

VERSÃO 01 - 2026

GUIA PRÁTICO DE IMPLANTAÇÃO

CÓDIGO DE FORNECEDOR



PROFCIAMB
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM REDE NACIONAL
PARA ENSINO DAS CIÊNCIAS AMBIENTAIS

MEU

EKO)))

pequenas ações e grandes mudanças



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM REDE NACIONAL
PARA ENSINO DAS CIÊNCIAS AMBIENTAIS (PROFCIAMB)**

SANDRO DE SANTANA SANTOS

**PRODUTO EDUCACIONAL:
GUIA PRÁTICO PARA IMPLANTAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA PARA
FORNECEDORES**

São Cristóvão

/SE2026

PRODUTO EDUCACIONAL:
GUIA PRÁTICO PARA IMPLANTAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA PARA
FORNECEDORES

Projeto Técnico-Educacional apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Rede Nacional para o Ensino das Ciências Ambientais (PROFCIAMB), da Universidade Federal de Sergipe (UFS), como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Ciências Ambientais

Linha de Pesquisa: Ambiente e Sociedade.

Orientador: Prof. Dr. Jaldemir Santana
Batista Bezerra

TERMO DE LICENCIAMENTO

Esta Dissertação e o seu respectivo Produto Educacional estão licenciados sob uma Licença Creative Commons atribuição uso não-comercial/compartilhamento sob a mesma licença 4.0 Brasil. Para ver umacópia desta licença, viste o endereço <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/> ou envie uma carta para Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, Califórnia 94105, USA.



INTRODUÇÃO

O Guia Prático para Implantação do Código de Conduta para Fornecedores é um material desenvolvido para ajudar organizações a transformar diretrizes socioambientais, éticas e de segurança em rotinas concretas na gestão da cadeia de valor. Em vez de tratar o “código” como um documento formal que fica arquivado, o guia propõe um caminho simples e aplicável para colocá-lo em prática: comunicar, engajar, orientar, acompanhar e melhorar continuamente, com clareza e consistência.

Este guia integra o produto acadêmico do PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM ENSINO DAS CIÊNCIAS AMBIENTAIS (PROFCIAMB), da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (UFS), e está vinculado à dissertação “Educação Ambiental Corporativa: Estratégias e Impactos para uma Gestão Sustentável”. Nessa perspectiva, o material nasce como um recurso didático e replicável, conectando pesquisa aplicada e necessidades reais das organizações, com linguagem acessível e foco em implementação.

Na prática, o guia funciona como um passo a passo de implantação. Ele orienta a empresa a preparar o terreno antes de exigir conformidade do fornecedor: definir objetivos e critérios, alinhar áreas internas (como Compras, SSMA, Qualidade, Sustentabilidade e Jurídico), estabelecer responsabilidades e criar uma estratégia de comunicação clara. O guia recomenda uma abordagem educativa, especialmente importante quando a empresa trabalha com fornecedores de diferentes portes e níveis de maturidade, para que as expectativas sejam compreendidas e aplicáveis.

A importância do guia está em reduzir a distância entre intenção e prática. No cotidiano corporativo, é comum haver boas políticas, mas dificuldade de engajar pessoas, padronizar procedimentos e manter consistência ao longo do tempo, principalmente em cadeias com muitos fornecedores. Ao oferecer um roteiro claro, o guia contribui para melhorar comunicação, fortalecer cultura de responsabilidade, reduzir ruídos e apoiar a melhoria contínua.

Por fim, o material reforça que a Educação Ambiental Corporativa não é um treinamento pontual, mas um processo contínuo de aprendizagem organizacional. Implantar um Código de Conduta é, essencialmente, um movimento educativo: envolve diálogo, alinhamento de expectativas, desenvolvimento de competências e

construção de padrões compartilhados. Quando bem conduzido, esse processo fortalece a gestão sustentável e amplia impactos positivos para a empresa, seus fornecedores e o território onde atuam.

Boa leitura.

GUIA PRÁTICO DE IMPLANTAÇÃO DO **CÓDIGO DE FORNECEDOR**



Por que implantar um código de conduta para fornecedores

Objetivo do Código de Conduta para Fornecedores

O Código de Conduta para Fornecedores é um documento que estabelece padrões mínimos de comportamento e conformidade esperados de empresas que fornecem produtos ou serviços para **[NOME DA EMPRESA]**. Ele existe para **proteger a organização e sua cadeia**, fortalecer relações comerciais responsáveis e garantir que fornecedores atuem de forma ética, legal e segura, com atenção a requisitos trabalhistas, ambientais e de integridade.

Na prática, este Código ajuda a **alinhar expectativas**, reduzir riscos e criar um modelo simples de acompanhamento — sem burocracia desnecessária e com foco em evidências mínimas e melhoria contínua.

Benefícios práticos para a empresa

A implantação do Código tende a gerar ganhos claros e mensuráveis, como:

- Redução de riscos (trabalhistas, ambientais, reputacionais, legais e de integridade).
- Padronização de requisitos na contratação e no cadastro de fornecedores.
- Maior transparência e previsibilidade na relação comercial.
- Melhoria de qualidade e segurança na prestação de serviços e fornecimentos críticos.
- Fortalecimento da governança e da rastreabilidade na cadeia de suprimentos.

O que muda na prática

A implantação do Código não depende de “grandes projetos”. Ela se sustenta em três pilares simples:

1. Aceite formal do fornecedor (assinado, digital ou via registro equivalente).

2. Evidências mínimas, proporcionais ao tipo de fornecedor e ao risco envolvido.
3. Acompanhamento por risco, com rotina leve de verificação e tratamento de desvios.

Princípio deste Guia: quanto maior o risco, maior o nível de evidência e acompanhamento. Para risco baixo, o processo é simples e rápido.

Resultado esperado ao final da implantação

Ao final do ciclo proposto (30 dias), **[NOME DA EMPRESA]** terá:

- **Código oficialmente comunicado e disponível (PDF/portal/e-mail).**
- **Fornecedores com** aceite registrado.
- **Uma lista de** evidências mínimas **definida e aplicada.**
- **Um modelo de** classificação de risco **simples (baixo/médio/alto)**
- **Um método de** monitoramento leve **e tratativa de não conformidades.**

Escopo do código e regras inegociáveis

O que o Código cobre

O Código de Conduta para Fornecedores define requisitos mínimos em áreas essenciais para uma cadeia de suprimentos responsável. De forma geral, ele abrange:

1) Conformidade legal e ética

- Cumprimento de leis, normas e requisitos aplicáveis à atividade do fornecedor.

2) Integridade, anticorrupção e conflito de interesses

- Proibição de suborno, fraude, favorecimento indevido, comissões ilegais ou qualquer prática que comprometa a integridade do relacionamento comercial.
- Transparência em situações de conflito de interesses.

3) Direitos trabalhistas e direitos humanos

- Respeito às leis trabalhistas, proibição de trabalho infantil e forçado, e condições dignas de trabalho.

4) Saúde e Segurança do Trabalho (SST)

- Compromisso com práticas seguras, uso de EPIs, treinamentos aplicáveis e controle de riscos quando houver prestação de serviço em campo/área operacional.

5) Meio ambiente

- Práticas mínimas de prevenção à poluição, destinação adequada de resíduos, manejo responsável de produtos perigosos e cumprimento de licenças/autorizações quando aplicáveis.

6) Confidencialidade e proteção de informações

- Compromisso com sigilo de informações comerciais e proteção de dados conforme exigências contratuais e legais.

Regras “não negociáveis” (critérios de tolerância zero)

Algumas situações são incompatíveis com a relação comercial e exigem ação imediata, conforme a gravidade e a política interna de **[NOME DA EMPRESA]**.

Tolerância zero (exemplos):

- Trabalho infantil **ou** trabalho forçado (**ou indícios consistentes**).
- Corrupção, suborno, fraude, falsificação de documentos **ou qualquer prática de integridade grave**.
- Descarte ambiental irregular **com risco relevante** (ex.: resíduos perigosos sem destinação adequada).
- Condições inseguras graves **em atividades de prestação de serviço** (ex.: negligência com EPI e risco iminente).
- Recusa sistemática **em assinar o aceite ou apresentar evidências mínimas aplicáveis**.

Como tratar uma violação (regra simples):

- Identificar e registrar (**o que ocorreu, quando, evidências disponíveis**).
- Classificar gravidade (**baixo/médio/alto**) e **risco imediato**.
- Definir ação: **correção com prazo, suspensão temporária ou bloqueio, conforme política interna**.
- Reavaliar **o fornecedor após o prazo e registrar a decisão**.



Nota importante:

Este guia recomenda proporcionalidade e clareza. O fornecedor precisa entender “o que é exigido” e “como comprovar”, com prazos factíveis.

Governança interna

Objetivo desta etapa

Para o Código de Conduta funcionar na prática, é essencial definir responsáveis, papéis e uma rotina simples de controle. Esta página organiza a governança mínima para que a implantação não dependa de uma pessoa só e não vire burocracia.

Princípio: Compras coordena. Áreas de apoio validam e sustentam. A liderança legitima.

Dono do processo:

Área responsável (process owner): Compras / Suprimentos
Responsável direto (nome/cargo): [PREENCHER]
Aprovador (diretoria/gerência): [PREENCHER]

ATIVIDADES	COMPRAS	JURÍDICO / COMPLIANCE	QUALIDADE	MEIO AMBIENTE / ESG	SST	FINANCEIRO
Definir a versão final do Código	R	A/C	C	C	C	I
Comunicar fornecedores (lançamento)	R/A	C	I	I	I	I
Atualizar cadastro/portal/contratos com exigência de aceite	R	C	I	I	I	C
Coletar e registrar aceite	R	I	I	I	I	I
Definir evidências mínimas por tipo de fornecedor	R	C	C	C	C	I
Avaliar evidências do fornecedor (conforme risco)	R	I	C	C	C	I
Classificar Risco do fornecedor(baixo/médio/alto)	R	I	C	C	C	I
Tratar não conformidades/plano de ação	R	C	C	C	C	I
Bloqueio/liberação por pendência (quando aplicável)	R	C	I	I	I	R/A

Legenda:
R = Responsável por executar / **A** = Aprova / decide / **C** = Consultado (apoia tecnicamente) / **I** = Informado

Sugestão de rotina de operação

1) Reunião curta de alinhamento (quinzenal no 1º mês)

> Duração: 20–30 min

> Participantes: Compras + áreas de apoio (conforme necessidade)

> Pauta fixa:

- % de fornecedores com aceite
- pendências críticas
- casos de risco alto / não conformidade
- decisões (bloqueio, prazo, exceção)

2) Controle central

Definir onde ficará o controle oficial:

- () Planilha padrão
- () ERP / módulo de fornecedores
- () Portal / formulário + base exportável

Responsável por atualizar: [**PREENCHER**]

Campos mínimos do controle:

- Razão social / CNPJ
- Categoria (produto/serviço)
- Data do aceite
- Status das evidências (ok/pendente)
- Classificação de risco (baixo/médio/alto)
- Última avaliação / próxima revisão
- Observações e tratativas

Checklist de preparo interno (antes do lançamento)

Marque quando estiver concluído:

	Código revisado e aprovado (versão final, data e responsável)
	Canal definido para aceite (digital, e-mail, portal ou formulário)
	Modelos de comunicação prontos (e-mail, WhatsApp, texto portal)
	Lista de evidências mínimas definida (por tipo/risco)
	Matriz simples de risco definida (critérios e níveis)
	Responsável pelo controle definido (planilha/ERP/portal)
	Regra para contratação/cadastro definida (ex.: “aceite obrigatório”)
	Procedimento de exceção definido (quem aprova e por quê)
	Rotina de acompanhamento definida (mensal/trimestral por risco)

Regras simples (recomendadas)

- **Nova contratação:** exigir aceite antes do primeiro fornecimento, sempre que possível.
- **Fornecedores atuais:** dar prazo de **[X dias]** para regularização do aceite.
- **Risco alto:** exigir evidências adicionais e revisar com maior frequência
- **Exceções:** só com justificativa e aprovação de **[ÁREA/APROVADOR]**.

Comunicação com fornecedores

A comunicação é o que transforma o Código de Conduta em prática. Não precisa ser longa, nem “juridiquês”. Precisa ser **objetiva, respeitosa e muito clara** sobre três pontos: **por que existe, o que o fornecedor precisa fazer e qual é o prazo**.

O ideal é tratar o Código como parte natural da relação comercial: um padrão mínimo para trabalhar junto, assim como preço, prazo e qualidade.

Como comunicar sem criar ruído

Use um tom direto, evitando ameaças e linguagem pesada. Ao mesmo tempo, não deixe dúvidas. Uma boa mensagem sempre inclui:

- o motivo (governança, integridade, requisitos legais, responsabilidade na cadeia);
- o link/anexo do Código;
- o passo do fornecedor (ler e registrar o aceite);
- prazo e canal de suporte para dúvidas.

Se a sua base de fornecedores for grande, vale disparar a comunicação por e-mail e reforçar por WhatsApp apenas para quem ficar pendente. Se for pequena, uma mensagem única bem escrita já resolve.

Sugestão de texto para envio por e-mail

Prezados(as), tudo bem?

A **[NOME DA EMPRESA]** está implementando o **Código de Conduta para Fornecedores**, com diretrizes mínimas de ética, conformidade legal, condições de trabalho, saúde e segurança e responsabilidade ambiental. O objetivo é fortalecer uma relação comercial transparente e responsável em toda a cadeia.

Pedimos, por gentileza, que realizem a leitura do documento e formalizem o aceite até **[DATA]**. O Código está disponível em: **[LINK]** (ou anexo a este e-mail).

O aceite pode ser realizado por **[CANAL DE ACEITE: portal/formulário/e-mail com termo assinado]**.

Em caso de dúvidas, estamos à disposição pelo **[E-MAIL/TELEFONE]**.

Atenciosamente,

[NOME] – [CARGO]

[NOME DA EMPRESA]

Sugestão de texto curto (WhatsApp / mensagem rápida)

Olá, **[NOME DO FORNECEDOR]**! Tudo bem?

A **[NOME DA EMPRESA]** está implementando o Código de Conduta para Fornecedores. Pode, por favor, realizar a leitura e registrar o aceite até **[DATA]**?

Segue o link: **[LINK]**. Qualquer dúvida, me chame por aqui.

Cobrança de pendência (tom firme, sem agressividade)

Olá, **[NOME]**, tudo bem?

Passando para lembrar que ainda não identificamos o aceite do Código de Conduta para Fornecedores da **[NOME DA EMPRESA]**. Para mantermos o cadastro regularizado, pedimos a gentileza de concluir o aceite até **[DATA]** pelo **[CANAL]**.

Link do documento: **[LINK]**.

Se precisar de apoio, me avise que ajudamos no passo a passo.

Obrigado(a),
[ASSINATURA]

Aceite e evidências mínimas

A implantação do Código se sustenta em duas coisas simples: aceite registrado e evidências mínimas proporcionais ao risco. O objetivo aqui não é “encher pasta”, e sim garantir um padrão básico de conformidade e reduzir riscos na contratação.

Aceite: o que vale como registro

O importante é que exista rastreabilidade (quem aceitou, quando aceitou e qual versão do Código). Você pode usar um formato principal e manter um alternativo para casos específicos.

Formas práticas de aceite:

- **Portal/cadastro** com confirmação de leitura e aceite (melhor para volume alto).
- **Formulário** com registro (nome, CNPJ, responsável, data e confirmação).
- **E-mail formal** com declaração de aceite + identificação do responsável.
- **Termo assinado** (digital ou físico) quando a operação exigir mais formalidade.

Evidências mínimas

Nem todo fornecedor precisa entregar a mesma coisa. O ideal é pedir o mínimo necessário para dar segurança, com base no tipo de fornecimento e no nível de risco.

A seguir, uma sugestão de evidências mínimas por perfil (ajuste conforme a realidade da sua empresa):

1) Fornecedores de produto (baixo risco, em geral)

- CNPJ e dados cadastrais atualizados

- Nota fiscal e regularidade básica do fornecimento
- Quando aplicável: licença/registro específico do produto (ex.: químico controlado)

2) Prestadores de serviço administrativos (risco baixo a médio)

- CNPJ e dados cadastrais
- Declaração de cumprimento legal e trabalhista (pode estar no termo)
- Quando aplicável: evidência simples de capacitação/competência técnica

3) Prestadores de serviço em área operacional (risco médio a alto)

- Tudo do item 2, mais:
- Regras mínimas de SST: uso de EPI, orientação de segurança, responsável técnico quando aplicável
- Quando aplicável: ASO/treinamentos exigidos pela atividade e acesso ao site/obra

4) Serviços com potencial impacto ambiental (risco alto)

- Tudo do item 3, mais:
- Evidência de destinação adequada de resíduos (quando houver)
- Licenças/autorizações ambientais aplicáveis à atividade
- Procedimento básico para manuseio/transporte/armazenamento (quando aplicável)

Quando algo estiver pendente

Se o fornecedor não entregar o aceite ou evidências aplicáveis, trate de forma proporcional:

- Lembrar e orientar **(primeiro contato)**
- Dar prazo objetivo **(com data)**
- Registrar a pendência
- Aplicar a regra interna **(ex.: não contratar novo serviço, ou limitar escopo até regularizar), conforme criticidade e política da empresa)**

Essa abordagem mantém o processo leve, consistente e justo e faz o Código virar rotina, não exceção.

Classificação de risco do fornecedor

A classificação de risco serve para uma coisa: definir quanto de cuidado cada fornecedor precisa. Não é para “punir” ninguém. É para aplicar proporcionalidade: risco baixo pede controle básico; risco alto pede acompanhamento mais próximo.

Como classificar

Use critérios fáceis de responder e que realmente mudam o risco da operação. Abaixo vai um modelo simples. Some os pontos e classifique.

Critérios (marque 1, 2 ou 3):

1) Criticidade do fornecimento (se parar, para a operação?)

1 = baixa | 2 = média | 3 = alta

2) Tipo de atividade

1 = produto/serviço administrativo | 2 = serviço técnico | 3 = serviço operacional com risco

3) Mão de obra terceirizada envolvida

1 = não | 2 = sim, baixo volume | 3 = sim, recorrente/alto volume

4) Risco ambiental associado (resíduos, químicos, efluentes, emissões, transporte)

1 = baixo | 2 = médio | 3 = alto

5) Atuação dentro da sua planta/área operacional

1 = não | 2 = às vezes | 3 = frequente

6) Histórico (ocorrências, reclamações, não conformidades)

1 = sem histórico | 2 = pontual | 3 = recorrente/relevante

Pontuação total (6 a 18):

- 6 a 9 = Risco baixo

- 10 a 13 = Risco médio
- 14 a 18 = Risco alto

O que muda por nível de risco

Risco baixo

Mantém-se um controle básico: aceite registrado e evidências mínimas essenciais. O acompanhamento é simples, com revisão periódica para garantir que nada ficou desatualizado.

- Aceite registrado
- Evidências mínimas básicas (cadastro e o essencial)
- Revisão anual do cadastro/aceite

Risco médio

Além do aceite, entram checagens adicionais e validações por amostragem das evidências aplicáveis. A revisão é mais frequente e pode exigir plano de ação quando houver pendências.

- Aceite registrado
- Evidências mínimas + checagem por amostragem
- Revisão semestral ou anual (defina uma regra)
- Plano de ação quando houver desvio

Risco alto

Exige evidências reforçadas e acompanhamento mais próximo, priorizando requisitos de SST e ambientais quando a atividade demanda. Desvios relevantes pedem tratativa formal, com prazos e medidas proporcionais (restrição, suspensão ou bloqueio).

- Aceite registrado
- Evidências reforçadas (ambiental/SST conforme atividade)
- Avaliação mais frequente e/ou validação mais profunda (amostra dirigida)
- Plano de ação obrigatório para desvios relevantes
- Possibilidade de restrição, suspensão ou bloqueio conforme política interna

Monitoramento, tratativas e fechamento do ciclos

O Código não termina no aceite. Ele vira cultura quando existe uma rotina simples de acompanhamento — e quando desvios são tratados com clareza, prazos e registro.

Rotina de monitoramento (leve e possível)

A recomendação é usar uma combinação de revisão periódica + amostragem.

- **Risco baixo:** revisar 1x por ano (cadastro e aceite atualizados).
- **Risco médio:** revisar a cada 6–12 meses, com checagem por amostragem das evidências aplicáveis.
- **Risco alto:** revisar com maior frequência (ex.: trimestral/semestral) e priorizar validação de SST e ambiental quando houver atuação operacional.

Quando o volume de fornecedores for alto, não tente olhar tudo. Amostragem inteligente resolve: foque em quem é mais crítico, quem atua na operação e quem já teve ocorrência.

Tratativa de desvios (como agir quando algo falha)

Quando surgir uma pendência, atraso ou evidência inadequada, siga um fluxo simples:

1) Registrar o desvio

O que aconteceu, quando, qual fornecedor, qual evidência faltou e quem identificou.

2) Classificar gravidade

Baixa (documental), média (risco controlável), alta (risco relevante ou repetição).

3) Definir correção e prazo

O que precisa ser entregue/corrigido e até quando. Sempre com uma evidência de conclusão.

4) Aplicar consequência proporcional

Dependendo da política interna e da criticidade:

- **orientação e novo prazo,**
- **restrição de escopo,**
- **suspensão temporária,**
- **bloqueio.**

Regra saudável: toda consequência deve ser comunicada com clareza e registrada. Isso evita ruído e protege a empresa.

Indicadores simples para acompanhar

Não precisa inventar KPI complexo. Três números já dão governança:

- % de fornecedores com aceite registrado
- % com evidências mínimas em dia (quando aplicável)
- Quantidade de fornecedores por risco (baixo/médio/alto)

Opcional (se você quiser um quarto): número de desvios e tempo médio de regularização.

Fechamento do ciclo (o que precisa estar pronto)

Ao final da implantação, confirme:

- Código publicado e versão controlada
- Canal de aceite funcionando e rastreável
- Controle central atualizado
- Matriz de risco aplicada
- Rotina de revisão definida
- Regra de exceção definida (quem aprova e como registra)

Com isso, o Código deixa de ser um arquivo “bonito” e vira um padrão real de relacionamento com fornecedores — simples, justo e aplicável.

Agradecimento

Obrigado por chegar até aqui. Espero, de verdade, que este Guia Prático de Implantação do Código de Conduta para Fornecedores tenha ajudado você a transformar intenção em ação, com um caminho simples e possível.

Se esse material te apoiou de alguma forma, compartilhe com o máximo de pessoas e empresas que puder — quanto mais ele circula, mais a gente fortalece o elo da sustentabilidade na cadeia de fornecedores.

Este é um produto gratuito, feito para ser usado, adaptado e multiplicado. E sempre será.

Contato

Para feedback, parcerias ou mais informações, sinta-se à vontade para entrar em contato conosco em contato@meueko.com.

MEU EKO

Este é seu boilerplate. Compartilhe uma visão geral rápida da sua empresa, bem como detalhes de contato.

Email: contato@meueko.com

Site: www.meueko.com.br