registros de apoio financeiro ou donativos a escolas: Recibos, etc.
SR-WC2.5	PONTO EXTRA: O empregador apoia o treinamento ou seminários para trabalhadores permanentes/de período integral em habilidades adicionais ou ofícios (ou seja, alfabetização financeira, segundo idioma).	Registros de treinamento e de apoio pelo empregador
SR-WC3.1	O empregador tem um plano de assistência médica que inclui transporte ou uma pessoa com treinamento médico (especialista técnico) está disponível em caso de emergência.	Plano de assistência médica emergencial do empregador: procedimentos no momento de uma emergência
SR-WC3.3	PONTO EXTRA: Se houver assistência médica conveniente e acessível, o empregador ajuda nestes recursos tanto com doações em espécies ou apoio financeiro.	Registros de apoio financeiro ou doações em assistências médicas: Recibos, cartas de agradecimento, etc.
SR-WC3.4	O empregador contribui para o custo de serviços gerais de saúde para todos os trabalhadores permanentes.	Registros de contribuições
SR-WC3.5	PONTO EXTRA: O empregador contribui para o custo de serviços gerais de saúde para todos os trabalhadores temporários/safristas.	Registros de contribuições
SR-WC3.6	O empregador arca com todos os custos médicos associados a ferimentos e doenças relacionados ao trabalho documentados caso não seja coberto por outros programas ou serviços.	Ferimentos relacionadas ao trabalho documentado

SR-WC4.3	O treinamento de saúde e segurança ocorre em intervalos regulares, pelo menos uma vez por ano, de forma gratuita e durante o horário normal de trabalho. O treinamento é documentado incluindo instrutores, agenda e lista de presença.	Documentos de treinamento de saúde e de segurança
SR-WC4.4	O treinamento abrange, no mínimo: uso de equipamento de proteção, manuseio seguro de materiais perigosos, operação de equipamentos, segurança pessoal e higiene.	Documentos de treinamento de saúde e de segurança
SR-WC4.5	Para todas as áreas de trabalho fechadas a gerência do benefício mantém um plano documentado de evacuação em caso de emergência ou incêndio. <i>Aplicável às fazendas, processadores e armazéns.</i>	Plano contra incêndios e de evacuação emergencial: procedimentos no momento de uma emergência contra incêndio
SR-WC4.6	A gerência mantém relatórios escritos sobre acidentes ocorridos. Os relatórios incluem o tipo de lesão, o nome do trabalhador, a data e a hora e local do acidente.	Relatórios de lesões por escrito
SR-WC4.7	A administração revisa os registros de acidente e de lesões pelo menos anualmente e atualiza os procedimentos de segurança e treinamento com materiais para evitar acidentes e recorrência de lesões.	Registros de lesões/Procedimentos de Segurança/Materiais de treinamento
CP-WC1.1	Um registro do volume total de água utilizado para despulpamento, lavagem e separação do café nas operações de processamento de café é mantido, registrando o total anual de água e o volume por Kg de café cereja processado. <i>O indicador deve ser avaliado "Não Aplicável" para benefícios que processam no máximo 3.500 Kg de café verde.</i>	Registros de volume de água utilizada (somente aplicável a moedores que processam mais de 3.500 kg de café verde por ano)
CP-WC1.4	Mostra-se uma diminuição na quantidade de água utilizada (litros de água por Kg de café verde durante o tempo (até satisfazer o critério CP-WC1.5)). <i>O indicador deve ser avaliado "Não Aplicável" para benefícios que processam no máximo 3.500 Kg de café verde.</i>	Registros de volume de água utilizada (somente aplicável a moedores que processam mais de 3.500 kg de café verde por ano)
CP-WC2.3	Se a água residual é descarregada em um corpo de água ou sistema de drenagem, testes de água residual são conduzidos em todos os pontos de saída (cumprindo com as normas reguladoras ambientais estabelecidas) e são registradas mensalmente durante as operações. Na falta de normas reguladoras ambientais, os seguintes parâmetros devem ser cumpridos: <ul style="list-style-type: none"> • Demanda biológica de oxigênio (1.000 mg/L ou ppm) • Demanda química de oxigênio (1.500 mg/L ou ppm) • pH (5.0-9.0) <i>O indicador deve ser avaliado como "Não Aplicável" para benefícios que processam no máximo 3.500 Kg de café verde.</i>	Registros de testes de água residual (somente aplicável a moedores que processam mais de 3.500 kg de café verde por ano)
CP-EC1.1	A quantidade de energia utilizada localmente para as operações de processamento de café é registrada, documentando a energia total anual utilizada E, a quantidade de energia utilizada por Kg de café verde beneficiado.	Registros de quantidade de energia utilizada

CP-EC1.3	A quantidade de lenha ou outro combustível (exceto palha) utilizado para secagem do café é registrada, documentada com total anual E por Kg de café verde beneficiado.	Registros de combustível utilizado para secagem do café
CP-EC1.5	PONTO EXTRA: A quantidade total de energia utilizada por kg de café verde mostra uma diminuição ao longo do tempo.	Registros da energia total utilizada por kg de café verde
CP-EC1.6	PONTO EXTRA: A operação do benefício demonstra inovação na produção de energia tanto pela produção local de energia renovável ou pela compra de compensações ou ambos (por exemplo, solar, eólica, hídrica, geotérmica, biomassa) além de qualquer fonte convencional localmente disponível.	Recibos de compras e emissões de carbono; documentação NÃO exigida para a produção local
CP-RM1.1	A quantidade de energia (por exemplo, elétrica ou a diesel) utilizada localmente para as operações de processamento de café é registrada, documentada com energia total anual utilizada E quantidade de energia utilizada por Kg de café verde beneficiado.	Registros de quantidade de energia utilizada
CP-RM1.2	PONTO EXTRA: Os registros indicam que a quantidade total de energia utilizada por Kg de café verde mostra uma diminuição ao longo do tempo.	Registros de quantidade de energia utilizada
CP-RM1.4	PONTO EXTRA: A operação do beneficiamento demonstra a inovação na produção de energia tanto pela produção local de energia renovável ou pela compra de compensações ou ambos (por exemplo, solar, eólica, hídrica, geotérmica, biomassa) além de qualquer fonte convencional localmente disponível.	Recibos de compras e emissões de carbono; documentação NÃO exigida para a produção local
CP-MT1.1	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: A entidade possui um sistema de rastreabilidade e está rastreando o café de C.A.F.E. Practices desde a compra inicial até o ponto de exportação.	Documentos relacionados ao sistema de rastreamento
CP-MT1.2	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: A operação do benefício possui um sistema de rastreabilidade e está rastreando o café do C.A.F.E. Practices desde a compra inicial ou entrada até a venda final ou saída.	Documentos relacionados ao sistema de rastreamento

6. Lista de Indicadores que Exigem Documentação: *Fazendas Pequenas*

Indicador	Descrição	Exemplos de documentos
EA-IS1.3	A entidade mantém os recibos ou notas fiscais do café (cereja, pergaminho, verde) que compra ou vende.	Recibos ou notas para compra ou venda de café
EA-IS1.4	Os documentos apresentados indicam: data, nomes das entidades que compram ou vendedor, unidade de medida (volume ou peso), preço unitário, quantidade, tipo de café (cereja, pergaminho ou verde).	Recibos ou notas para compra ou venda de café
CP-WC1.1	Um registro do volume total de água utilizado para despulpamento, lavagem e separação do café nas operações de processamento de café é mantido, registrando o total anual de água e o volume por Kg de café cereja processado. <i>O indicador deve ser avaliado "Não Aplicável" para benefícios que processam no máximo 3.500 Kg de café verde.</i>	Registros de volume de água utilizada (somente aplicável a moedoresque processam mais de 3.500 kg de café verde por ano)
CP-WC1.4	Mostra-se uma diminuição na quantidade de água utilizada (litros de água por Kg de café verde durante o tempo (até satisfazer o critério CP-WC1.5)). <i>O indicador deve ser avaliado "Não Aplicável" para benefícios que processam no máximo 3.500 Kg de café verde.</i>	Registros de volume de água utilizada (somente aplicável a moedoresque processam mais de 3.500 kg de café verde por ano)
CP-WC2.3	Se a água residual é descarregada em um corpo de água ou sistema de drenagem, testes de água residual são conduzidos em todos os pontos de saída (cumprindo com as normas reguladoras ambientais estabelecidas) e são registradas mensalmente durante as operações. Na falta de normas reguladoras ambientais, os seguintes parâmetros devem ser cumpridos: <ul style="list-style-type: none"> • Demanda biológica de oxigênio (1.000 mg/L ou ppm) • Demanda química de oxigênio (1.500 mg/L ou ppm) • pH (5.0-9.0) <i>O indicador deve ser avaliado como "Não Aplicável" para benefícios que processam no máximo 3.500 Kg de café verde.</i>	Registros de testes de água residual (somente aplicável a moedoresque processam mais de 3.500 kg de café verde por ano)

7. Lista de Indicadores que Exigem Documentação: Organizações de Apoio ao Produtor

Indicador	Descrição	Exemplos de documentos
PS-MT1.1	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: Todas as entidades da cadeia de fornecimento têm um sistema implementado para rastrear o movimento de café do C.A.F.E Practices desde a compra inicial ao ponto de exportação.	Sistema documentado para movimento de rastreamento de café
PS-MT1.2	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: A organização tem uma lista atualizada anualmente de produtores participantes do programa C.A.F.E. Practices.	Lista de produtores participantes no programa das práticas C.A.F.E., aplicação das Práticas C.A.F.E..
PS-MT1.3	CRITÉRIO OBRIGATÓRIO: Cada fazenda da cadeia de fornecimento recebe um recibo pelo café comprado.	Recebimentos da compra de café
PS-MT1.4	Para as fazendas participantes são fornecidos acordos por escrito ou cartão de identificação quando se comprometem com a implementação das diretrizes do C.A.F.E. Practices.	Acordo por escrito ou cartão de identificação de OAP para agricultores
PS-MT1.5	A Organização de Apoio ao Produtor mantém os relatórios do C.A.F.E. Practices das verificações anteriores, documentando o status de conformidade de cada fazenda acompanhada por um mapa e descrição da fazenda.	Relatórios de verificação da fazenda das C.A.F.E. Practices a partir das verificações anteriores
PS-MT1.6	A Organização de Apoio ao Produtor compartilha ativamente e expõe os resultados das verificações do C.A.F.E Practices com pelo menos 30% dos agricultores participantes, incluindo as melhorias necessárias.	Resultados de verificação
PS-HP1.1	A Organização de Apoio ao Produtor documenta os materiais usados nos treinamentos do grupo de produtores nas práticas de contratação legal, incluindo, mas não limitado a: salário mínimo legal, verificação de idade, acesso à educação e leis relacionadas.	Materiais de treinamento
PS-HP1.2	A Organização de Apoio ao Produtor documenta os materiais usados nos treinamentos do grupo de produtores relacionados à: trabalho forçado, involuntário, servidão por dívida, uso de mão-de-obra de penitenciários ou resultante de tráfico humano.	Materiais de treinamento
PS-SR1.1	A Organização de Apoio ao Produtor tem um plano detalhado de manejo de solo que inclui as estratégias de redução de erosão.	Plano de gestão de solo
PS-SR2.1	O plano de manejo de solo da Organização de Apoio ao Produtor inclui a análise de amostras de solo da cadeia de produtores para identificar as deficiências nutricionais.	Plano de gestão de solo
PS-SR2.2	O plano de manejo de solo da Organização de Apoio ao Produtor inclui a análise foliar da cadeia de produtores para identificar as deficiências nutricionais.	Plano de gestão de solo
PS-SR2.3	A Organização de Apoio ao Produtor desenvolveu e está implementando o plano de análise de solo e/ou foliar a cada dois anos.	Resultados da análise do solo/foliar

PS-CB1.1	A Organização de Apoio ao Produtor tem um plano de manejo de sombra que inclui: áreas identificadas com lacunas no dossel de sombra e substituição de árvores exóticas invasoras/não-nativas por espécies nativas.	Plano de gestão de sombra: cronograma/áreas/tipo de vegetação ou sombras das árvores
PS-CB2.1	A Organização de Apoio ao Produtor desenvolveu uma lista de espécies silvestres nativas da região e identificou aquelas que são classificadas como vulneráveis, em perigo de extinção ou em iminente perigo de extinção de acordo com a lista vermelha da União Internacional para a Conservação de Natureza - UICN (http://www.redlist.org) ou recurso governamental local e compartilha a lista com os produtores na rede.	Lista de espécies selvagens nativas da região
PS-CB2.2	A Organização de Apoio ao Produtor oferece treinamento para pelo menos 30% dos agricultores do grupo sobre o valor da diversidade da vida selvagem (animais e pássaros) e desencoraja as práticas de caça e captura.	Registros de treinamento
PS-CB3.1	A Organização de Apoio ao Produtor está envolvida na avaliação e na discussão com os grupos de produtores sobre as áreas de alto valor de conservação e ecológicas (por exemplo, áreas com porções significativas de florestas intactas, dossel de cobertura de florestas primárias, comunidades de fauna e flora raras, elementos importantes para o habitat, valores críticos da bacia hidrográfica, que são importantes para a identidade cultural e para a tradição das comunidades locais).	Avaliação das áreas de conservação
PS-EM1.2	A Organização de Apoio ao Produtor mantém os registros de todas as compras, distribuição ou vendas de pesticidas, que incluem: datas, nome de produto, formulação de produto, ingredientes ativos, quantidade, compra e preços de vendas.	Registros de pesticidas
PS-EM1.4	A Organização de Apoio ao Produtor oferece treinamento e capacitação para pelo menos 30% dos produtores do grupo sobre os procedimentos corretos, condições de armazenamento e adequada aplicação de agroquímicos.	Registros de treinamento
PS-EM1.5	A Organização de Apoio ao Produtor oferece treinamento para pelo menos 30% dos produtores do grupo sobre o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual e facilita o acesso ou a compra de EPI.	Registros de treinamento
PS-EM1.6	Se a infestação da praga de café (ex.: broca de café) existir, a Organização de Apoio ao Produtor está envolvida na distribuição de agentes de controle biológico ou armadilhas para mais de 10% dos produtores afetados no grupo.	Lista de produtores afetados por pragas ou registros de distribuição para controle biológico
PS-EM1.7	Se a infestação da praga de café (ex.: broca de café) existir, a Organização de Apoio ao Produtor está envolvida na distribuição de agentes de controle biológico ou armadilhas para mais de 25% dos produtores afetados no grupo.	Lista de produtores afetados por pragas ou registros de distribuição para controle biológico
PS-EM1.8	PONTO EXTRA: Se a infestação da praga de café (ex.: broca de café) existir, a Organização de Apoio ao Produtor está envolvida na distribuição de agentes de controle biológico ou armadilhas para mais de 50% dos produtores afetados no grupo.	Lista de produtores afetados por pragas ou registros de distribuição para controle biológico

PS-EM2.1	A Organização de Apoio ao Produtor desenvolveu um plano de manejo de fazendas por escrito com documentos de suporte, incluindo, mas (não?) limitado a: <ul style="list-style-type: none"> • Uma descrição dos sistemas de produção de fazenda e produção de café (produção de café por hectare, produção total anual de café) da rede de fazendas. • Plano de treinamento do fazendeiro da Organização de Suporte ao Produtor • Medidas de manejo ecológico de pragas e doenças • Estratégias de melhoria de qualidade do solo • Compartilhamento de recursos da Organização de Apoio ao Produtor com o produtor 	Planos de gestão de fazenda
PS-EM2.2	A Organização de Apoio ao Produtor implementou um programa de monitoramento das fazendas para acompanhar as atividades e as melhorias no programa C.A.F.E. Practices para mais de 5% dos produtores do grupo.	Evidência/registro de monitoramento/atividades de rastreamento de fazenda
PS-EM2.3	A Organização de Apoio ao Produtor implementou um programa de monitoramento das fazendas para acompanhar as atividades e as melhorias no programa C.A.F.E. Practices para mais de 15% dos produtores do grupo.	Evidência/registro de monitoramento/atividades de rastreamento de fazenda
PS-EM2.4	PONTO EXTRA: A Organização de Apoio ao Produtor implementou um programa de monitoramento das fazendas para acompanhar as atividades e as melhorias no programa C.A.F.E. Practices para mais de 25% dos produtores do grupo.	Evidência/registro de monitoramento/atividades de rastreamento de fazenda
PS-EM2.5	A Organização de Apoio ao Produtor mantém pelo menos uma reunião de planejamento anual para desenvolver um plano de trabalho anual por escrito que detalha as atividades do programa C.A.F.E. Practices a serem feitas no ano seguinte.	Minutas de reunião, plano anual de trabalho
PS-EM2.6	A Organização de Apoio ao Produtor criou um conjunto completo de materiais utilizados para treinamento dos membros do grupo sobre: saúde e segurança incluindo o uso de equipamento de proteção individual (EPI); manejo de sombra; manejo de controle integrado de pragas e de doenças incluindo o descarte correto dos embalagens de pesticidas; práticas de poda, ervas daninhas e práticas agrícolas gerais; processamento e secagem de café.	Materiais de treinamento
PS-CC1.1	A Organização de Apoio ao Produtor mantém os registros por escrito dos riscos/impactos das mudanças climáticas na produção de café (por exemplo, mudança de temperatura, índice pluviométrico).	Registros por escrito de riscos/impactos das mudanças climáticas na produção de café
PS-CC1.2	A Organização de Apoio ao Produtor desenvolveu e está implementando um programa de treinamento para reduzir o impacto das mudanças climáticas.	Registros de treinamento
PS-CC1.3	PONTO EXTRA: A Organização de Apoio ao Produtor participa de um projeto para calcular e reduzir as emissões de gases de efeito estufa ao decorrer do tempo.	Evidência documentada de participação ou inclusão no projeto formal para calcular e reduzir as emissões de gás estufa dentro da rede de pequeno porte

