

VERSÃO 01 - 2026

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO CÓDIGO DE CÓDIGO PARA 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:
MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA PARA FORNECEDORES

São Cristóvão /SE

2026

PRODUTO EDUCACIONAL:
MANUAL DE ACOMPANHAMENTO 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 uma cópia desta licença, visite 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

Este Manual de Acompanhamento integra o produto técnico e educacional desenvolvido no âmbito desta dissertação e foi concebido para apoiar a continuidade da implementação do Código de Conduta para Fornecedores em contextos organizacionais diversos. Sua finalidade é transformar diretrizes socioambientais em prática cotidiana, oferecendo um roteiro simples, estruturado e replicável para monitoramento, registro e melhoria contínua.

A proposta parte de um problema recorrente nas organizações: a existência de políticas e compromissos formais que, embora bem elaborados, nem sempre se convertem em comportamento institucional consistente ao longo do tempo. Em muitos casos, a lacuna entre o que se comunica e o que efetivamente se pratica ocorre por ausência de rotina de acompanhamento, indefinição de responsabilidades, baixa padronização de critérios e insuficiência de instrumentos de registro. Nesse cenário, o Manual foi elaborado para reduzir ambiguidades e fortalecer a governança da relação com fornecedores, com foco em previsibilidade, coerência e responsabilidade compartilhada.

O documento adota uma lógica prática, orientada por ciclos periódicos de verificação e tomada de decisão. Para isso, apresenta princípios, critérios e procedimentos mínimos que podem ser adaptados ao porte, ao setor e à maturidade de cada organização. Em vez de impor um modelo rígido, o Manual oferece uma base de referência para apoiar equipes internas na identificação de conformidades, no tratamento de desvios e no aprimoramento de processos relacionados a compras, homologação, gestão de contratos e comunicação institucional. Dessa forma, busca-se equilibrar rigor técnico e aplicabilidade, preservando a viabilidade operacional da implantação.

Sua estrutura está articulada aos demais entregáveis do produto: o Guia de Implantação, que orienta o início e a organização do processo; o Código de Conduta Editável, que formaliza princípios, compromissos e expectativas; e este Manual de Acompanhamento, que sustenta a continuidade, a atualização e o aprendizado institucional. A integração entre esses três instrumentos visa evitar sobreposições e lacunas, favorecendo alinhamento estratégico, clareza de papéis e padronização mínima de práticas.

Além de apoiar a conformidade socioambiental, o Manual contribui para o fortalecimento da cultura organizacional, ao incentivar posturas mais preventivas, transparentes e educativas na gestão da cadeia de fornecedores. Nessa perspectiva, acompanhar não significa apenas fiscalizar: significa produzir evidências, gerar aprendizado, corrigir rotas e consolidar uma trajetória de evolução. Assim, este material se apresenta como instrumento de apoio à institucionalização de práticas responsáveis, ampliando a capacidade da organização de responder a riscos, dialogar com stakeholders e sustentar compromissos de sustentabilidade de forma consistente no tempo.

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO CÓDIGO DE

CÓDIGO PARA FORNECEDOR



Propósito e como usar

Este Manual de Acompanhamento existe para garantir que o Código de Conduta para Fornecedores do MEU EKO funcione na prática, de forma simples e contínua. A proposta é transformar o Código em rotina: acompanhar por nível de risco, verificar por amostragem e registrar evidências mínimas, sem burocracia.

Ele é voltado principalmente para Compras/Suprimentos, com apoio pontual de áreas como Qualidade, SST, Meio Ambiente/ESG e Jurídico/Compliance, quando a natureza do fornecedor exigir.

Princípios do acompanhamento MEU EKO:

- **Proporcionalidade:** quanto maior o risco, maior o cuidado.
- **Amostragem inteligente:** não é sobre verificar tudo, é sobre verificar bem o que importa.
- **Rastreabilidade:** toda checagem precisa deixar um registro simples.
- **Melhoria contínua:** pendência não é “fim da relação”, é oportunidade de ajuste — com prazo e evidência.

Ao aplicar este manual, o MEU EKO mantém a cadeia mais segura, coerente e sustentável, reforçando padrões mínimos de ética, legalidade, segurança e responsabilidade ambiental.

Rotina mínima de acompanhamento

O acompanhamento deve ser leve e previsível. A rotina sugerida abaixo funciona bem tanto para bases pequenas quanto grandes.

Frequência por nível de risco

- **Risco baixo:** revisão anual (cadastro + aceite + pendências).
- **Risco médio:** revisão semestral (ou anual com amostragem mais robusta).
- **Risco alto:** revisão trimestral ou semestral, com prioridade para evidências de SST e ambientais quando aplicável.

O que checar em cada revisão (mínimo)

- 1) Aceite do Código:** Confirmar se está registrado, com data e versão do documento
- 2) Evidências mínimas aplicáveis:** Verificar se o fornecedor mantém as evidências exigidas para seu tipo e risco (documentos, licenças quando aplicáveis, práticas mínimas).
- 3) Ocorrências / histórico recente:** Registrar reclamações, atrasos graves, não conformidades, incidentes, problemas ambientais ou de segurança (quando houver).
- 4) Reclassificação de risco (quando necessário):** Se o fornecedor mudou de atividade, aumentou criticidade, começou a atuar em área operacional ou teve ocorrência relevante, reavaliar o risco.

Registro do acompanhamento

O MEU EKO deve manter um controle central (planilha/ERP/portal), com no mínimo:

- Fornecedor | CNPJ | Tipo (produto/serviço) | Risco | Aceite (data/versão)
- Evidências (ok/pendente) | Última revisão | Próxima revisão | Ocorrências | Status

Responsável por manter o controle: Compras/Suprimentos.

Indicadores mínimos (para gestão simples)

- % de fornecedores com aceite registrado
- % de fornecedores revisados no período (conforme risco)
- Quantidade de pendências abertas e prazo médio de regularização

Checklist único + amostragem

Checklist único (vale para qualquer fornecedor)

Na revisão, confirme rapidamente:

- Aceite do Código registrado (data + versão).
- Cadastro atualizado (contato, CNPJ e dados essenciais).

- Evidências mínimas aplicáveis em dia (ok/pendente).
- Sem ocorrência relevante não tratada (ou com plano de ação ativo).
- Risco ainda faz sentido (ou precisa reclassificar).

Complementos por tipo (use só quando aplicável)

Fornecedor de produto / revenda

- Rastreabilidade básica (NF e identificação do fornecimento).
- Licenças/registros específicos quando aplicáveis ao produto.

Prestador de serviço administrativo

- Evidência de conformidade básica (declaração/termo quando aplicável).
- Capacidade técnica compatível com o serviço (quando necessário).

Prestador de serviço operacional (atua em campo/área técnica)

- Requisitos mínimos de SST (orientações, EPI, condições de segurança).
- Evidências exigidas para acesso/atividade quando aplicáveis.

Serviços com potencial impacto ambiental

- Evidência de destinação adequada de resíduos quando houver.
- Licenças/autorizações aplicáveis à atividade (quando aplicável).
- Procedimentos mínimos para manuseio/transporte (se fizer sentido).



Regra prática:

Esse o fornecedor não tem relação com o item, não peça. O manual é para reduzir risco real, não para acumular documentos.

Como escolher a amostra (prioridades)

Quando não for possível revisar 100% da base, priorize:

- fornecedores críticos para a operação (se parar, para)
- fornecedores que atuam em área operacional
- fornecedores com histórico de ocorrências
- fornecedores com risco ambiental maior (resíduos/químicos/transporte etc.)
- fornecedores novos (primeiros 90 dias)

Tamanho sugerido da amostra (simples e executável)

A base vai depender muito do tamanho da empresa, e com quantos fornecedores a mesma se relacionada.

- **Base pequena (até 30):** revisar todos ao menos 1x/ano.
- **Base média (31 a 150):** revisar por risco + amostra mensal (ex.: 10–15 fornecedores/mês).
- **Base grande (+150):** revisar por risco + amostragem por criticidade (ex.: “top 20 críticos” + risco alto sempre).



O importante é:

Ter regra, cumprir a regra e registrar a checagem.

Tratativa de desvios

O que fazer quando dá errado

Nem todo desvio é igual. O MEU EKO trata pendências de forma proporcional, sempre com registro e prazo.

Tipos de desvio (classificação rápida)

- Documental: aceite ausente, evidência vencida, cadastro incompleto.
- SST: falhas de segurança, ausência de requisitos mínimos para serviço operacional.
- Ambiental: descarte inadequado, ausência de licença aplicável, risco de poluição.
- Integridade/ética: fraude, corrupção, falsificação, conduta grave.

Passo a passo de tratativa (sempre o mesmo)

1) Registrar

O que aconteceu, data, evidência disponível, responsável interno.

2) Classificar gravidade

Baixa / média / alta, considerando risco e recorrência.

3) Definir correção e prazo

O que precisa ser feito e como comprovar.

4) Validar evidência e decidir

Regularizou? Mantém. Não regularizou? Aplica consequência proporcional.

Prazos sugeridos (padrão simples)

- 7 dias: pendências simples (documento faltante, atualização de cadastro).
- 15 dias: pendências médias (evidência complementar, ajustes de processo).
- 30 dias: correções estruturais (quando justificadas e com plano claro).

Consequências proporcionais (conforme política MEU EKO)

- **Orientação + novo prazo** (casos leves e pontuais).
- **Restrição de escopo** (pode fornecer, mas não pode atuar em área operacional, por exemplo).
- **Suspensão temporária** (até regularizar).
- **Bloqueio** (casos graves, recorrentes ou de integridade).

Quando escalar (não decidir sozinho)

Escalar para liderança e/ou Jurídico/Compliance quando houver:

- Indícios de fraude, corrupção ou falsificação
- Risco relevante de acidente ou impacto ambiental
- Reincidência sem evolução
- Necessidade de rescisão ou bloqueio definitivo

Fechamento do ciclo

Toda tratativa deve terminar com:

- evidência de regularização ou decisão registrada (restrição/suspensão/bloqueio)
- atualização do risco (se aumentou, reclassificar)
- lição aprendida (o que ajustar no processo para não repetir)

Encerramento - Compromisso MEU EKO

Este Manual de Acompanhamento integra o sistema de governança do **MEU EKO** para relacionamento com fornecedores e reforça um princípio inegociável: **ética, legalidade e responsabilidade socioambiental são parte do fornecimento**, e não um item opcional.

O acompanhamento aqui proposto é proporcional ao risco, baseado em evidências mínimas e melhoria contínua. Quando houver desvios, o MEU EKO atuará com clareza, registro e tratamento justo, preservando a integridade do processo e a segurança das pessoas, das operações e do meio ambiente.

Este documento deve ser revisado periodicamente, sempre que necessário, para manter aderência à legislação aplicável e às melhores práticas de governança na cadeia de suprimentos.

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