

EM TODO O PROCESSO

A.P. MOLLER - MAERSK

CÓDIGO DE CONDUITA DO FORNECEDOR

# Orientações para uma implementação bem-sucedida



MAERSK

# Índice

<b>PROGRAMA RESPONSÁVEL PELAS AQUISIÇÕES</b>	4
<b>ORIENTAÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO</b>	6
<b>Ética empresarial</b>	
<b>Saúde e segurança</b>	
<b>Meio Ambiente</b>	
<b>Condições de trabalho e práticas de contratação</b>	

O presente documento é parte integrante do Código de Conduta do Fornecedor da A.P. Moller - Maersk. A sua finalidade consiste em auxiliar os fornecedores a implementarem os princípios e normas estipulados no nosso Código através de orientações específicas.

ORIENTAÇÕES DO CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR

# Programa Responsável pelas aquisições



# Programa de contratação responsável

Este programa foi concebido para promover melhorias contínuas na cadeia de abastecimento da Maersk, evitando romper relações com fornecedores valiosos. Alguns fornecedores estão mais suscetíveis a implementar melhores práticas em áreas como ética empresarial, saúde, segurança, condições de trabalho, contratação, meio ambiente e sistema de gestão. Mas o que realmente importa para nós é que os nossos fornecedores demonstrem o seu compromisso na incorporação dos princípios fundamentais do Código no seu local de trabalho e cadeia de abastecimento, beneficiando seus colaboradores, o meio ambiente e a sociedade em geral.

Contudo, em casos de violação grave do Código, o fornecedor será contatado dentro de 24 horas após a descoberta do incidente e, sujeito às provisões contratuais em vigor, será solicitado que o mesmo interrompa a prática, iniciando um diálogo sobre como prevenir futuros incidentes. Em casos de não cooperação, em que ocorrem repetidas violações do código, tomaremos medidas que poderão incluir rescisão da relação comercial que, dependendo da gravidade da violação, poderá ser imediata. Em determinados casos, dependendo da gravidade da violação, a rescisão poderá ter efeitos imediatos.



## Referências:

- [Programa de Contratação Responsável Maersk](#)
- [Pacto Global da ONU](#)
- [Iniciativa para o Comércio Ético](#)



ORIENTAÇÕES DO CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR

# Orientações para implementação



**ORIENTAÇÕES DO CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR**

# Ética empresarial

Exigimos aos nossos fornecedores que desenvolvam a sua atividade adotando os mais elevados padrões de comportamento ético.

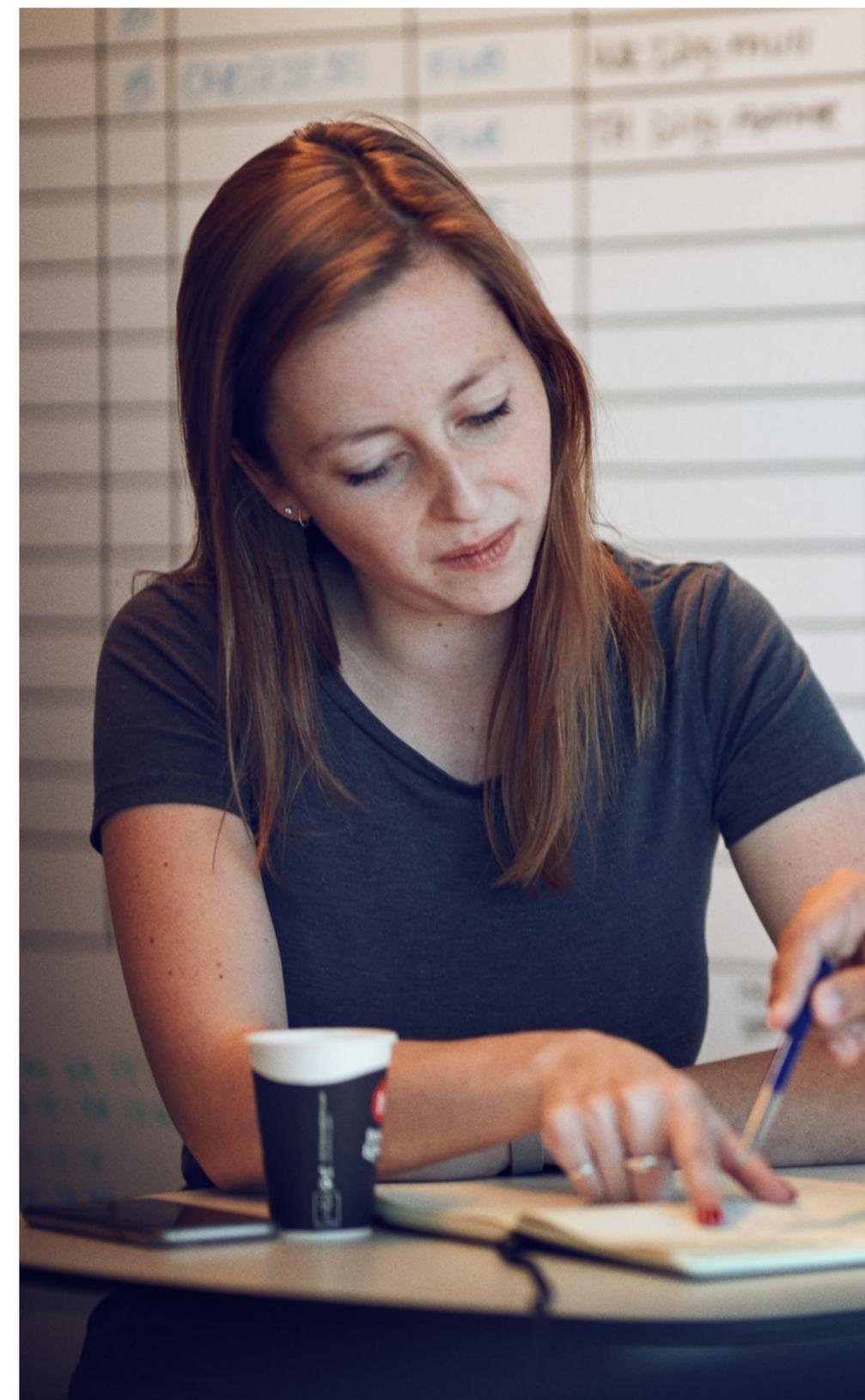
**Boas práticas empresariais:**

1. O fornecedor adotou e aplicou uma política definida por escrito contra a influência ilegal e/ou o suborno de responsáveis, parceiros comerciais ou clientes de entidades públicas/governamentais.
2. O fornecedor promove a sensibilização dos colaboradores para a política da empresa contra o suborno, através da adequada divulgação da política, da condução de programas de formação e da aplicação de procedimentos disciplinares contra os colaboradores que violem a política referida.
3. O fornecedor é transparente quanto às ligações comerciais, financeiras e outras ligações significativas, diretas ou indiretas, com organismos ou departamentos governamentais, partidos políticos, e responsáveis de entidades públicas/governamentais.

**Referências:**

- *Convenção da OCDE sobre o Combate ao Suborno de Responsáveis Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais*
- *Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção*

4. O fornecedor adotou uma política ou uma declaração de compromisso para garantir que os princípios da justa concorrência são respeitados por todas as partes envolvidas.
5. Caso seja exigida por lei, o fornecedor possui um registo/licença básica válida para a sua atividade e cumpre os termos previstos.
6. Nos últimos 12 meses, o fornecedor não foi sujeito a ações regulamentares nem sofreu interrupções na sua atividade (por greve, bloqueio, encerramento temporário ou motivo semelhante) resultantes de não conformidades em áreas que incluam legislação antifraude, anticorrupção, concorrência, sanções, impostos, condições sociais, imigração, saúde, segurança, meio ambiente e áreas correlatas. Caso contrário, o fornecedor deverá notificar a Maersk ([responsible.procurement@maersk.com](mailto:responsible.procurement@maersk.com)), indicando todas as precauções tomadas para evitar a recorrência do incidente.
7. O fornecedor deve atuar com a necessária diligência ao conceber, fabricar e testar produtos, protegendo contra defeitos que possam prejudicar a vida, a saúde ou a segurança das pessoas afetadas pelo produto, além de evitar impactos adversos sobre o meio ambiente.
8. O fornecedor deve proteger todos os documentos, registos, correspondência, informações e transações independentemente da sua forma e referentes à operação ou à atividade da Maersk, que sejam obtidos durante a atividade empresarial. O fornecedor é obrigado a cumprir toda a legislação e requisitos regulamentares aplicáveis à proteção de dados e à segurança da informação, relativos ao processamento, transmissão ou divulgação de tais dados e informações. O fornecedor tem de proteger informações exclusivas e confidenciais contra o acesso não autorizado, evitar a sua divulgação em meios públicos e redes sociais, e as informações só devem ser utilizadas para as finalidades comerciais acordadas. Adicionalmente, o Fornecedor também tem de aderir aos requisitos da Maersk relativos à confidencialidade, à proteção de dados e à cibersegurança, nos termos do acordo.



**ORIENTAÇÕES DO CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR**

# Saúde e segurança

Exigimos aos nossos fornecedores que proporcionem um ambiente de trabalho seguro e saudável à sua mão-de-obra.

**Boas práticas empresariais:**

1. O fornecedor garante que é disponibilizado aos seus colaboradores um ambiente de trabalho seguro, protegido e saudável, que inclua proteção contra incêndios, acidentes, substâncias e técnicas que sejam inseguras, prejudiciais para a saúde, tóxicas ou nocivas.
2. O fornecedor adotou e aplicou uma política escrita sobre saúde e segurança, com procedimentos relevantes, em um idioma compreendido por todos os colaboradores, em conformidade com as normas nacionais e internacionais para o setor específico e de acordo com os requisitos dos clientes.
3. O fornecedor nomeou um (ou vários) representante(s) da administração para ser responsável pela saúde e segurança no local de trabalho.

4. O fornecedor garante que seus colaboradores tenham acesso a informações adequadas e relevantes sobre saúde e segurança.
5. O fornecedor garante seus colaboradores tenham Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e a formação necessária ao desempenho com segurança das funções associadas aos seus cargos.
6. O alojamento fornecido pela empresa deve estar em conformidade com os requisitos básicos mínimos, de acordo com itens gerais de saúde e segurança acima mencionados. O mesmo deve ser seguro e a sua qualidade deve estar de acordo com a legislação local e nacional aplicável e também com as normas internacionais.
7. O fornecedor documenta incidentes e acidentes, e ajusta os seus processos para impedir de forma eficaz a recorrência de problemas. O fornecedor facilita a denúncia de atos inseguros sem receio de retaliações.
8. O fornecedor deverá aplicar a ISO 45001 (previamente, OHSAS 18001), ou uma estrutura semelhante, de modo a monitorar o seu desempenho em termos de saúde e segurança.
9. O fornecedor garante o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à proteção contra incêndios, incluindo inspeções por autoridades de combate a incêndios. Sendo necessárias ações corretivas decorrentes de tais inspeções, essas devem ser documentadas e concluídas dentro do prazo estipulado.
10. O fornecedor define um plano de continuidade das atividades (PCA) que inclui avaliações de risco para incidentes, como por exemplo: doenças, terremotos, enchentes e incêndios.
11. O fornecedor promove a melhoria contínua do seu desempenho em saúde e segurança, através do estabelecimento de objetivos e da promoção de boas práticas.

**Referências:**

- *Norma ISO 45001 - Sistema de gestão de segurança, higiene e saúde ocupacional*



**ORIENTAÇÕES DO CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR**

# Meio Ambiente

Exigimos aos nossos fornecedores que integrem preocupações ambientais nas suas operações e que procurem melhorias contínuas para mitigar ou minimizar eventuais impactos adversos sobre o meio ambiente.

**Boas práticas empresariais:**

1. O fornecedor toma providências para a aplicação de uma abordagem preventiva:
  - a. O fornecedor adotou e aplicou uma política ou prática para as suas operações e produtos que confirma seu compromisso de proteger o meio ambiente, e fornece orientações sobre a aplicação coerente desta abordagem em todas as suas instalações.
  - b. As políticas e práticas do fornecedor estão em conformidade com a legislação local e nacional aplicável e com as normas internacionais.
2. O fornecedor toma providências para a promoção da responsabilidade ambiental:
  - a. O fornecedor garante a conformidade legal com todos os requisitos legislativos ambientais relevantes através da formação, sensibilização, controle operacional e monitoramento de impactos ambientais significativos.
  - b. O fornecedor mantém registros ambientais adequados para demonstrar o cumprimento de todos os requisitos de licenças e autorizações ambientais, incluindo, dados de controle de impactos ambientais significativos.

- c. O fornecedor colabora com os seus próprios fornecedores para que estes melhorem o seu desempenho ambiental, ampliando a responsabilidade para além de sua cadeia de produção.

3. O fornecedor deverá implementar um processo para:

- a. Gestão de substâncias perigosas e de resíduos:

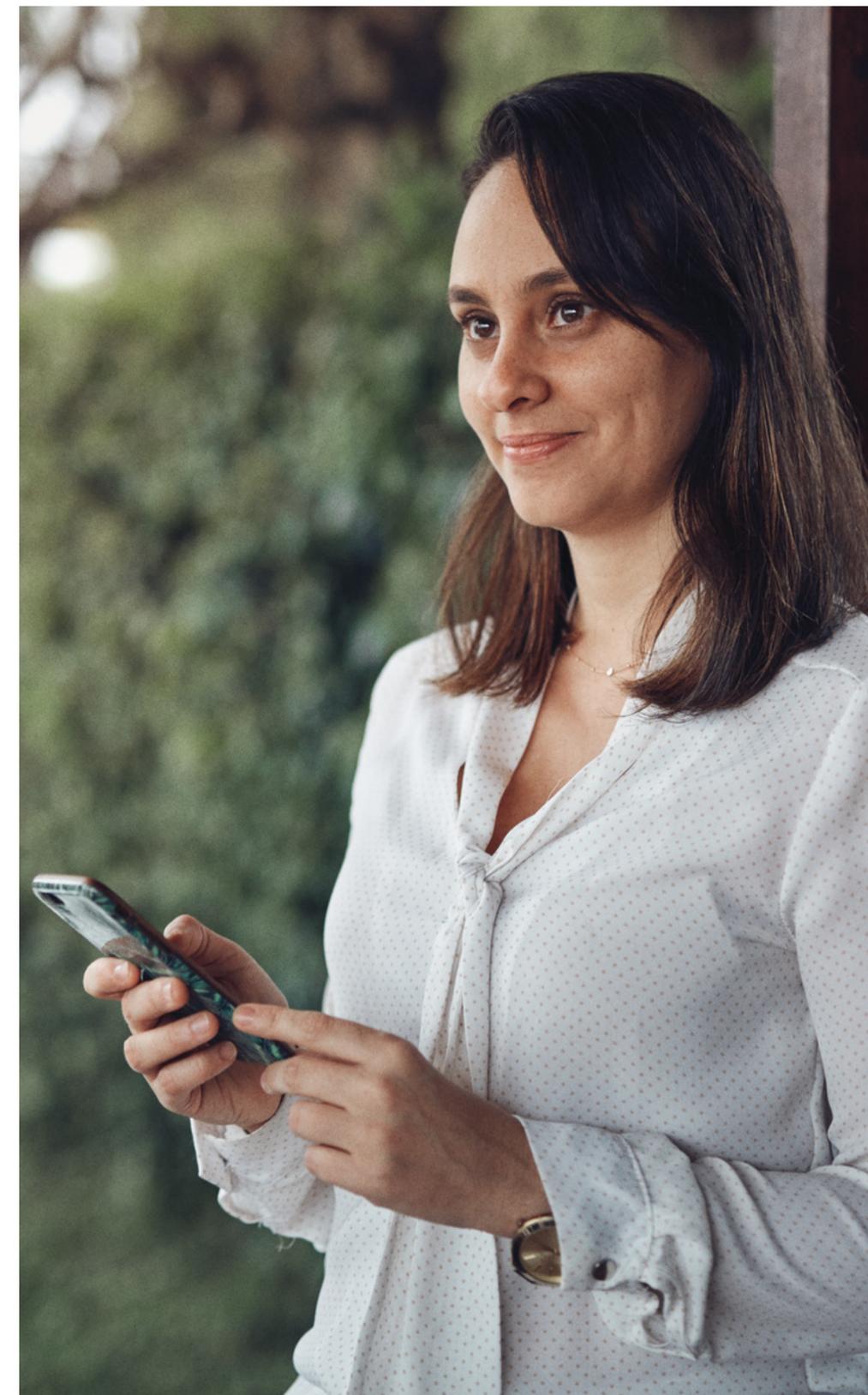
O fornecedor deve identificar e gerenciar substâncias que representam risco se liberado ao meio ambiente, e cumprir a legislação e regulamentos de rotulagem aplicáveis à reciclagem e à eliminação de forma sustentável. O fornecedor tem de apresentar FDS (Fichas de Dados de Segurança) para todas as substâncias perigosas ou tóxicas utilizadas em suas instalações e fornecer formação adequada aos colaboradores que manuseiem essas substâncias.

- b. Águas residuais e resíduos sólidos:

As águas residuais e os resíduos sólidos gerados pelas operações, processos industriais e instalações sanitárias devem ser monitorados, controlados e tratados de acordo com a legislação local e internacional e pelas normas internacionais aplicáveis antes da sua descarte ou eliminação, e devem ser conservados registros do controle de efluentes.

- c. Emissões atmosféricas:

As emissões atmosféricas de produtos químicos orgânicos voláteis, aerossóis, corrosivos, particulados, produtos químicos que destroem o ozono e subprodutos da combustão gerados pelas operações devem ser identificados, monitorados, controlados e tratados antes da descarga, por meio de amostragens regulares do ar, conforme exigido pela legislação local e nacional aplicável e pelas normas internacionais.



## d. Gestão do ruído:

O fornecedor deve medir, minimizar e gerir o ruído gerado pelas operações, e deve cumprir os regulamentos aplicáveis à poluição sonora.

## e. Licenças e relatórios ambientais:

O fornecedor deve possuir, conservar e manter atualizadas todas as autorizações (por exemplo controle de descargas) e registros ambientais obrigatórios, e cumprir os requisitos operacionais e de notificação das referidas licenças.

## f. Prevenção da poluição e redução de recursos:

O fornecedor deve se esforçar por otimizar a utilização dos recursos e por reduzir ou eliminar resíduos de todos os tipos, através da implementação de medidas de conservação adequadas nos seus processos de manutenção e produção, e através da reciclagem, reutilização ou substituição de materiais. O fornecedor deverá ter sistemas instalados para prevenir e mitigar derrames e emissões acidentais no meio ambiente. O fornecedor deverá ter sistemas instalados para prevenir e mitigar derrames e emissões acidentais no meio ambiente.

**Referências:**

- [\*Família ISO 14000 - Gestão Ambiental\*](#)



**ORIENTAÇÕES DO CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR**

# Condições de trabalho e práticas de contratação

Estamos empenhados na criação e manutenção de um ambiente de trabalho onde os colaboradores sejam tratados com dignidade e respeito. Exigimos aos nossos fornecedores que também adotem e apliquem um código de conduta semelhante para o local de trabalho. Nos casos em que a legislação local preveja requisitos adicionais, esses requisitos serão aplicados, juntamente com os requisitos aqui mencionados.

**Tratamento respeitoso e igualdade de oportunidades**

O fornecedor não deve se envolver, ou apoiar, discriminação de qualquer tipo. O fornecedor deve comprometer-se com um local de trabalho sem assédio e abuso. O fornecedor deve implementar procedimentos justos para questões disciplinares, reclamações e rescisões.

**Boas práticas empresariais:**

1. O fornecedor não deve se envolver, ou apoiar, discriminação de qualquer tipo baseada em: idade, identidade de gênero, raça, cor, incapacidade, religião ou crença, idioma, origem nacional ou social, associação a sindicatos, estado civil ou familiar, orientação sexual, afiliação política ou qualquer outro estatuto reconhecido pela legislação nacional e normas internacionais.
2. O fornecedor protege os seus colaboradores contra atos de coerção física, verbal, sexual ou psicológica, assédio, abuso ou ameaças no local de trabalho, cometidos por superiores ou colegas, especialmente na aplicação de medidas disciplinares.
3. O fornecedor possui um procedimento para receber notificações de violência, assédio, ameaças e quaisquer outros tipos de conduta indevida no local de trabalho.
4. O fornecedor investiga adequadamente todas as reclamações sobre conduta indevida no local de trabalho e toma as adequadas medidas preventivas, corretivas e disciplinares de maneira justa e oportuna. Nenhuma medida de represália ou retaliação é tomada contra qualquer colaborador que suscite uma preocupação relacionada com condutas indevidas no local de trabalho.
5. O fornecedor adotou e aplicou uma política definida por escrito, em um idioma compreendido por todos os colaboradores, garantindo que todas as decisões relacionadas com a contratação, o recrutamento e a rescisão, são baseadas em critérios relevantes e objetivos
6. O fornecedor não coloca questões a candidatos ou colaboradores relacionadas com o seu estado civil, a intenção de ter filhos ou o número de dependentes com intenção de discriminar.



### Trabalho infantil

O fornecedor não deve contratar pessoas com menos de 15 anos ou, no caso de trabalho marítimo, menos de 16 anos. Sempre respeitando a idade legal aplicável localmente. O fornecedor garante que os colaboradores, incluindo os estagiários, com menos de 18 anos, não trabalhem no turno da noite, não façam horas extras ou desempenhem tarefas que sejam perigosas ou prejudiciais ao seu desenvolvimento físico e psicológico."

#### Boas práticas empresariais:

1. O fornecedor adotou e aplicou uma política clara relativa à idade mínima para a contratação, que cumpre a legislação e regulamentos nacionais e o presente Código.
2. O fornecedor solicita aos candidatos que forneçam cópias de certidões de nascimento ou de outras formas de identificação oficiais para confirmar a sua idade antes da contratação.
3. O fornecedor adotou e aplicou uma política ou orientações claras e definidas por escrito, que especificam as tarefas nas operações do fornecedor que são proibidas por serem perigosas ou prejudiciais para a saúde, a segurança ou a moral dos colaboradores com menos de 18 anos.
4. Caso o fornecedor tome conhecimento de que emprega crianças em idade escolar, os modos para remediar essa situação podem incluir:
  - a. O fornecedor se oferece para matricular a criança em um programa de remediação/educação após consultar a criança e os seus pais ou tutores legais, ao invés de rescindir sumariamente a relação contratual da criança.
  - b. O fornecedor oferece-se para contratar os pais, tutores, irmãos mais velhos ou outros membros adultos da família de qualquer criança que se descubra que trabalha para o fornecedor, ao mesmo tempo que fornece apoio financeiro prático e razoável.

### Emprego escolhido de livre vontade

O fornecedor não deve usar, nem beneficiar de, qualquer tipo de trabalho forçado ou involuntário.

#### Boas práticas empresariais:

1. O fornecedor deve possuir um contrato (ou carteira) de trabalho por escrito com cada colaborador, em um idioma que este compreende.
2. O fornecedor, ou as suas agências de recrutamento, não devem cobrar de seus colaboradores taxas de recrutamento ou de contratação que deem origem ao risco dos colaboradores se endividarem relativamente aos fornecedores ou de trabalharem para os fornecedores de modo a saldar a dívida.
3. O fornecedor não utiliza trabalho prisional.
4. O fornecedor garante que todos os colaboradores são livres para abandonar as instalações no fim dos seus turnos ou revezamentos, e o alojamento fornecido, se existir.
5. O fornecedor não exige que os colaboradores façam depósitos em dinheiro, nem deve dar instruções ao seu pessoal ou aos seus agentes para reter os documentos de viagem ou de identificação dos colaboradores.



### Liberdade de associação e negociação coletiva

O fornecedor deve respeitar os direitos dos seus colaboradores relativos à liberdade de associação e à adesão ou não adesão a sindicatos e/ou comissões de trabalhadores, em conformidade com a legislação nacional e as convenções internacionais.

#### Boas práticas empresariais:

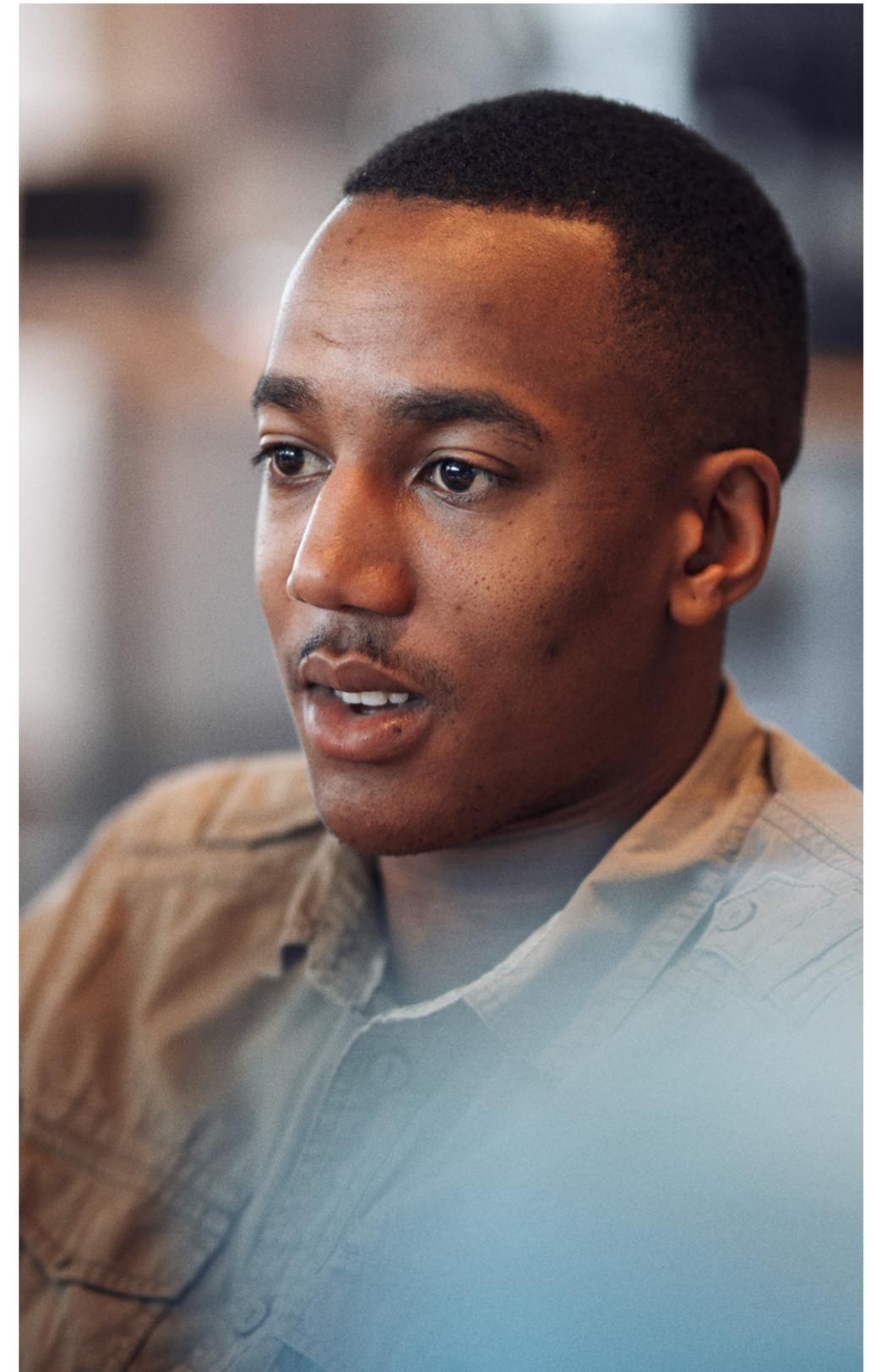
1. O fornecedor respeita os direitos dos seus colaboradores relativos à liberdade de associação, à formação de, ou adesão a, organizações da sua escolha, e à negociação coletiva em conformidade com a legislação e regulamentos nacionais, e com as normas internacionais, em plena liberdade e sem receio de represálias, intimidação ou assédio.
2. O fornecedor também reconhece o direito dos seus colaboradores a absterem-se de representação coletiva.
3. O fornecedor compromete-se com o envolvimento construtivo e com a negociação coletiva em boa-fé, com colaboradores livremente escolhidos e representantes de um sindicato reconhecido pela lei.
4. O fornecedor não discrimina nem toma medidas adversas contra colaboradores, como retaliação pelo exercício dos direitos dos colaboradores ou pela participação em atividades sindicais.
5. O fornecedor adotou uma política clara definida por escrito, em um idioma compreendido por todos os colaboradores, que reconhece o direito à livre associação dos seus colaboradores.
6. Nos casos em que a legislação local regule, restrinja ou proíba o direito à negociação coletiva, o fornecedor não impedirá formas alternativas de negociação independente e livre dos colaboradores.

### Horário de trabalho

O fornecedor deve respeitar os requisitos adequados para o horário de trabalho, incluindo hora extra, pausas e períodos de descanso, conforme estabelecido pela legislação nacional, acordos coletivos relevantes e normas internacionais.

#### Boas práticas empresariais:

1. O fornecedor garante, através de políticas e práticas, que o horário de trabalho semanal máximo não deve, de forma regular, exceder as 48 horas, e que no máximo terá 60 horas por semana, incluindo horas extras, salvo nos casos permitidos pela legislação, regulamentos aplicáveis e por acordos coletivos relevantes.
2. As horas extras têm de ser razoáveis, seguir os regulamentos aplicáveis e ser usadas de forma excepcional e não como uma prática normal de trabalho.
3. As horas extras devem ser planejadas de forma a garantir condições de trabalho seguras e humanas e devem ser adequadamente remuneradas.
4. Os colaboradores têm direito a pelo menos um dia de folga por semana, e desfrutam de pausas razoáveis durante o período de trabalho, com períodos de descanso suficientes entre turnos. Para os colaboradores off-shore, os períodos de férias e de descanso devem cumprir os regulamentos aplicáveis e os acordos coletivos relevantes.



### Remuneração

O fornecedor deve cumprir a legislação salarial aplicável, incluindo legislação relativa a salários mínimos, horas extras e benefícios estipulados legalmente

#### Boas práticas empresariais:

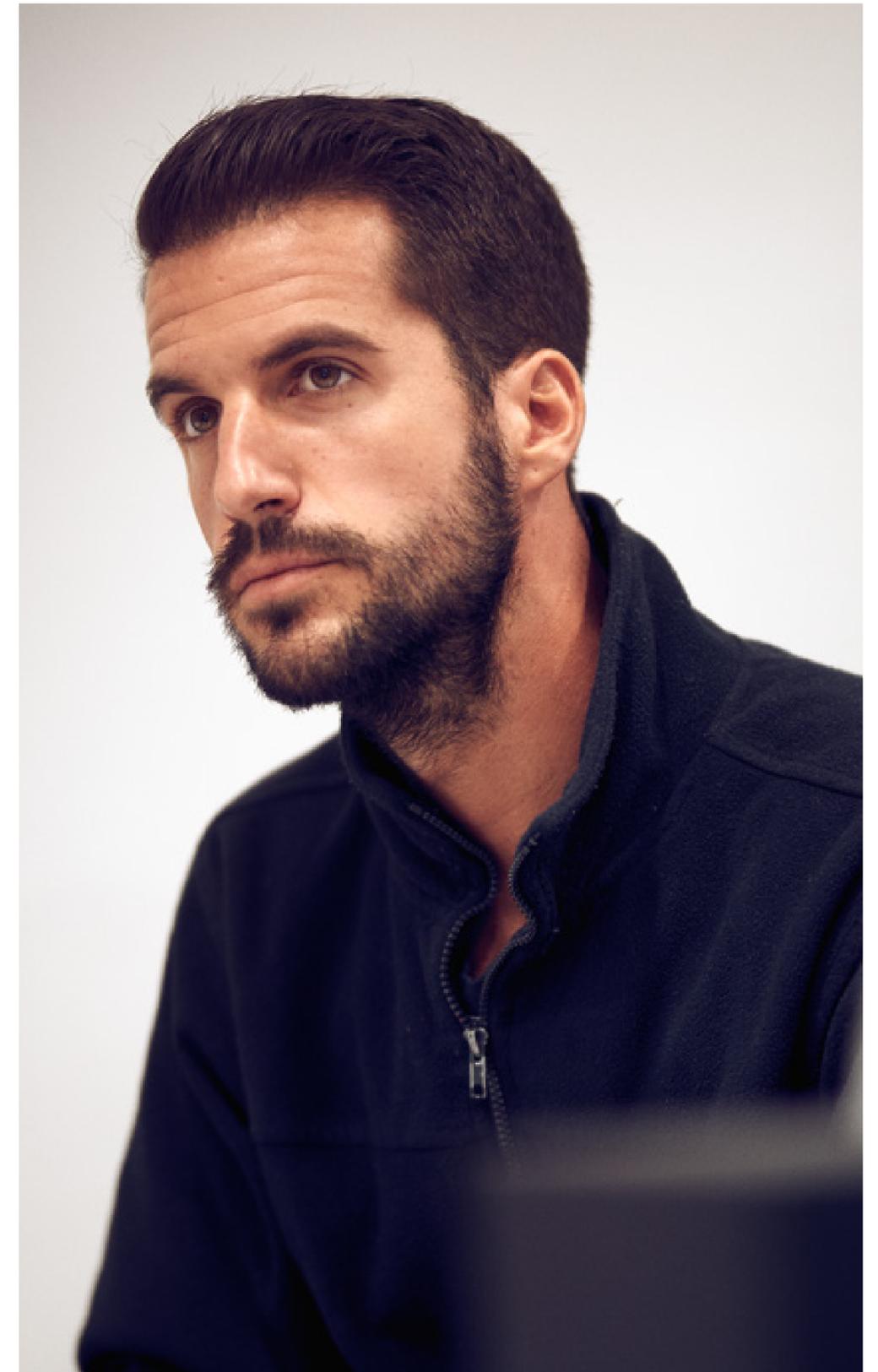
1. O fornecedor paga salários com regularidade e sem atrasos.
2. Os salários base, excluindo o pagamento de horas extras, bônus, e benefícios contratuais são providenciados de forma competitiva para que os colaboradores satisfaçam as suas necessidades básicas e as dos seus dependentes diretos. Garantindo, no mínimo, o salário mínimo e os benefícios estipulados legalmente.
3. Antes da contratação, o fornecedor informa aos colaboradores a sua política de remuneração, incluindo a remuneração por horas extras.
4. O fornecedor garante que a composição dos salários e benefícios é detalhada de forma clara e regular aos colaboradores, e que esta está em plena conformidade com a legislação nacional relevante, com as normas do setor e as normas internacionais, e de uma forma conveniente para os colaboradores.
5. Os sistemas de pagamento das tarefas são controlados com o objetivo de garantir que o salário total pago cumpre as condições acordadas e os requisitos de salário mínimo.
6. O Fornecedor paga remunerações com regularidade e não procede a deduções salariais por motivos disciplinares, nem a deduções que não sejam autorizadas pela legislação nacional sem o livre consentimento dos seus colaboradores. Todas as deduções salariais devem ser registadas.

### Uso de forças de segurança

O fornecedor deve garantir que os agentes de segurança que exercem atividade nas instalações do fornecedor atuam em conformidade com normas de direitos humanos reconhecidas universalmente.

#### Boas práticas empresariais:

1. O fornecedor realiza verificações comprováveis durante a seleção dos seus próprios guardas de segurança ou de fornecedores de serviços de segurança privados.
2. O fornecedor providencia a formação necessária aos guardas de segurança presentes nas suas instalações, incluindo aos prestadores públicos e privados de serviços de segurança, sobre os momentos de intervenção em situações relativas à segurança, e sobre como utilizar a mínima força necessária, tendo em atenção considerações de gênero, em que mulheres frequentemente possuem experiências e interações distintas com o pessoal de segurança.
3. O fornecedor deve dispor de um procedimento para registo de incidentes relacionados com a segurança que inclua um canal para reclamações dos funcionários ou das comunidades locais relativas à conduta da equipe de segurança, e para a tomada de medidas corretivas, como o encaminhamento de denúncias de abusos contra direitos humanos às autoridades relevantes.



### Privacidade dos colaboradores

O fornecedor deve garantir que a recolha e o posterior tratamento dos dados pessoais dos colaboradores são realizados em conformidade com a legislação e as boas práticas aplicáveis à privacidade de dados.

#### Boas práticas empresariais:

1. O fornecedor deve se atentar aos princípios de privacidade dos dados, as leis de proteção de dados pessoais, a legalidade do processamento dos dados, incluindo a transferência internacional de dados pessoais, a transparência, a minimização de dados retidos, a finalidade e as limitações ao armazenamento.
2. O fornecedor não deve recolher categorias especiais de dados pessoais ou dados pessoais sensíveis antes de garantir a legalidade desse ato, notificando adequadamente os titulares dos dados. O mesmo nível de cuidados aplica-se ao controle de atividades conduzidas pelo fornecedor sobre colaboradores e terceiros.



#### Referências:

- [A Declaração Universal dos Direitos Humanos](#)
- [A Organização Internacional do Trabalho \(OIT\)](#)
- [O Programa Internacional para a Eliminação do Trabalho Infantil \(IPEC\)](#)
- [Responsabilidade Social Internacional \(SAI\)](#)
- [ISO 26000 sobre Responsabilidade Social](#)
- [Instituto Dinamarquês para os Direitos Humanos](#)





EM TODO O PROCESSO

