



Capricornio Coffees

Conduta Empresarial e Responsabilidade
Social

SPECIALTY RELATIONSHIPS BRAZIL
CAPRICORNIO

coffees

Ourinhos, fevereiro de 2021



Sumário

1.	Conduta Empresarial e Responsabilidade Social	4
1.1.	Conduta Empresarial.....	4
1.1.1.	Declaração de Política.....	4
1.1.2.	Implementação	4
1.1.3.	Pagamentos questionáveis ou impróprios ou uso dos ativos da empresa.....	5
1.1.4.	Conflito de Interesses	5
1.1.4.1.	Interesses externos.....	6
1.1.4.2.	Negociação de futuros.....	6
1.1.5.	Presentes da Empresa e Política de Entretenimento	6
1.1.6.	Denunciar Violações.....	7
1.1.7.	Confidencialidade.....	7
1.1.8.	IMPrensa / PR POLÍTICA.....	8
1.2.	Controles Gerais.....	10
1.2.1.	Responsabilidades Gerais	10
1.2.1.1.	Responsabilidade da Administração pelos sistemas de controles internos (ICS) 10	
1.2.1.2.	Responsabilidade de gestão	11
1.2.1.3.	O Conceito de Controle	12
1.2.1.4.	Responsabilidade da administração pelo controle	12
1.2.1.5.	Auditoria do Sistema de Controle	13
1.2.2.	Sumário de Controles Essenciais.....	14
1.2.2.1.	Desempenho e Prestação de Contas.....	14
1.2.2.2.	Autoridade de Aprovação.....	14
1.2.2.3.	Verificação de relatórios de custos	14
1.2.2.4.	Verificação de fatura	15
1.2.2.5.	Pedido e manuseio de materiais por usuários das organizações.....	15
1.2.2.6.	Administração de contrato.....	16
1.2.2.7.	Instalações, ferramentas e equipamentos	16
1.2.2.8.	Procedimentos da folha de pagamento	16
1.2.2.9.	Ambiente computacional	17
1.2.2.10.	Sensibilização de fraude	17
1.3.	Política Social e Ambiental.....	18
1.3.1.	Política de Envolvimento de Partes Interessadas Externas	18

**CONDUTA EMPRESARIAL
E RESPONSABILIDADE
SOCIAL**

1.3.1.1.	Organização	18
1.3.1.2.	Política Ambiental.....	18
1.4.	Sistema de Gestão Ambiental Social (SEMS)	19
1.5.	Política de Funcionários e Segurança do Trabalhador	20
1.5.1.	Trabalho e Condições de Trabalho.....	20
1.5.2.	Política e Procedimento de Denúncia de Acidentes / Incidentes na Empresa	21
1.5.3.	Mecanismo de Reclamações.....	23
1.6.	Política de Novas Instalações	23
1.6.1.	Saúde Comunitária, Segurança e Proteção.....	23
1.6.2.	Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável de Recursos Naturais	24
1.6.3.	Povos Indígenas.....	24
1.6.4.	Herança cultural	24
1.7.	Política de Fornecedores.....	24
1.7.1.	Política de Compras	25
1.7.1.1.	Novos Fornecedores.....	26
2.	Controle de Revisão	26
3.	Controle de Aprovação	26

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 4/26

1. Conduta Empresarial e Responsabilidade Social

Na extensão máxima permitida pelas leis aplicáveis, a Capricornio Coffees deverá indenizar todos os executivos, membros dos comitês do conselho e diretores contra qualquer responsabilidade pessoal por ações tomadas de boa-fé.

1.1. Conduta Empresarial

A Exportadora Capricornio Coffees está comprometida em conduzir negócios com honestidade e integridade e esperamos que todos os funcionários mantenham altos padrões. O objetivo desta política é registrar a abordagem do Capricornio Coffees em termos de conduta comercial com esses objetivos em mente.

Quaisquer dúvidas ou preocupações sobre o conteúdo desta política devem ser encaminhadas há Capricornio Coffees pelo e-mail em capricornio@capricorniocoffees.com.br.

1.1.1. Declaração de Política

É política fundamental da Capricornio Coffees conduzir seu negócio com honestidade e Integridade e de acordo com os mais altos padrões legais e éticos.

A Política de Práticas Comerciais Adequadas estabelecida nesta declaração fornece orientação em situações específicas. Não é possível fornecer orientação para todas as situações que possam surgir. Portanto, é responsabilidade do funcionário exercer o bom senso de agir de maneira que refletirá favoravelmente sobre a empresa e o indivíduo.

Os funcionários devem cumprir com o espírito, bem como a letra desta Política. Os funcionários não devem realizar indiretamente, através do uso de agentes ou outros intermediários, o que é proibido diretamente.

A Política se aplica a todos os funcionários da Capricornio Coffees.

1.1.2. Implementação

Todos os diretores são responsáveis por tanto assegurar que os funcionários sob sua supervisão estejam familiarizados com a Política e quanto por promover a conformidade com a Política. Os diretores e outros funcionários seniores da Empresa podem ser solicitados anualmente a certificar que:

- Eles pessoalmente tenham lido e entendido a Política,
- Eles tomaram as medidas apropriadas para levar a Política à atenção de cada funcionário sob sua supervisão no qual está autorizado a assumir compromissos em nome da empresa ou está em posição de influenciar as decisões.
- Eles cumpriram essas políticas e não têm conhecimento de violações de funcionários sob sua supervisão exceto as violações reportadas.
- Os funcionários com dúvidas sobre como proceder ou sobre a interpretação devem consultar seus supervisores, ou os Diretores.
- Revisões periódicas determinarão a conformidade com a Política como parte dos procedimentos padrão de auditoria.
- O cumprimento da Política é essencial. Violações resultarão em ação disciplinar, incluindo demissão, quando justificado.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 5/26

1.1.3. Pagamentos questionáveis ou impróprios ou uso dos ativos da empresa

O uso de quaisquer fundos ou ativos da empresa para fins ilegais ou impróprios é estritamente proibido.

Os ativos da empresa não são mantidos para uso pelos funcionários para fins não relacionados a negócios. O uso pessoal ocasional do funcionário de itens tais como papelaria, suprimentos, copiadoras ou telefone, computadores, onde o custo para a empresa é insignificante, é permissível.

Entretenimento de negócios comerciais que é razoável por natureza, frequência e custo são permitidos. O entretenimento comercial razoável cobriria, por exemplo, um almoço, jantar ou esportivo ocasional ou evento cultural; presentes de valor nominal; entretenimento nas instalações da Empresa; ou transporte autorizado nos veículos da Empresa. Maiores informações sobre o assunto podem ser encontradas na Política de Entretenimento da Capricornio Coffees (consulte o parágrafo 1.1.5 abaixo).

Todos os acordos com terceiros tais como distribuidores ou agentes, devem ser formalizados em um contrato por escrito ou ordem de compra no qual fornece serviços que de fato serão executados e por honorários razoáveis.

A Capricornio Coffees desencoraja a chamada "facilitação de pagamentos", além de ser contra todo e qualquer tipo de suborno.

1.1.4. Conflito de Interesses

Considera-se que existiu um conflito de interesses sempre que um funcionário esteja em uma posição, em decorrência da natureza ou das responsabilidades de seu emprego na Empresa, em continuar qualquer interesse financeiro pessoal do funcionário ou de um membro da família imediata do funcionário.

Por exemplo, as seguintes situações seriam consideradas conflitos de interesse e deveriam ser reportadas:

- Um investimento ou interesse financeiro de um funcionário, ou ocupar uma posição com qualquer fornecedor, corretor, cliente ou concorrente desta Empresa (exceto para um investimento em títulos negociados publicamente, conforme descrito abaixo).
- A aceitação, por parte de um funcionário, ou a permissão para um membro da família imediata do funcionário de aceitar presentes ou favores de um cliente potencial ou real, fornecedor ou concorrente desta Empresa, ou de qualquer oficial ou funcionário do governo, salvo na extensão permitida na Política de Entretenimento da Capricornio Coffees (ver parágrafo 1.1.5 abaixo). Conforme detalhado na política, isso não impede a aceitação de entretenimento razoável por parte do funcionário, tais como um almoço ou jantar, ou eventos que envolvam promoção de vendas normal, propaganda ou publicidade.
- A divulgação ou uso por um empregado de informações confidenciais obtidas por trabalhar pela Capricornio Coffees para obter lucro ou vantagem para si próprio ou para qualquer outra pessoa.
- A concorrência de um funcionário com a Empresa na aquisição ou alienação de direitos ou propriedade.

As seguintes situações não seriam consideradas conflitos de interesse:

- Possuir uma porcentagem insignificante (2% ou menos das ações em circulação) dos títulos negociados publicamente de um fornecedor, cliente ou concorrente desta Empresa.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 6/26

- Uma transação considerada costumeira e conduzida em termos padrão comercialmente disponíveis, tais como uma hipoteca residencial ou empréstimo bancário.
- Uma transação ou relacionamento divulgado de acordo com esta Política e determinado como não sendo um conflito de interesses proibido.

Real ou potenciais conflitos de interesses envolvendo um funcionário ou sua família imediata devem ser comunicados por escrito ao supervisor imediato do funcionário para determinar se realmente existe um conflito de interesses e recomendar medidas a serem tomadas para neutralizar o efeito adverso do conflito de interesse reportado.

Nenhum funcionário deve permitir-se ser colocado em uma posição que possa dar a impressão de que existe um conflito de interesses.

1.1.4.1. Interesses externos

a.) Você é obrigado a divulgar ao seu supervisor imediato, interesses significativos que você tenha fora de sua função na Empresa, o que poderia resultar em um conflito de interesse. Você deve informar ao seu gerente imediato antes de qualquer mudança nesses interesses. Em determinadas circunstâncias, você pode ter que buscar o acordo da Empresa, por meio do Conselho Jurídico do Grupo, antes de aceitar outros compromissos que possam gerar um conflito de interesses ou um conflito com qualquer um de seus deveres para a Empresa, ou que possam afetar o tempo que você é capaz de dedicar ao seu papel na Empresa.

b.) Se você tomar conhecimento de quaisquer reais ou potenciais conflitos de interesses, eles deverão ser divulgados ao seu supervisor assim que você tomar conhecimento deles e novamente você poderá ter que buscar o acordo do Consultor Jurídico do Grupo conforme aplicável.

c.) Você é lembrado de seus deveres de confidencialidade para com a Empresa que devem ser levados em consideração em todos os momentos em relação a quaisquer interesses externos.

d.) Além disso, anualmente, os interesses externos significativos que poderiam resultar em um conflito devem ser revisados e atualizados conforme aplicável pelo funcionário.

1.1.4.2. Negociação de futuros

Dada a potencialidade de conflito de interesses na negociação de futuros, nenhum diretor negociará futuros para sua própria conta sem a permissão por escrito.

1.1.5. Presentes da Empresa e Política de Entretenimento

Todos os presentes e entretenimento que são:

- a.)** dado ou recebido pelo Pessoal da Capricornio Coffees;
- b.)** valorizado, em termos individuais, a mais do que os “limiares locais” indicados abaixo;
- c.)** enquanto no local relevante, deve ser aprovado pelo chefe local.

Nenhum pessoal da Capricornio Coffees pode:

a.) dar ou aceitar qualquer presente ou entretenimento de qualquer fonte, a menos que tal presente ou entretenimento seja:

- Relacionado aos negócios;



MANUAL INTERNO
CONDUTA EMPRESARIAL
E RESPONSABILIDADE
SOCIAL

Código:MAN_006

Data Última Revisão:
Rev.02 – 02/01/2023

Página: 7/26

- Razoável em custo;
- Adequado quanto ao tempo e lugar; e
- Não tão frequente a ponto de levantar qualquer questão de impropriedade;

b.) dar ou receber presentes ou entretenimento que seriam embaraçosos para si próprios ou prejudicar a reputação da Capricornio Coffees, se tornados públicos;

c.) dar ou receber presentes ou entretenimento que possam ser percebidos como oferecidos sob circunstâncias que indiquem (ou que pareçam indicar) que seu objetivo é influenciar o destinatário na concessão de negócios ou uma vantagem na condução dos negócios.

Presentes de dinheiro ou equivalentes a dinheiro em qualquer quantia são proibidos.

Qualquer violação da Política de Presentes e Entretenimento é considerada como possível motivo para ação disciplinar verbal, ação disciplinar formal ou demissão. Todas as infrações também são registradas como uma violação. Funcionários com dúvidas sobre a Política de Presentes e Entretenimento devem encaminhar essas perguntas para o e-mail: capricornio@capricorniocoffees.com.br.

Limites locais relevantes para cada indivíduo que dá ou recebe o presente:

Presente Individual / Limite de Entretenimento		Moeda
Gestão sênior	Outro pessoal da Capricornio Coffees	
\$500	\$250	USD\$ ou equivalente

1.1.6. Denunciar Violações

Todos os funcionários da Capricornio Coffees são responsáveis por levar as violações da Política à atenção da gestão corporativa sênior por meio dos canais normais de denúncia (oral, reuniões semanais, e-mail, etc.). Além disso, todos os diretores são responsáveis por tomar ações corretivas quando os problemas que envolvem a Política chegam ao seu conhecimento.

1.1.7. Confidencialidade

Em relação ao seu emprego, os funcionários podem ser expostos a Informações Confidenciais sobre os negócios da Empresa, que podem ser divulgadas tanto em formato eletrônico, escrito, oral ou de outra forma. As Informações Confidenciais podem incluir, mas não se limitam a, todas as informações relacionadas a detalhes do cliente, listagens de contratos, planos de negócios, posições e estratégias de negociação, questões financeiras, pacotes de remuneração de funcionários, qualquer sistemas e softwares de propriedade ou licenciados e toda a documentação comunicada pela empresa ao funcionário.



MANUAL INTERNO

CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Código: MAN_006

Data Última Revisão:
Rev.02 – 02/01/2023

Página: 8/26

Cada funcionário manterá todas as “Informações Confidenciais” confidenciais e não divulgará, no todo ou em parte, interna ou externamente seja por escrito, oral, eletrônico ou qualquer outra forma de Informações Confidenciais a qualquer parte sem o consentimento prévio por escrito da Empresa, no qual pode ser dado nos termos e condições que a Empresa a seu exclusivo critério julga apropriados.

Os funcionários não estão impedidos de divulgar qualquer informação que tenha sido requerida pela válida ordem judicial, lei ou regulamento, desde que ele forneça à empresa um aviso imediato de tal pedido e desde que a empresa tenha o direito de se opor a tal pedido por meio de liminar ou outro remédio legal ou, caso contrário, tenham concordado com a maneira, o conteúdo e o prazo do anúncio ou divulgação.

Todos os funcionários deverão, mediante solicitação, devolver ou destruir toda e qualquer Informação Confidencial em sua posse ou sob seu controle, juntamente com todas as suas cópias, e deverão confirmar tal destruição ou devolução por confirmação por escrito.

O texto de qualquer comunicação para a mídia deve ser aprovado pela diretoria. No caso de qualquer divulgação não autorizada de Informações Confidenciais, a Empresa terá direito de tomar quaisquer medidas que julgar necessárias.

1.1.8. IMPRENSA / PR POLÍTICA

A exposição na mídia para qualquer empresa pode ser positiva, negativa ou neutra, ou uma combinação de todos, dependendo de fatores controláveis e incontroláveis. Independentemente, a exposição na mídia é um fator-chave para influenciar as visões, opiniões e percepções das partes interessadas da empresa sobre a empresa e seu pessoal. Portanto, é vital que toda a interação de mídia entre a Capricornio Coffees e a mídia, seja gerenciada de perto e cuidadosamente, não apenas da perspectiva de mitigação de riscos e maximização de oportunidades, mas também de assegurar que todas as atividades de mídia estejam alinhadas com a estratégia de negócios da Empresa.

A equipe de gerenciamento da Capricornio Coffees está focada em melhorar nosso perfil externo: o engajamento efetivo na mídia ajuda a atingir essa meta oferecendo a oportunidade de perfilar as principais partes interessadas e discutir nosso trabalho e sucessos em um esforço para alcançar reconhecimento e exposição apropriados.

Ao fazê-lo, nós esperamos influenciar positivamente nossas visões, opiniões e percepções das nossas partes interessadas.

Esta Política de Imprensa discute como a Capricornio Coffees informa e promove o trabalho da Empresa através da mídia para nossas principais partes interessadas, incluindo: clientes, clientes potenciais, outros comerciantes, fornecedores, funcionários e equipe em potencial e o público em geral. A Política também discute os princípios por trás de como quaisquer problemas que têm o potencial de impactar a marca, a reputação e a imagem da Capricornio Coffees, são gerenciados na arena pública e fornece diretrizes sobre quem está autorizado a falar com a mídia e sobre o que eles podem e o que não devem dizer ou discutir.

Esta Política não explica a abordagem específica da Empresa para "problemas" / gerenciamento de situação, nem para engajamento estratégico de mídia.

O objetivo geral desta Política é fornecer orientação a todas as partes interessadas internas sobre a abordagem da Empresa ao envolvimento com a mídia, a fim de garantir que os processos e procedimentos corretos sejam seguidos ao empreender uma "atividade de mídia".

Uma "atividade de mídia" inclui:



MANUAL INTERNO CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Código:MAN_006
	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
	Página: 9/26

- Comunicação com jornalistas (incluindo entrevistas, instrução do fundo e ligação por e-mail);
- Preparação e 'vendas em' artigos;
- Distribuição de informações sobre negociação, movimentos de mercado ou fluxos de commodities;
- Preparar e distribuir um comunicado de imprensa ou outro anúncio.

Esta Política também foi projetada para garantir que a Capricornio Coffees sempre apresente informações atualizadas, precisas, relevantes, interessantes, úteis e oportunas, e garantir que as mensagens relevantes sejam efetivamente transmitidas em todas as interações com a mídia e que nós não detemos inadvertidamente a informação como algo em que terceiros poderiam confiar.

a). Quem está autorizado a se envolver com a mídia e quando?

Toda a atividade de mídia deve ser realizada em consulta com os Diretores. Os Diretores Executivos são os porta-vozes primários da Empresa, incluindo todas as questões da empresa de uma natureza operacional, estratégica ou baseada em questões. Em circunstâncias relevantes, outros especialistas também podem falar com a mídia.

Os diretores da Empresa estão autorizados a falar em suas áreas específicas de especialização e, em alguns casos, em assuntos estratégicos e operacionais relevantes ao seu papel ou função na Empresa.

Nenhum outro membro da equipe está autorizado a falar com a mídia em nome da Capricornio Coffees, a menos que tenha autorização expressa dos Diretores.

Quaisquer artigos relacionados à Capricornio Coffees escritos para publicação (na mídia) por qualquer membro da equipe devem ser submetidos à aprovação prévia e devem ser distribuídos à Mídia pelos Diretores.

b). Processos de aprovação

Todos os comunicados de imprensa devem ser planejados e redigidos em consulta com os Diretores (que supervisionará os outros processos relevantes de aprovação interna, determinados caso a caso).

Quaisquer referências ou comentários específicos relacionados a clientes / fornecedores e para clientes/ assuntos ou transações de fornecedores requerem a aprovação prévia do cliente / fornecedor.

A discussão de questões que têm o potencial de impactar a reputação ou a imagem da Empresa, ou parte (s) da Empresa ou das partes interessadas da Empresa, requer aprovação de uma combinação de partes interessadas. Por favor, encaminhe qualquer dúvida aos Diretores (através de capricornio@capricorniocoffes.com.br). Estes podem incluir, mas não estão limitados a:

- Estrutura da empresa;
- Estratégia da empresa, políticas, processos e valores etc.;
- Questões legais de toda a empresa / mudanças na profissão.

É essencial que todos os contatos com a mídia (incluindo o convite da mídia para eventos) sejam discutidos e planejados com os Diretores.

Tópicos que os porta-vozes NÃO devem fornecer comentários sobre, ao se envolver com a mídia, todos os porta-vozes devem EVITAR:

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 10/26

- Crítica de clientes, fornecedores e clientes alvo da Capricornio Coffees;
- Críticas aos órgãos governamentais, partidos ou departamentos, ministros do governo e seus funcionários, órgãos estatutários, bolsas de valores ou outros reguladores da indústria;
- Indicar uma posição que seja adversa aos interesses da Empresa ou dos clientes da Empresa ou clientes alvo;
- Discussão de posições de negociação detidas pela Empresa;
- Referência a material confidencial e sensível relativo ao funcionário e à gestão da Capricornio Coffees;
- Rotatividade de funcionário, salários, informação financeira, alterações estruturais, etc.;
- Discutindo ou criticando concorrentes.

Para quaisquer dúvidas sobre a interpretação dessas áreas para evitar ou para orientação sobre uma situação específica, entre em contato com os Diretores.

c). Questões de mídia de campo

Os Diretores podem facilitar o gerenciamento consistente e eficiente de todas as questões de mídia para a Empresa.

Independentemente de onde uma questão de mídia é recebida na Empresa, é essencial que a solicitação de um jornalista seja tratada com eficiência e respondida prontamente pela pessoa mais qualificada para facilitar o comentário. Nós devemos procurar ser o mais amigável e útil possível ao lidar com todas as questões da mídia, mas sem violar nenhum dos termos desta política.

Como destinatário inicial de uma questão à mídia, seja por telefone ou por e-mail, é importante obter informações chaves, para garantir que a questão possa ser tratada de maneira eficiente e adequada. Pedir por:

- o nome completo do jornalista;
- o meio de comunicação / publicação / programa que eles estão representando;
- seu número de telefone e endereço de e-mail;
- o tópico / natureza de sua investigação;
- seu prazo.

Em seguida, entre em contato com os Diretores que ajudarão a gerenciar ou processar a questão, trabalhando com todas as partes interessadas internas relevantes para alcançar o melhor resultado possível para a Empresa em cada circunstância.

1.2. Controles Gerais

1.2.1. Responsabilidades Gerais

1.2.1.1. Responsabilidade da Administração pelos sistemas de controles internos (ICS)

- Estabelece e mantém um ICS como o núcleo da função de supervisão do conselho em relação aos relatórios financeiros da empresa
- As leis da diretoria estabelecem objetivos, escopo, escala e grau de complexidade do ICS
- Garante que o gerenciamento e monitora adequadamente a eficácia do ICS
- Consulta regular (eficácia do ICS)
- Avaliação das evoluções do gerenciamento da ICS



MANUAL INTERNO CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Código:MAN_006
	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
	Página: 11/26

- Iniciar e monitorar medidas para sanar deficiências
- Implantar auditoria interna para monitorar e avaliar o ICS
- Requisitos formais (escopo)
- ICS (Sistemas de Controles Internos) deve existir e ser verificável (documentação atualizada)
- O ICS deve ser conhecido pelos funcionários
- ICS deve ser usado
- A ICS deve levar suficientemente em conta os riscos específicos e o escopo do negócio
- Deve haver uma conscientização dos controles dentro da organização
- Eficácia
- Cultura corporativa
- Responsabilidades claramente definidas
- Controles voltados para os riscos
- Controles integrados ao processo de negócios e monitorados
- Controles sujeitos a testes suficientes
- Treinamento de funcionários
- Processos de informação e escalação definidos
- Rastreabilidade
- Objetivos e escopo da ICS documentados
- Riscos de negócios documentados
- Processos e riscos definidos por escrito
- Atividades de controle claramente documentadas
- Qualidade do ICS regularmente revisada, com relatórios correspondentes
- Eficiência
- O ICS é parte integrante do gerenciamento de riscos corporativos
- Auditorias internas são coordenadas com auditoria externa
- ICS foca nos principais riscos
- Os controles são automatizados, quando possível

1.2.1.2. Responsabilidade de gestão

A gestão tem a responsabilidade de controlar as operações da Capricornio Coffees de maneira que:

- Protege os recursos da Empresa;
- Garante a confiabilidade dos dados e informações;
- Promove operações eficientes e eficazes
- Assegura que os planos e intenções da Supervisão e Conselhos de Gestões sejam realizados.

O controle é parte integrante do gerenciamento de operações. Tais como, é responsabilidade da administração, em todos os níveis, para:

- Identificar e avaliar as exposições relacionadas à conduta de suas operações;
- Especificar e estabelecer as políticas, normas operacionais, procedimentos, sistemas e outras disciplinas a serem usadas para limitar os riscos associados às exposições identificadas;
- Estabelecer processos de controle práticos que exijam e incentivem os funcionários a executar suas tarefas de maneira a alcançar um resultado de controle positivo; e

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 12/26

- Manter a adequação e eficácia dos processos de controle que foram estabelecidos.

O papel da auditoria interna é auxiliar os gerentes a atingir as metas da empresa, independentemente, analisando e avaliando a eficácia das operações e controles e fornecendo análises objetivas e recomendações construtivas. A administração retém o controle total sobre a implementação dessas recomendações.

A declaração de política da Capricornio Coffees sobre operações de controle possui três dimensões:

- O conceito de controle
- Responsabilidade da administração pelo controle
- Avaliação do processo de controle por meio de auditoria.

O objetivo desta declaração é ampliar e esclarecer as três dimensões das operações de controle dentro da Empresa.

1.2.1.3. O Conceito de Controle

Controlar é qualquer ação tomada por um gerente para aumentar a probabilidade de que metas e / ou objetivos estabelecidos sejam alcançados. Essas ações podem ser preventivas (para impedir a ocorrência de eventos indesejáveis), detetivas (para detectar e corrigir eventos indesejáveis que ocorreram) ou diretivas (para causar ou encorajar a ocorrência de um evento desejável).

Quaisquer que sejam as formas que a ação possa tomar; o controle é uma força positiva, exercida através das pessoas, para alcançar um objetivo ou objetivo declarado.

Um orçamento de despesas pode ajudar a ilustrar o processo de controle. A preparação e aprovação de um orçamento de despesas é uma ação diretiva realizada pela administração para detectar e corrigir eventos indesejáveis que possam ter ocorrido. Finalmente, qualquer ação tomada pela administração para proibir despesas adicionais (de um certo tipo) de serem incorridas no futuro é um controle preventivo.

Os três conselhos, os objetivos genéricos das operações de controle são:

- Salvar os recursos pelos quais o gerente individual é responsável, incluindo recursos humanos e boa vontade da Empresa;

- Garantir a confiabilidade dos dados e informações seja estes usados internamente ou reportados externamente; promover operações eficientes e eficazes.

- Garantir que as intenções da administração sejam executadas, incluindo aquelas delineadas nos planos, políticas, procedimentos e em conformidade com as leis / regulamentos sob os quais a Empresa opera.

1.2.1.4. Responsabilidade da administração pelo controle

Para ter um processo adequado e eficaz para controlar as operações, os funcionários de todos os níveis da Empresa têm as seguintes responsabilidades:

- O comportamento e a atitude de cada funcionário em relação ao controle influenciarão as atitudes de outros funcionários. O funcionário que demonstrar altos padrões éticos e pessoais, integridade, diligência, lealdade e honra criará um ambiente que incentiva processos de controle adequados e eficazes dentro de sua esfera de influência.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 13/26

- Adotar um ambiente conducente ao controle. Identificar as exposições para perder e calcular os riscos envolvidos na condução das operações.
- Cada exposição à perda, seja no mercado ou interna, deve ser identificada para cada entidade, função, atividade, departamento e / ou sistema na organização. Cada exposição deve então ser avaliada por seu impacto na empresa, a probabilidade de ocorrência e sua controlabilidade em uma base de custo efetivo.
- Estabelecer uma infraestrutura de "fundamentos de negócios" composta de políticas, padrões operacionais e de desempenho, orçamentos, planos, sistemas, procedimentos, etc., que abordem as exposições identificadas e reduza-as a um nível aceitável de risco de negócios.
- Estabelecer a prática (custo-benefício) de processos de controle que motivem, canalizem e / de qualquer forma direcionem os funcionários para que realizem seu trabalho de maneira a alcançar um resultado de controle positivo.
- Estabelecer um programa de monitoramento contínuo para determinar e relatar a eficácia com que os processos de controle atingem a finalidade pretendida.

a). O Auditor Externo

Audita a existência do ICS como um item separado a ser auditado anualmente.

- Art. 728b CO (novo) A auditoria externa dá ao conselho de administração um relatório completo com os resultados referentes às demonstrações financeiras, ao sistema de controles internos assim como à execução e resultados da auditoria.

- Art. 663b CO (revisado) As notas de demonstrações financeiros devem incluir, entre outras coisas: comentários detalhados sobre a condução de uma avaliação de risco da auditoria.

1.2.1.5. Auditoria do Sistema de Controle

A auditoria é responsável por avaliar periodicamente os processos de controle das operações em toda a Empresa. Essa responsabilidade é realizada em três etapas distintas:

1). Averiguar se o desenho do processo de controle, como foi estabelecido e representado pela gerência, é adequado

2). Determinar, através de testes de conformidade e outros procedimentos, que o processo está, de fato, funcionando como pretendido de maneira efetiva e eficiente.

3). Relatar os resultados do trabalho de auditoria realizado e oferecer recomendações para melhorar o processo de controle

A principal função do departamento é revisar a adequação dos controles, relatórios; supervisão e procedimentos duplos.

Na ausência de um gerente dedicado, o controle será fornecido pelos Gerentes de Contabilidade e Finanças da Empresa utilizando recursos de "terceirização" conforme necessário. Isso pode ser complementado pela revisão obrigatória das operações dos Diretores-Gerais com uma equipe combinada de contabilidade / tesouraria.

A frequência e o escopo da auditoria do processo de controle são determinados pelos Diretores. As auditorias abrangerão políticas, limites de riscos, procedimentos, transparência, sistemas, contabilidade e documentação.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 14/26

1.2.2. Sumário de Controles Essenciais

Quando mudanças dentro da Empresa resultam em trabalhos realinhados e redefinidos, é necessário assegurar que as responsabilidades de controle estejam sendo adequadamente endereçadas e que uma separação apropriada de tarefas esteja sendo mantida. A política da empresa cobra de todos os membros da Administração com a responsabilidade de manter um ambiente de controle interno adequado e eficaz.

Um dos elementos mais fortes do sistema de controle interno da Empresa é uma apresentação contínua das filosofias conservadoras da empresa e uma abertura nos erros à medida que eles ocorrem (aprendendo mais do que culpando) combinados com uma empresa de gerenciamento agressivo que efetivamente monitora e direciona as operações da empresa. Suas decisões e ações são fundamentais para o alcance dos objetivos estabelecidos.

1.2.2.1. Desempenho e Prestação de Contas

Em grande medida, a Administração depende de relatórios financeiros, estatísticos e relatórios narrativos como base para decisões e ações. Os diretores devem certificar-se de que os procedimentos estão em vigor para garantir a precisão, a confiabilidade, e a completude dos relatórios emitidos por seu departamento. O cumprimento de tais procedimentos deve ser monitorado continuamente. Os livros e registros de cada entidade devem ser mantidos de maneira completa e precisa, que reflete razoavelmente suas atividades. Qualquer omissão intencional ou falsificação de registros da Empresa é proibida.

1.2.2.2. Autoridade de Aprovação

A Empresa exerce controle sobre suas atividades através de delegações de autoridade. Os diretores também devem garantir que as autoridades de aprovação de seu departamento sejam compreendidas e não sejam excedidas.

Todas as decisões devem ser por escrito e rubricadas pelas partes responsáveis. Todas as operações devem ter procedimentos documentados que estejam em conformidade com a política da empresa e os requisitos processuais.

Novas operações devem ter procedimentos aprovados antes do início. A padronização é necessária em toda a empresa para facilitar os aplicativos e auditorias.

Os procedimentos incluirão as diretrizes do Manual de Políticas, as regras comerciais correspondentes e os regulamentos legais e fiscais aplicáveis.

Nota: Como parte da estrutura de controle da empresa, todos os compromissos financeiros e contas bancárias exigirão dupla assinatura.

1.2.2.3. Verificação de relatórios de custos

Os relatórios de custos devem ser revisados de forma regular e oportuna para detectar e relatar quaisquer cobranças impróprias ou incorretas. Embora não seja necessário rastrear todas as cobranças nos relatórios de custos para confirmar, receber e / ou aprovar cópias de documentos, tal comparação deve ser feita com base em testes.

Para todos os serviços, incluindo armazenamento e frete, a organização beneficiária deve rever os custos de razoabilidade, conformidade com o contrato, e para os não consumíveis e equipamentos não exigidos na definição da ordem de serviço.

Para desembolsos em dinheiro, deve-se assegurar que os desembolsos estão em conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos, e que os desembolsos de pequenos negócios estão

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 15/26

dentro do escopo e intenção dos fundos. Esses fundos devem ser mantidos em um local seguro e periodicamente contados em uma base surpresa.

1.2.2.4. Verificação de fatura

A principal responsabilidade pela validade de uma fatura é do proponente. A assinatura de aprovação do proponente em uma fatura significa que:

- Os serviços cobertos pelas faturas foram satisfatoriamente executados e em conformidade com os termos do contrato entre as partes.
- As quantidades, os preços e as condições de pagamento estão corretos, conforme indicado na fatura e as contas apropriadas são cobradas para refletir adequadamente os resultados das operações.
- O pagamento em andamento foi verificado para determinar se o pagamento ainda não foi efetuado.

Responsabilidade específica deve ser atribuída para a verificação e precisão das faturas. Os funcionários atribuídos a essa responsabilidade devem ter cópias das condições de pagamento contidas no contrato, bem como cópias do contrato, alterações e pedidos de alteração, conforme aplicável.

Os registros devem ser mantidos pelo proponente com detalhes suficientes para verificar facilmente as faturas do contratante / fornecedor, combinando documentos preparados de forma independente.

Os pagamentos devem ser feitos somente com as faturas originais, e quaisquer alterações devem ser questionadas.

Quando aplicável, o pagamento final não deve ser aprovado até que seja garantido que todos os materiais e serviços fornecidos pela Empresa sejam cobrados de volta ao contratado.

1.2.2.5. Pedido e manuseio de materiais por usuários das organizações

Um princípio de controle subjacente a ser alcançado é a segregação de deveres, desta forma, nenhum indivíduo tem a autoridade de aprovação sobre todas as atividades de pedido, recebimento, armazenamento e emissão de materiais. Pontos devem ser designados no departamento para controlar essas atividades e procedimentos implementados para assegurar que os materiais sejam cobrados da conta de operação onde o material é usado.

As delegações de autoridade para encomendar materiais devem ser feitas apenas ao pessoal cujas posições o exijam e devem ser limitadas ao máximo possível. Uma lista de pessoas autorizadas a solicitar materiais deve ser obtida e revisada periodicamente. Os nomes do pessoal no qual o contrato foi terminado ou transferido devem ser prontamente removidos.

O acesso aos materiais armazenados deve ser limitado ao pessoal autorizado. Se o tamanho da operação exigir, os registros de inventário permanente devem ser mantidos para os materiais armazenados.

A confirmação de cópias de documentos (por exemplo, materiais relevantes, notas de remessas) deve ser revisada imediatamente após o recebimento da validade das transações. Os documentos devem ser arquivados para uso posterior na verificação das folhas de custos.

No processamento de materiais, os rendimentos devem ser monitorados de perto e os resultados comparados com o orçamento, as estimativas iniciais de compra e as médias das safras por grau.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 16/26

1.2.2.6. Administração de contrato

Nenhum contratual ou outros compromissos podem ser assumidos e nenhum trabalho pode ser iniciado até que um documento formal do contrato seja assinado. (Uma exceção a esta regra geral é uma situação de emergência aprovada por um Diretor, subsequentemente formalizada por um acordo contratual assinado.) Contratos de compra e venda exigem dupla revisão e assinatura para garantir que os termos estejam em conformidade com os limites de contraparte aprovados e política da empresa.

Em situações onde seja prático, um empregado específico (s) deve ser atribuído a administração do contrato desde o início até a conclusão.

Contratos de Serviços Gerais, Serviços Técnicos e Manutenção e Reparação Diversos que são executados com vários contratados para o mesmo escopo de trabalho exigem controles sobre os compromissos de gastos e o trabalho a ser feito. A seleção do contratado não deve ser controlada pelos funcionários envolvidos no início das solicitações de trabalho ou no monitoramento do desempenho do contratado.

Deve haver procedimentos escritos para certificar o trabalho realizado e manter o desempenho. As quantidades reais de trabalho concluídas devem ser concordadas para aprovar ordens de serviço, a fatura, por sua vez, deve ser verificada para essas quantidades de trabalho verificadas e para as condições de pagamento do contrato. O funcionário que certifica a conclusão do trabalho ou o recebimento do serviço deve ser alguém diferente do originador do serviço ou da ordem de serviço.

A pessoa que aprova o pagamento deve fazer visitas periódicas ao local do trabalho para verificar o desempenho do trabalho.

Contratos de formulário curto para trabalho de tipo repetitivo devem ser convertidos em contratos de formulário longo de licitação competitiva.

1.2.2.7. Instalações, ferramentas e equipamentos

Assegurar que itens individuais, peças de equipamento, ou instalações custando US \$ 5.000 ou mais sejam capitalizados conforme exigido pelos procedimentos de orçamento de capital. Uma lista dos ativos fixos do departamento deve ser mantida. Registros de ativos devem mostrar os números da planta e a localização física dos ativos para facilitar os estoques físicos e para fixar a responsabilidade pela custódia.

Os inventários físicos de ativos fixos que são furtáveis e / ou móveis devem ser concluídos periodicamente. O princípio de segregação de deveres implica a separação de responsabilidades de custódia de ativos da função de manutenção de registros de ativos.

Itens de equipamentos cobrados de despesas que são valiosas e furtáveis (por exemplo, câmeras, equipamentos de teste) devem receber números de controle interno e serem contabilizados por departamentos de forma semelhante aos ativos fixos. Se apropriado, um sistema de verificação de ferramentas ou de cartão deve ser usados para controlar questões de tais ferramentas e instrumentos.

1.2.2.8. Procedimentos da folha de pagamento

As leis nacionais sobre salários devem ser cumpridas, sendo que, os salários pagos devem estar de acordo com os salários mínimos nacionais ou dos acordos setoriais.

O tempo de exceção deve ser registrado diariamente e um registro subsidiário deve ser mantido das horas extras, mostrando a aprovação dos supervisores. Esses registros devem ser comparados com o relatório de tempo mensal em uma base de amostra por alguém que não seja o cronometrista para garantir que os cartões de hora foram processados corretamente.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 17/26

Por meio de retenção de funcionário ou férias obrigatórias, todo o funcionário com autoridade de contratação / compra / venda deve levar duas semanas de ausência contínua anualmente.

1.2.2.9. Ambiente computacional

A política da empresa indica que os dados são um ativo. Há uma tendência de crescimento, para que mais e mais dados de um departamento sejam mantidos em computadores pessoais e redes. Os gerenciadores de departamento devem garantir que os procedimentos de controle estejam em vigor para reter e proteger esses dados. O estabelecimento de uma função ativa de contato de segurança do computador dentro do seu departamento é um controle essencial. A seguir estão as práticas de controle que devem ser rigorosamente seguidas em seu departamento:

- O backup dos dados do departamento deve ser feito regularmente;
- O acesso aos dados deve ser concedido apenas com base na necessidade de saber;
- Os privilégios de acesso devem ser suspensos em tempo hábil quando um funcionário é transferido ou programado para ser liberado;
- As senhas devem ser protegidas.

O aumento do uso de sistemas automatizados por computador para tais áreas como pedidos de materiais e relatórios de tempo de funcionários exige que os gerenciadores revisem sua delegação de autoridade e procedimentos de revisão da supervisão para assegurar que os controles departamentais sobre essas atividades ainda sejam adequados e eficazes.

1.2.2.10. Sensibilização de fraude

Um passo importante para a Administração tomar na prevenção e detecção de fraudes é reconhecer que existe fraude e que qualquer organização pode se tornar vítima de fraude.

Existem muitos "indicadores" de condições no que forneceram o reconhecimento inicial de que algo está errado e que é necessária mais atenção para corrigir o erro. O conhecimento dos indicadores de fraude por todos os funcionários, especialmente o pessoal da Administração, juntamente com a necessidade de estar sensível às condições que convidam a fraude, abuso e desperdício são necessários para detectar o problema.

A seguir estão algumas condições e situações que, se permitido, se prestam a fraude, desperdício e abuso:

- Concentração de autoridade e responsabilidade por recursos de um processo inteiro em uma pessoa;
- Comentário inadequado sobre os resultados de projetos ou operações.
- Falta de padrões para julgar os resultados de projetos ou operações.
- Falta de verificação independente da precisão dos registros, transações e relatórios.
- Procedimentos vagos e confusos.
- Segurança inadequada sobre os recursos.
- Incapacidade de identificar responsabilidade.
- Falta de supervisão adequada.
- Mudanças no comportamento de um funcionário.
- Exigências orçamentárias e requisitos de aquisição.
- Não aplicar estritamente as disposições contratuais.
- Falha em corrigir deficiências identificadas pelos sistemas de controle existentes.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 18/26

A simples conformidade com os procedimentos aceitos da Empresa não impede necessariamente a fraude. Uma das melhores maneiras de a administração detectar fraudes é obter comentários dos funcionários sobre situações questionáveis. Os funcionários precisam saber que os responsáveis de departamentos estão interessados em combater fraudes, desperdício e abuso.

Permita que seus funcionários saibam que, se algo está errado, você quer saber sobre isso e que você vai ver se está corrigido. Depois de tomar conhecimento ou suspeitar de alguma irregularidade, informe sua Diretoria Executiva e saiba que as organizações de auditoria e segurança estão disponíveis para ajudá-lo a resolver o problema.

1.3. Política Social e Ambiental

1.3.1. Política de Envolvimento de Partes Interessadas Externas

1.3.1.1. Organização

Nosso compromisso é melhorar nosso desempenho ambiental sempre que possível, pois isso contribui positivamente para nossos negócios. Um mínimo é o cumprimento de todas as diretrizes e requisitos regulamentares locais, mas na maioria dos casos, espera-se que nossas práticas excedam esses requisitos.

O uso eficiente de recursos naturais é um importante pilar de nossa política ambiental. Os processos industriais da Capricornio Coffees exigem o uso responsável de recursos hídricos e energéticos, reciclagem adequada ou descarte de resíduos. O uso adequado de recursos, na maioria dos casos, leva a uma melhor eficiência de nossos processos industriais. A Capricornio Coffees promove o uso eficaz de recursos por meio de monitoramento contínuo.

Temos de ajudar os produtores a gerir as suas fazendas produtivamente, para que os agricultores continuem a ver a agricultura como um meio de subsistência viável e valioso e que gerenciem os recursos agrícolas de forma responsável para ajudar a assegurar que as gerações futuras possam satisfazer as suas próprias necessidades de recursos. Sem o bem-estar econômico e social de nossos fornecedores, nosso próprio modelo de negócios se tornaria insustentável. Trabalhando com os produtores, podemos melhorar as práticas para limitar os problemas relacionados aos pesticidas e ao desmatamento; ao mesmo tempo, nossos clientes podem ser trazidos para facilitar esse processo por meio de suas práticas de compra.

1.3.1.2. Política Ambiental

Nosso compromisso é melhorar nosso desempenho ambiental sempre que possível, pois isso contribui positivamente para nossos negócios. Um mínimo é o cumprimento de todas as diretrizes e requisitos regulamentares locais, mas na maioria dos casos, espera-se que nossas práticas excedam esses requisitos. As operações devem manter planos de resposta a emergências adequadas aos negócios e, em novos projetos, incorporar todos os problemas de impacto ambiental local no planejamento.

Capricornio Coffees compromete-se a:

- Uso eficiente dos recursos naturais como um importante pilar de nossa gestão de políticas ambientais;
- O uso responsável dos recursos hídricos e energéticos e a manutenção da qualidade do ar;
- Reciclagem ou eliminação adequadas de resíduos;



MANUAL INTERNO
CONDUTA EMPRESARIAL
E RESPONSABILIDADE
SOCIAL

Código:MAN_006

Data Última Revisão:
Rev.02 – 02/01/2023

Página: 19/26

- Promoção do uso efetivo de recursos por meio de monitoramento e treinamento contínuos;
- Apoiar os produtores a gerenciar suas fazendas ambientalmente e produtivamente;
- Trabalhar com produtores para melhorar práticas para limitar problemas relacionados a pesticidas e desmatamento;

A conformidade é focada, mas não limitada às seguintes áreas:

- Prevenção de Poluição, Conservação de Recursos e Eficiência de Energia;
- A Capricornio Coffees evitará a liberação de poluentes ou, quando evitar não for viável, minimizará ou controlará a intensidade ou carga de sua liberação dentro de padrões aceitáveis.

a). Resíduos

A Capricornio Coffees evitará ou minimizará a geração de resíduos perigosos e não perigosos, na medida do possível. Quando a geração de resíduos não puder ser evitada, mas tiver sido minimizada, a Capricornio Coffees recuperará e reutilizará resíduos sempre que possível. A Capricornio Coffees tratará, destruirá e eliminará os resíduos de maneira ambientalmente correta.

b). Materiais Ambientalmente Perigosos

A Capricornio Coffees evitará o uso ou manuseio desses materiais sempre que possível. Onde os produtos químicos estão nas listas globais para proibição ou eliminação progressiva, a Capricornio Coffees cumprirá com esses programas.

c). Gestão Integrada de Pragas (IPM)

Objetivo:

O objetivo do Manejo Integrado de Pragas (IPM) é controlar a entrada de pragas em áreas de armazenamento e limitar o uso de fumegantes e pesticidas nocivos ao meio ambiente, usando uma série de estratégias integradas de controle de pragas.

Pragas/Gestão de Fumigação:

A Capricornio Coffees se esforça para usar a quantidade mínima de fumigantes ou pesticidas em todas as nossas operações, cumprindo integralmente as regulamentações locais. A Capricornio Coffees não usará brometo de metila no armazenamento: o uso de remessas será minimizado.

Monitoramento e avaliação:

Em todos os locais de depósito e processamento onde a Capricornio Coffees opera, uma revisão anual é distribuída e deve ser concluída a cada ano. Informações sobre pesticidas e fumigantes são uma seção adicional, incluindo a identificação de considerações regulatórias locais.

1.4. Sistema de Gestão Ambiental Social (SEMS)

A fim de gerir os aspectos sociais e ambientais de forma adequada e eficaz, a Capricornio Coffees implementará um SEMS. O objetivo do SEMS é garantir que:

- Nossas práticas sustentáveis estejam alinhadas e suportam nossos objetivos de negócios;



MANUAL INTERNO

CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Código:MAN_006

Data Última Revisão:
Rev.02 – 02/01/2023

Página: 20/26

- Nossas próprias instalações estejam em conformidade com os requisitos legais e as expectativas internacionais básicas;
- Nossas aquisições apoiam a melhoria na produção e desestimulam práticas insustentáveis e inadequadas, antecipamos e mitigamos as consequências sociais e ambientais negativas de nossos negócios e em nossos negócios;
- Fornecer detalhes sobre questões ambientais e sociais na cadeia de suprimentos;
- Fornecimento e Inovação sustentáveis na Revisão Anual do Plano de Negócios
- Lista de projetos atuais e direcionados, volumes estimados de produtos certificados e aspectos de oferta e demanda;
- As respostas serão revisadas, destiladas e, em seguida, circuladas para a gerência sênior para outra ação e direção. Se necessário, o escopo de certos componentes será revisado conforme o mérito.

1.5. Política de Funcionários e Segurança do Trabalhador

Os funcionários são de grande importância para a Capricornio Coffees e nosso objetivo é fornecer ambientes de trabalho seguros e agradáveis em todos os escritórios e instalações. A saúde dos funcionários é uma preocupação importante e benefícios médicos iguais ou superiores aos padrões e requisitos locais serão fornecidos em todas as operações.

As instalações de processamento cumprirão integralmente com todas as diretrizes e requisitos regulamentares para a segurança do trabalhador. Um registro detalhado de acidentes e estresse relacionadas ao trabalho será mantido por todas as operações e os itens materiais serão relatados à gerência. Qualquer não conformidade com as políticas e regulamentos deve ser relatada aos Diretores Administrativos.

Os funcionários serão incentivados a aprender e crescer dentro da empresa, e a administração facilitará o desenvolvimento dos funcionários de acordo com as exigências do trabalho.

A Capricornio Coffees não aceita a prática de nenhuma forma de discriminação, tanto interna, quanto de seus fornecedores, comprometendo-se e exigindo o compromisso de seus fornecedores em respeitar e promover a diversidade, abstenendo-se de todas as formas de discriminação, de modo que nenhum empregado ou potencial empregado receba tratamento desigual em decorrência de preconceito por raça, cor de pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estado civil, opinião, convicção política, ou qualquer outro fator de diferenciação. Também não será tolerado no local de trabalho, nenhum tipo de abuso físico, sexual ou verbal, tampouco tratamento severo ou desumano, tampouco término de contrato de trabalho por motivo injustificável.

1.5.1. Trabalho e Condições de Trabalho

Nosso objetivo é fornecer ambientes de trabalho seguros e agradáveis em todos os escritórios e instalações. A saúde dos funcionários é uma das principais preocupações da Capricornio Coffees. Benefícios médicos iguais ou superiores aos padrões e requisitos locais serão fornecidos em todas as operações.

A Capricornio Coffees tem uma Política de Recursos Humanos que define as diretrizes para gerenciar os funcionários, juntamente com as leis e benefícios aplicáveis (Seção de Política 13, intitulado Política de Emprego e Remuneração). Esta política é (exceto onde há conflito com a lei local) incorporada nos manuais de políticas locais e manuais de funcionários.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 21/26

As políticas a seguir são para o próprio emprego da Capricornio Coffees. Para políticas relacionadas a questões trabalhistas na Cadeia de Suprimentos, consulte Política de Cadeia de Suprimentos

a). Condições de trabalho e condições de emprego

A Capricornio Coffees fornecerá condições de trabalho e termos de emprego razoáveis que atendam ou excedam a legislação nacional.

As instalações cumprirão plenamente todas as diretrizes e requisitos regulamentares para a segurança do trabalhador. Um registro detalhado de acidentes e incidentes relacionados ao trabalho será mantido por todas as operações, e os itens materiais serão informados à diretoria. Qualquer não conformidade com as políticas e regulamentos deve ser comunicada aos Diretores Administrativos.

Os funcionários serão incentivados a aprender e crescer dentro da empresa, facilitando o desenvolvimento dos funcionários de acordo com as exigências do trabalho.

b). Organização dos trabalhadores

A Capricornio Coffees respeita os direitos dos funcionários de serem membros de acordos coletivos com uma associação de trabalhadores.

c). Oportunidade não discriminatória e igualitária

A Capricornio Coffees baseia a relação de emprego no princípio da igualdade de oportunidades e tratamento justo. A Capricornio Coffees não discriminará com respeito aos aspectos da relação de emprego, incluindo recrutamento e contratação, remuneração (incluindo salários e benefícios), condições de trabalho e condições de emprego, acesso a treinamento, promoção, rescisão de contrato de trabalho ou aposentadoria e disciplina.

d.) Retração

Se a Capricornio Coffees antecipar a eliminação de um número significativo de emprego ou a dispensa de um número significativo de empregados, será seguida a Política de Retração da Capricornio Coffees, que se baseia na não discriminação.

d). Trabalho infantil

A Capricornio Coffees não empregará crianças de uma maneira que seja economicamente exploradora, ou que seja perigosa ou interfira na educação da criança, ou que seja prejudicial à saúde ou ao desenvolvimento físico, mental, espiritual, moral ou social da criança. Crianças com menos de 18 anos não serão empregadas em trabalhos perigosos.

e). Trabalho Forçado

A Capricornio Coffees não empregará trabalho forçado, o qual é definido como trabalho involuntário ou compulsório, como trabalho escravo, trabalho forçado ou acordos similares de contratação de mão de obra. A Capricornio Coffees questionará sobre qualquer possibilidade de sua existência dentro da cadeia de fornecimento e trabalhará para eliminá-las.

1.5.2. Política e Procedimento de Denúncia de Acidentes / Incidentes na Empresa

Política



MANUAL INTERNO
CONDUTA EMPRESARIAL
E RESPONSABILIDADE
SOCIAL

Código:MAN_006

Data Última Revisão:
Rev.02 – 02/01/2023

Página: 22/26

Todos os acidentes ou incidentes graves que resultem em morte, ferimentos graves ou múltiplos devem ser comunicados ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de três dias após a ocorrência, portando o Relatório de Acidente / Incidente local fornecida pela Empresa.

Propósito

Em um esforço para manter um ambiente de trabalho seguro e saudável, acidentes e incidentes que ocorrem nas dependências da Capricornio Coffees devem ser relatados. A intenção da Capricornio Coffees é minimizar os acidentes, lesões e doenças, corrigindo as causas identificadas da maneira mais apropriada e factível possível.

Escopo

Os requisitos da política de comunicação de acidentes / incidentes se aplicam a todos os acidentes e incidentes envolvendo funcionários da Capricornio Coffees, fornecedores e prestadores de serviço locais, que resultam em (ou podem ter resultado em) ferimentos ou doenças.

Definições de acidente / incidente para a Empresa.

Acidentes: são eventos que causam ferimentos graves (por exemplo, traumatismo craniano grave, perda de uma parte do corpo, etc.) ou doença grave adquiridas pelo funcionário no local.

Se o trabalhador lesionado perder pelo menos um mês de trabalho de uma lesão grave/ doença grave no local de trabalho/ ou necessitar de atenção médica importante (ex. Hospitalização, etc.), deverá ser relatado primeiro ao Departamento de Recursos Humanos e registrado para a empresa local.

Incidentes: são eventos não acidentais que causam ferimentos graves. Qualquer evento relacionado à equipe que cause danos substanciais à propriedade da Capricornio Coffees também é considerado um incidente.

Responsabilidades

Empregados são responsáveis por:

- Seguir práticas seguras de trabalho.
- Relatar qualquer condição considerada insegura para seu supervisor.
- Relatar imediatamente acidentes e incidentes ocupacionais ao seu supervisor.

A gerência é responsável por:

- Fornecer treinamento de práticas de segurança e políticas locais para um trabalho seguro.
- Coordenar com os supervisores para garantir a conformidade com a Política da empresa.
- Obter tratamento médico imediato para o empregado acidentado.
- Relatar acidentes ou incidentes ocupacionais “importantes” o mais rápido possível, não ultrapassando mais que três dias úteis após o acidente ou incidente através do Relatório de Acidente / Incidente e registrado para a empresa local.
- No caso de acidentes que resultam em fatalidade, os supervisores são obrigados a notificar imediatamente os Recursos Humanos.
- A Diretoria deve investigar as causas de acidentes e incidentes e instituir medidas locais de segurança preventivas adequadas.
- Revisar o relatório de acidente / incidente para integridade.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 23/26

1.5.3. Mecanismo de Reclamações

É intenção da Capricornio Coffees cumprir integralmente as leis nacionais e assegurar igualdade de tratamento, justiça e um ambiente seguro para todas as partes interessadas. O propósito deste procedimento é estabelecer um mecanismo para resolver reclamações.

É intenção da Capricornio Coffees que os reclamantes sejam reconhecidos e levados a sério, e que as comunicações sejam mantidas, a cada passo do processo de reclamação. É ainda a intenção da Empresa envolver técnicas alternativas para resolução de conflitos, sempre que necessário e em qualquer momento do processo de reclamação. As reclamações podem ser feitas diretamente com os supervisores de forma oral, ou escrita (Ficha de Sugestão/reclamação, sem a necessidade de identificação, na caixa de reclamações e/ou sugestões), através do telefone (14) 3161-9060, ou ainda enviadas para o e-mail capricornio@capricorniocoffees.com.br

Formato:

Uma reclamação deverá conter as seguintes informações mínimas:

- Não é necessário a identificação do reclamante, porém a uma reclamação anônima nenhuma resposta será fornecida ao reclamante;
- Declaração completa da reclamação dos fatos sobre os quais ela se baseia;
- O recurso ou solução desejado.

No que se diz respeito as reclamações por meio da caixa de reclamações e/ou sugestões, essas serão analisadas sempre na primeira quinta feira de cada mês. O retorno poderá ser dado tanto de maneira individual (quando possível e aplicável), em reunião e/ou em quadro de avisos.

Política de Portas Abertas

A Capricornio Coffees mantém uma política de portas abertas baseada no princípio de que todas as pessoas têm direito a um tratamento justo e equitativo. Os funcionários são encorajados a debater todo e qualquer problema com seu gerente direto ou supervisor. Se um funcionário acredita que um problema não foi ou não pode ser resolvido pelo seu supervisor direto, ele ou ela é apoiado a seguir o procedimento de reclamação acima citado.

1.6. Política de Novas Instalações

1.6.1. Saúde Comunitária, Segurança e Proteção

A Capricornio Coffees deve avaliar os riscos e impactos de saúde e segurança para as comunidades locais durante o projeto e construção de novas instalações. No planejamento e projeto de novas instalações, deve ser dada importância à:

- Infraestrutura e Equipamentos de Segurança
- O projeto, construção e operação devem estar de acordo com as boas práticas locais.
- Questões ambientais e de recursos naturais
- Minimizar os impactos causados por perigos naturais e adversos decorrentes das atividades do projeto no solo, na água e em outros recursos naturais.
- Preparação e Resposta a Emergências

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 24/26

- Avaliar os riscos e impactos potenciais do projeto e informar as comunidades afetadas sobre riscos potenciais de uma maneira culturalmente apropriada.

Segurança Pessoal

Desenvolver propósitos preventivos e defensivos razoáveis em proporção à natureza e extensão da ameaça.

1.6.2. Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável de Recursos Naturais

Em caso de instalações da Capricornio Coffees próximas a ambientes sensíveis, a Empresa deve providenciar ações para minimizar qualquer degradação de habitat e promover a biodiversidade dentro da área.

Em relação aos possíveis impactos dos fornecedores em áreas sensíveis ao meio ambiente e à biodiversidade, a Capricornio Coffees conta com esquemas de certificação de terceiros para treinamento e monitoramento de suas atividades. Ao melhorar o desempenho ambiental dos agricultores, a biodiversidade deve ser abordada.

A Capricornio Coffees tomará precauções especiais quando os projetos ocorrerem em áreas legalmente protegidas e, então, implementará programas apropriados para promover e melhorar os objetivos de conservação das áreas protegidas.

1.6.3. Povos Indígenas

A Capricornio Coffees entende que muitos projetos, ou seja, (programas de treinamento de agricultores, novas instalações) realizados pela Empresa podem criar oportunidades para que os povos indígenas participem e se beneficiem. Também reconhece sua obrigação de evitar impactos adversos de projetos em comunidades de povos indígenas, ou quando a prevenção não for viável, para minimizar, mitigar ou compensar tais impactos. Além disso, serão oferecidas oportunidades para benefícios de desenvolvimento de maneira culturalmente apropriada.

Esse relacionamento deve permitir que os povos indígenas expressem suas opiniões, preocupações e propostas, utilizando um mecanismo de reclamações acordado.

1.6.4. Herança cultural

Para novas instalações, ao selecionar um local, a Capricornio Coffees deve levar em conta o patrimônio cultural.

A Capricornio Coffees deve elaborar um projeto para evitar danos significativos ao patrimônio cultural. Para garantir o alcance desses objetivos, uma consulta deve também envolver as agências reguladoras nacionais ou locais, encarregadas da proteção do patrimônio cultural.

1.7. Política de Fornecedores

O objetivo comercial da Capricornio Coffees é ser reconhecida como uma empresa promotora da cadeia de valor de cafés especiais de relacionamento, através de um modelo de negócio inovador e sustentável, que exceda as expectativas de nossos parceiros, clientes e acionistas.

Nossa missão é promover o desenvolvimento sustentável de uma nova origem de cafés localizada na região brasileira do Trópico de Capricórnio através do estabelecimento de relacionamentos especiais de longo prazo entre todos os membros da cadeia de café, podendo assim oferecer uma proposta de valor diferenciada aos nossos clientes.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 25/26

Sustentabilidade em nossos negócios deve significar lucratividade a longo prazo para a Capricornio Coffees, para nossos fornecedores e para nossos clientes.

Com nossos fornecedores-clientes:

Como um processador local, a lucratividade de longo prazo da Capricornio Coffees está diretamente ligada à lucratividade dos agricultores que nos vendem. No seu nível mais básico, o nosso sucesso depende de os agricultores continuarem a desejar ser agricultores e a nos fornecer produtos em quantidade e qualidade suficientes. Por este motivo, trabalhamos em estreita colaboração com os agricultores para ajudá-los a melhorar a qualidade, os rendimentos e, por sua vez, a sua renda. Queremos que nossos fornecedores possam produzir mais e melhores produtos e continuar a longo prazo ser agricultores.

Para isso trabalhamos com os agricultores para fornecer soluções que agreguem valor à sua produção e às suas vidas. Todo mercado local é diferente, mas, quando possível, isso incluirá:

- Envolvimento direto com agricultores e através de organizações de agricultores.
- Treinamento para melhorar as práticas agrícolas, resultando em melhor gerenciamento da fazenda, rendimento e qualidade.
- Certificação para permitir a negociação em mercados de maior valor.
- Acesso as melhores práticas genéticas e tecnológicas.
- Promover produção certificada

A certificação e/ou verificação contra programas amplamente aceitos para agricultura sustentável é vista pela Capricornio Coffees como a melhor maneira de promover o fornecimento de produtos sustentáveis. A Capricornio Coffees trabalha com programa de certificação e incentiva o desenvolvimento do fornecimento de produção certificada para atender e antecipar a demanda por produtos certificados.

Nos casos específicos de cafés certificados Rainforest Alliance os valores de DS e IS ficam especificados da seguinte maneira:

- Diferencial de Sustentabilidade

Os valores de diferencial de sustentabilidade estão especificados nos contratos ou confirmação de negócios, e são pagos de forma monetária sobre o preço de mercado. Sendo pagos após a entrega do café e a confirmação do anúncio no respectivo portal.

- Investimento em Sustentabilidade

A quantia do Investimento em Sustentabilidade é sempre paga forma monetária sobre o preço de mercado em valor fixado de R\$10,00 por saca do prêmio total (ex: prêmio total R\$50,00. DS R\$ 40,00 IS R\$10,00). Sendo pago após a entrega do café e a confirmação do anúncio no respectivo portal.

1.7.1. Política de Compras

Como parte de nossa estratégia, a Capricornio Coffees aspira fornecer preços e pagamentos justos, precisos e imediatos. Para garantir isso, as políticas a seguir se aplicam:

- Preços transparentes: a Capricornio Coffees disponibiliza informações de preços transparentes nos pontos de compras.
- Pesagem precisa e cálculo de qualidade: A Capricornio Coffees usa, com seus parceiros, ferramentas de medição de peso, umidade e qualidade precisa e apropriada, para garantir cálculos justos para os fornecedores que nos vendem.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.02 – 02/01/2023
		Página: 26/26

- Pronto pagamento: a Capricornio Coffees pretende pagar de forma rápida e correta, com base em termos e condições transparentemente anunciados.

A Capricornio Coffees também incentiva os fornecedores a aprender mais sobre como funcionam os mercados de preços e commodities.

A Capricornio Coffees, como princípio geral, deve desencorajar a compra de produtos que envolvam práticas evidentemente não sustentáveis e incentivar a melhoria dos impactos ambientais e sociais da produção.

1.7.1.1. Novos Fornecedores

Sempre que possível, a Capricornio Coffees deve dar preferência de compra a agricultores e fornecedores que possam demonstrar certificação, rastreabilidade e boas práticas agrícolas.

Em caso de inexistência de certificação ou não é possível ou relevante, os compradores da Capricornio Coffees devem usar o melhor julgamento para dar preferência de compra a produtores que se enquadram nas melhores práticas, do que as demais que prevalecem no mercado.

A Capricornio Coffees não realizara a compra e venda de contrapartes descobertas como agindo em violação da legislação ambiental (uso consolidado 22 de julho de 2008) e social nacional (em particular, desmatamento ilegal, práticas trabalhistas impróprias).

Quando se descobre que os agricultores violam a legislação nacional ambiental ou social, os compradores da Capricornio Coffees devem informar sobre práticas ilegais, incentivando ativamente a melhoria e, na ausência de melhorias, devem dar preferência a fontes de fornecimento melhores.

Se, no melhor julgamento, não houver perspectiva de melhoria para uma oferta conhecida por violar os padrões ambientais e sociais, a Capricornio Coffees deve reduzir ou interromper a compra desse fornecedor. Todas as regras para novos fornecedores estão descritas no **POP_011 - Gerenciamento de Fornecedores**.

2. Controle de Revisão

Revisão	Data	Descrição
00	10/02/2021	Emissão inicial
01	02/06/2022	Inclusão e definição dos termos DS e IS da RFA
02	02/01/2023	Inclusão do POP_011

3. Controle de Aprovação

	Elaborado por:	Aprovado por:
Nome	Wesley Costa	Luiz Saldanha
Função:	Supervisor de Projetos	Diretor