

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 00502025

PROCESSO Nº 2024.017655

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E
FINANCEIRA QUE ENTRE SI CELEBRAM
A CESAN , A FEDERAÇÃO DAS
INDÚSTRIAS DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO E O INSTITUTO EUVALDO LODI -
IEL-ES, NA FORMA ABAIXO:**

A **Companhia Espírito Santense de Saneamento - CESAN**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Governador Bley, nº. 186, 3º andar, Ed. Bemge, Centro, Vitória/ES, CEP 29010-150, CNPJ nº. 28.151.363/0001-47, representada por seu Diretor Administrativo e Comercial, Sr Rafael Grossi Gonçalves Pacífico, C.I. nº 5902528-MG SSP e CPF:051.247.766-33, na qualidade de MANTENEDORA, doravante denominada **CESAN**. e, de outro lado , a **Federação das Indústrias do Estado do Espírito Santo - FINDES**, entidade sindical de grau superior, com sede na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº. 2053, Ed. Findes, 8º. andar, Santa Lúcia, Vitória/ES, CEP 29056-913, CNPJ nº. 28.151.645/0001-44, representada por seu Diretor Geral, Sr. Roberto Campos de Lima, C.I. nº 19.146.307 SSP/SP, CPF nº 089.195.388-40, doravante denominada **FINDES** e o **Instituto Euvaldo Lodi - IEL-ES**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº. 2053, Ed. Findes, 2º andar, Santa Lúcia, Vitória/ES, CEP 29056-913, CNPJ nº. 28.164.937/0001-11, representado por seu Superintendente, Sr. Maximiliano de Oliveira Alves, C.I. nº 2.933.827 SSP/SC, CPF nº 987.524.999-87, doravante, denominado "IEL-ES", sendo CESAN, FINDES e IEL-ES quando em conjunto, doravante denominadas como "Partes" e, quando individualmente, doravante denominadas como "Parte", celebram o presente Termo de Cooperação Técnica e Financeira ("Termo") de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CONDIÇÃO PRIMEIRA - Do Objeto

Constitui objeto do presente Termo a Cooperação Técnica e Financeira dos partícipes e o desenvolvimento de ações complementares, na continuidade do **Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores - PRODFOR**, para desenvolver, qualificar e acompanhar empresas fornecedoras, indicadas de comum acordo entre os convenientes, conforme Regulamento do Prodfor, Plano de Trabalho do Prodfor de 2025, e Ata da 341ª Reunião Ordinária do Comitê Executivo do Prodfor aprovados pelo Comitê Executivo do Programa e que passam a integrar o presente Termo no Anexo I, Anexo II e Anexo III.

CONDIÇÃO SEGUNDA - Da Operacionalização

Fica mantido o Comitê Executivo do **Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores - PRODFOR**, formado por 1 (um) representante efetivo



e seu respectivo suplente de cada uma das empresas mantenedoras, com a função de administrar, coordenar e supervisionar a execução do Programa, com total autonomia para decidir sobre todos os aspectos do mesmo.

Parágrafo único. O Programa contemplará, em cada exercício, o número de empresas fornecedoras de acordo com o que estabelecem o Plano de Trabalho e o Orçamento Anual, cabendo ao Comitê Executivo a decisão final.

CONDIÇÃO TERCEIRA - Da Coordenação Executiva

A coordenação executiva do Programa será de responsabilidade do **IEL-ES**, que atuará com base no Regulamento do Prodfor, Plano de Trabalho e Orçamento Anual, aprovados pelo Comitê Executivo do Prodfor.

CONDIÇÃO QUARTA - Das Atribuições e Responsabilidades dos Partícipes

Para concretização do objeto deste Termo caberá:

I. À EMPRESA CESAN :

- a) Apoiar financeiramente a execução do Programa;
- b) Apoiar a divulgação do Programa junto aos seus fornecedores;
- c) Manter um representante efetivo e seu respectivo suplente para o Comitê Executivo do Programa;
- d) Executar as atividades de sua responsabilidade, conforme Plano de Trabalho e Orçamento Anual, absorvendo os custos com auditores e seus respectivos transportes, para realização das auditorias de sua responsabilidade; e
- e) Transferir ao **IEL-ES** os recursos financeiros de sua responsabilidade, de acordo com o estabelecido na Condição Quinta deste Termo.

II. À FINDES:

- a) Apoiar institucionalmente o Programa;
- b) Colocar à disposição a infraestrutura necessária para realização de reuniões e atividades do **PRODFOR**; e
- c) Apoiar na divulgação do Programa junto aos setores empresariais do Estado, por meio dos sindicatos patronais.

III. Ao IEL-ES:

- a) Exercer a coordenação executiva do Programa, com base no Regulamento, Plano de Trabalho e Orçamento Anual;
- b) Manter registros e controles específicos para dispêndios relativos ao presente Termo;



- c) Apresentar mensalmente ao Comitê Executivo do Prodfor, a prestação de contas das receitas e despesas realizadas em decorrência da execução deste Termo;
- d) Apresentar ao Comitê Executivo do Prodfor, mensalmente, relatório de execução física do Programa;
- e) Oferecer ao Comitê Executivo do Prodfor todas as informações solicitadas; e
- f) Disponibilizar a infraestrutura necessária e exercer a Secretaria Executiva do Comitê Executivo do Prodfor, para realização de suas reuniões e atividades.

CONDIÇÃO QUINTA - Dos Recursos Financeiros e Orçamentários

Para execução dos objetivos estabelecidos neste Termo, a **CESAN** alocará recursos financeiros de sua responsabilidade no valor de R\$ 49.074,00 (quarenta e nove mil e setenta e quatro reais), em parcela única no abril/2025.

Parágrafo primeiro. O pagamento previsto no caput desta Condição será efetuado através de depósito em conta corrente em favor do **IEL-ES**, vinculado ao Banco do Brasil, Agência 3431-2, Conta Corrente nº. 12211-4, após a assinatura deste instrumento pelas partes e a devida emissão de Recibo pelo **IEL-ES**.

Parágrafo segundo. Os recursos financeiros poderão ser ajustados ao final do exercício de 2025, após aprovação do Orçamento Anual pelo Comitê Executivo, e as eventuais alterações firmadas mediante Termo Aditivo.

Parágrafo terceiro. Fica estabelecido que a contrapartida de responsabilidade da **FINDES** e do **IEL-ES** será oferecida ao Prodfor mediante concessão, sem ônus, da infra-estrutura e equipamentos necessários para realização de reuniões e atividades do Programa e apoio institucional/logístico, não devendo compor a prestação de contas apresentada, mensalmente, aos membros do Comitê Executivo.

CONDIÇÃO SEXTA - Da Implantação do Prodfor nas Empresas Fornecedoras

Fica estabelecido que os custos de implantação dos sistemas: **SGQF, SGA, SGSS, SGFFT, SGC, START e ESG** em cada uma das empresas fornecedoras selecionadas, serão de sua inteira responsabilidade, ficando a seu critério a escolha da consultoria que orientará o seu projeto.

CONDIÇÃO SÉTIMA - Da Divulgação

Em todas as matérias para a finalidade exclusiva de promoção e divulgação do Programa, deverão constar referências de todos os parceiros.

Parágrafo primeiro. O uso indevido do nome comercial e/ou da marca da **CESAN**, bem como de qualquer direito de propriedade intelectual sem autorização da **CESAN**



pela **FINDES** e pelo **IEL-ES** será considerado inadimplemento do presente Termo e sujeitará a **FINDES** e o **IEL-ES** às penalidades previstas em lei.

CONDIÇÃO OITAVA - Do Sigilo e da Confidencialidade

Os partícipes obrigam-se a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, documentos, informações técnicas, comerciais ou pessoais que venham a ter conhecimento, acesso, ou que lhes venham a ser confiados, tais como, mas não se limitando a técnicas, planos de ação, relatórios de vendas, desempenho de publicidade, especificações e projetos, inclusive em relação aos clientes, fornecedores, associados, distribuidores ou quaisquer outras pessoas, físicas ou jurídicas, com que os partícipes mantenham relações jurídicas, não podendo as partes, sob qualquer pretexto, direta ou indiretamente, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento de tais informações a terceiros, ressalvados os casos definidos em lei ou por expressa determinação judicial.

Parágrafo único. A obrigação de sigilo e confidencialidade prevista neste instrumento subsistirá mesmo após sua vigência, por prazo indeterminado.

CONDIÇÃO NONA - Dos Termos Aditivos

Os partícipes, por mútuo consentimento, poderão fazer eventuais alterações no presente Termo, por meio de Termo Aditivo, inclusive para aditamento de prazo e admissão de novos parceiros, que deverão acatar todas as disposições deste ajuste.

CONDIÇÃO DÉCIMA - Do Acompanhamento

Este Termo será acompanhado e avaliado, em sua execução, pelo Comitê Executivo do Prodfor.

CONDIÇÃO DÉCIMA PRIMEIRA - Dos Encargos com o Pessoal

As obrigações especialmente as fiscais, trabalhistas e previdenciárias relativas ao pessoal envolvido pelos partícipes na execução do ajuste serão de suas exclusivas responsabilidades.

CONDIÇÃO DÉCIMA SEGUNDA - Do Prazo

O prazo de vigência do presente Termo é de 12 (doze) meses, com início na data de 01.01.2025 e término de sua vigência em 31.12.2025, podendo ser prorrogado através da assinatura de Termo Aditivo.

CONDIÇÃO DÉCIMA TERCEIRA - Da Composição do Programa



O Programa deste Termo é composto pelas seguintes mantenedoras: ArcelorMittal Brasil S.A., Cesan - Companhia Espírito Santense de Saneamento, Chemtrade Brasil Ltda, Cooperativa Central de Crédito do Espírito Santo, Espírito Santo Centrais Elétricas Sociedade Anônima, Suzano S.A., Petróleo Brasileiro S.A., Samarco Mineração S.A. e Vale S/A com o Sebrae/ES como apoiador institucional.

CONDIÇÃO DÉCIMA QUARTA - Da Denúncia

Este Termo poderá ser denunciado a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer dos partícipes e sem a imposição de qualquer multa ou penalidade, mediante comunicação escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não se desobrigando os mesmos, ao longo desse período, do cumprimento de suas obrigações e compromissos pactuados até a data da comunicação.

Parágrafo único. O não cumprimento de qualquer uma das Condições pactuadas neste Termo por um prazo superior a 10 (dez) dias implicará imediata resolução, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Da Proteção de Dados

Visando estabelecer regras de proteção de dados (*peçoais e/ou sensíveis*) ao presente Termo de Cooperação Técnica, os partícipes declaram-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018) e obrigam-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir a correta utilização dos Dados Protegidos na extensão autorizada na referida norma e que cumprirão a legislação e todas as demais leis, normas e regulamentos aplicáveis, assim como cumprirão suas respectivas atualizações e atenderão os padrões aplicáveis em seu segmento em relação ao tratamento de dados pessoais, especialmente aos dados pessoais disponibilizados de um partícipe ao outro, garantindo que:

- a) Possuem todos os direitos, consentimentos e/ou autorizações necessários exigidos pela LGPD, e demais leis aplicáveis, para divulgar, compartilhar e/ou autorizar o tratamento dos dados pessoais para o cumprimento de suas obrigações contratuais e/ou legais;
- b) Não conservarão dados pessoais que excedam as finalidades previstas no instrumento, e seus eventuais anexos;
- c) Informarão e instruirão os seus empregados, prestadores de serviços e/ou terceiros sobre o tratamento dos dados pessoais, observando todas as condições deste instrumento, inclusive na hipótese de os titulares de dados terem acesso direto a qualquer sistema (on-line ou não) para preenchimento de informações que possam conter os dados pessoais, garantindo a privacidade e confidencialidade dos dados pessoais, e mantendo um controle rigoroso sobre o acesso aos dados pessoais;
- d) Não fornecerão ou compartilharão, em qualquer hipótese, dados pessoais sensíveis de seus empregados, prestadores de serviços e/ou terceiros, salvo se expressamente solicitado por um partícipe ao outro, caso o objeto do instrumento justifi-



que o recebimento de tais dados, os quais serão utilizados estritamente para estes fins;

- e) Nenhum dos partícipes autoriza a comercialização de quaisquer informações pessoais;
- f) Informarão um Partícipe ao outro sobre qualquer incidente de segurança, relacionado ao presente instrumento, por quaisquer meios, do respectivo incidente;
- g) Se for o caso, quando deter dados pessoais, irão alterar, corrigir, apagar, dar acesso, anonimizar ou realizar a portabilidade para terceiros de dados pessoais, mediante solicitação do Partícipe requerente;
- h) Excluirão, de forma irreversível, os dados pessoais retidos em seus registros, mediante solicitação do outro partícipe ou dos titulares dos dados, a qualquer momento, salvo conforme determinado por lei ou ordem judicial;
- i) Manterão e utilizarão medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida;
- j) Colaborarão com o outro Partícipe, mediante solicitação deste, no cumprimento das obrigações de responder a solicitações e reivindicações de pessoa e/ou autoridade governamental, a respeito de Dados Pessoais;
- k) Ao término da vigência do presente instrumento cessará todo e qualquer tratamento dos dados, com a devolução de quaisquer dados pessoais ao outro Partícipe, ou destruição deles e de todas as cópias existentes, exceto se necessário para o cumprimento de obrigação contratual, legal ou regulatória e para o exercício do regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral.
- l) Orientarão seus empregados, prestadores de serviços, terceiros, parceiros e membros da equipe técnica que venham ter acesso aos dados durante a execução contratual para que cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, nunca cedendo ou divulgando tais dados a terceiros, salvo se expressamente autorizado pelo titular, por força de lei ou determinação judicial;
- m) Os Partícipes não poderão subcontratar nem delegar o Tratamento dos Dados Pessoais sem a previa e expressa concordância, por escrito do outro partícipe, mas podem preservar e conservar os dados por si ou por empresa contratada especialmente para este fim durante a vigência do presente Termo de Cooperação Técnica e pelo prazo necessário para cumprimento alínea “k”;
- n) Os Partícipes declaram ciência de que os dados fornecidos, uma vez anonimizados, não são considerados DADOS PESSOAIS, como estabelece o artigo 12 da Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018) 2018;
- o) Os Partícipes se comprometem a tratar qualquer Dado Pessoal obtido apenas para finalidades específicas e legítimas, devendo ser armazenados apenas pelo tempo necessário.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Do Dever de Comunicação de Incidentes

O Participe que verificar a ocorre de incidente deve notificar o outro participe, especialmente se este exercer a função de **CONTROLADOR** dos dados, no prazo de 24 (vinte e quatro horas), a contar do momento em que tomou conhecimento de:

- I. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pelo **OPERADOR**, seus empregados, ou terceiros autorizados.
- II. Qualquer pedido de acesso aos Dados Pessoais recebidos diretamente dos titulares de dados ou de terceiros.
- III. Quaisquer eventos que impeçam significativamente a capacidade atual ou futura do **OPERADOR** de realizar o Tratamento de acordo com este contrato.
- IV. Qualquer suspeita ou descoberta de:
 - a. Incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados.
 - b. Violação de segurança que resulte na destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado, de forma acidental ou ilegal, ao Dados Pessoais transmitidos, armazenados ou processados pelo **OPERADOR**; ou
 - c. Outro descumprimento das obrigações do **OPERADOR**.

Parágrafo primeiro. Quando a **CESAN** exercer a função de **OPERADOR**, deverá notificar o **IEL-ES**, na condição de **CONTROLADOR** dos dados, pelo e-mail lgpd@findes.org.br, no prazo de até 24 (vinte e hora) horas, contadas do momento em que tomou conhecimento a respeito de:

Parágrafo segundo. O **Participe** deve fornecer ao **outro Participe** todas as informações necessárias para responder a qualquer questionamento das autoridades de proteção de dados e atender aos requisitos aplicáveis de notificação de violação de dados pessoais às autoridades de proteção de dados e aos Titulares dos Dados.

Parágrafo terceiro. A notificação mencionada conterà, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Data e hora do incidente;
- b. Data e hora da ciência do operador;
- c. Relação dos tipos de dados afetados pelo incidente;
- d. Número de TITULARES afetados;
- e. Relação de TITULARES afetados pelo vazamento;
- f. Dados de contato do Encarregado de Proteção de dados (DPO) ou outra pessoa junto à qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido;
- g. Descrição das possíveis consequências do acidente; e
- h. Indicação de medidas que estiverem sendo tomadas para reparar o dano e evitar novos incidentes.



Parágrafo quarto. Caso o **OPERADOR** não disponha de todas as informações ora elencadas no momento do envio da comunicação, deverá enviá-las de forma gradual, de forma a garantir a maior celeridade possível, sendo certo que a comunicação completa (com todas as informações indicadas) deve ser enviada no prazo máximo de 48 horas a partir da ciência do incidente.

Parágrafo quinto. O **OPERADOR** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao **CONTROLADOR** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pelo **OPERADOR** de qualquer das cláusulas previstas neste instrumento quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CONDIÇÃO DÉCIMA SÉTIMA - Do Foro

As partes elegem o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste instrumento.

As Partes desde já reconhecem, para todos os fins do direito, que apesar de assinado na presente data, os efeitos do presente Contrato aplicam-se integralmente desde 01 de janeiro de 2025, ratificando todos os atos já praticados

E por estarem cientes e de acordo, assinam o presente instrumento, obrigando-se por si, e sucessores.

Vitória/ES, 07 de março de 2025.

Rafael Grossi Gonçalves Pacífico
Diretor Administrativo e Comercial
CESAN

Myller dos Santos Cruz
Gerente de Logística
CESAN

Roberto Campos de Lima
Diretor Geral
FINDES

Maximiliano de Oliveira Alves
Superintendente
IEL-ES

Testemunhas:

1. _____
CPF: _____

2. _____
CPF: _____



ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 01/25



REGULAMENTO DO PRODOR

Código
OD-GES-001

folha 1/25	revisão 18
---------------	---------------

1. APRESENTAÇÃO

O Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores - Prodfor representa uma ação conjunta das principais empresas atuantes no Espírito Santo para promover, de modo integrado, o desenvolvimento e qualificação de seus fornecedores de bens e serviços.

Participam do Prodfor importantes empresas instaladas no Espírito Santo, denominadas de mantenedoras, além do Sebrae na condição de apoiador institucional, que contam com a coordenação do Instituto Euvaldo Lodi - IEL-ES e o apoio da Federação das Indústrias do Estado do Espírito Santo – Fines.

2. IMPORTÂNCIA E BENEFÍCIOS

O Prodfor constitui-se em um avanço da atuação integrada de empresas, sejam elas compradoras ou fornecedoras. A cooperação entre as grandes empresas compradoras possibilitará a redução do esforço e dos custos envolvidos no desenvolvimento de seus fornecedores. As empresas fornecedoras terão como benefício conhecer claramente os critérios técnicos envolvidos na definição do fornecimento, além de se adequarem a um único sistema de organização de fornecimento que atenda às principais empresas compradoras instaladas no Estado.

Entretanto, o Prodfor não tem como objetivo garantir aos fornecedores qualificados o compromisso por parte das empresas mantenedoras para fornecimento de materiais ou serviços às empresas mantenedoras. Ser qualificado pelo Prodfor significa que o fornecedor atende às condições mínimas de organização e assegura a qualidade de fornecimento, cabendo à empresa compradora a decisão pela aquisição de bens e serviços por procedimentos e critérios específicos.

2.1. BENEFÍCIOS PARA AS EMPRESAS MANTENEDORAS

- * Compartilhar com outras empresas a ação de desenvolvimento de fornecedores, reduzindo os esforços e custos envolvidos.
- * Simplificar e melhorar o processo de aquisição, proporcionar o intercâmbio entre as áreas de suprimentos e compartilhar as melhores práticas de gestão da cadeia de fornecimento.
- * Dispor de informações atualizadas e completas sobre o potencial e capacitação de fornecimento das empresas fornecedoras.
- * Obter a melhoria da qualidade, do preço e do prazo, reduzindo os riscos de fornecimento de bens e serviços dos fornecedores Desenvolvidos.

2.2. BENEFÍCIOS PARA AS EMPRESAS FORNECEDORAS

- * Promover a melhoria e modernização de sua organização, adotando padrões internacionais de gestão.
- * Adequarem seus Sistemas de Gestão a referências unificadas e conhecidas eliminando a necessidade de utilizar sistemas diferentes para empresas mantenedoras diferentes.
- * Reduzir o esforço e custo de implantação do Sistema de Gestão, obtendo a melhoria de sua organização e condições de fornecimento.
- * Conhecer de modo claro os critérios dos sistemas de gestão adotado pelas grandes empresas mantenedoras para qualificação dos seus fornecedores.
- * Usar a sua qualificação nesse sistema para ampliação de seu mercado de atuação.

PROGRAMA INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - PRODOR

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 02/25



REGULAMENTO DO PRODOR

Código OD-GES-001	
folha 2/25	revisão 18

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GERAL DO PROGRAMA

O Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores - Prodfor tem como objetivo estabelecer e implementar um modo integrado para o desenvolvimento e qualificação dos fornecedores das grandes empresas instaladas no Espírito Santo. A partir da definição dos requisitos que caracterizam um fornecedor qualificado, Programa visa ordenar o processo de orientação e adequação dos fornecedores a essas condições e ainda estabelecer uma forma frequente e independente de verificação da conformidade da organização dos fornecedores com base nos requisitos estabelecidos.

O banco de dados do Prodfor possui informações amplas sobre fornecedores e possibilita um melhor conhecimento do potencial e condições de fornecimento das empresas, facilitando a relação entre empresas fornecedoras e mantenedoras.

O Prodfor pode ainda, a critério das Mantenedoras, realizar avaliações da conformidade de fornecedores em relação a requisitos organizacionais ou requisitos legais, por meio da realização de auditorias em fornecedores de interesse por parte das mantenedoras.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- * Integrar a ação de desenvolvimento de fornecedores que as grandes empresas instaladas no Estado vêm desenvolvendo ou estão intencionadas para isso.
- * Promover a melhoria e desenvolvimento das empresas fornecedoras instaladas no Estado, garantindo o fornecimento de produtos e serviços com qualidade e a preços competitivos, favorecendo o relacionamento entre fornecedores e mantenedoras.
- * Possibilitar o intercâmbio de informações entre as grandes empresas a respeito de fornecedores e conhecimento da capacidade e competência de fornecimento.
- * Definição de requisitos mínimos para qualificação de fornecedores, compartilhando as experiências das grandes empresas nessa atividade.
- * Realizar auditorias em fornecedores para verificação do atendimento a requisitos estabelecidos em referências normativas, regulamentares ou referências próprias do Prodfor ou mantenedoras.

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 03/25

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR	
	Código OD-GES-001	
	folha 3/25	revisão 18

3.3. REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO

O Prodfor definiu e tem documentado os requisitos para os seguintes Sistemas de Gestão:

- **Sistema de Gestão da Qualidade em Fornecimento - SGQF** - equivalente a norma ISO 9001, acrescido dos itens Meio Ambiente e Segurança no Trabalho
- **Sistema de Gestão Ambiental - SGA** - equivalente à norma ISO 14001
- **Sistema de Gestão em Saúde e Segurança Ocupacional - SGSS** - equivalente à norma ISO 45001
- **Sistema de Gestão Financeira, Fiscal e Trabalhista - SGFFT** - norma própria, uma vez que não foram identificadas normas internacionais com esse tema.
- **Sistema de Gestão de Eficiência Operacional - SGEO** - norma própria, uma vez que não foram identificadas normas internacionais com esse tema.
- **Sistema de Gestão de Eficiência Energética - SGEE** – equivalente à norma ISO 50001.
- **Sistema de Gestão de Compliance - SGC** - equivalente à norma ISO 37301.
- **Prodfor Start** – sistema de gestão com referencial próprio, com elementos básicos para fornecedores de pequeno porte.
- **Prodfor ESG** – modelo de gestão para melhoria da maturidade de práticas ESG com base na ABNT PR 2020.

O desenvolvimento e a qualificação de fornecedores participantes do Prodfor são realizados de modo específico por Sistema de Gestão

Sempre que houver alterações nas normas de referências os documentos do Prodfor serão atualizados e comunicados aos fornecedores participantes. Nesse caso, haverá também orientação a respeito da migração para os sistemas alterados.

As auditorias são realizadas de forma independente e quando necessário de forma combinada, e os certificados emitidos de forma específica por sistema de gestão.

Os documentos com os requisitos dos sistemas ou diretrizes de gestão estarão disponíveis no SIP no ato da aprovação do cadastro do fornecedor, sendo um documento controlado pelo Sistema de Gestão do fornecedor.

3.4. SERVIÇOS PRESTADOS PELO PRODFOR

O Prodfor realiza auditorias em fornecedores, para fins de certificação pelo Programa ou para disponibilizar informações para as empresas mantenedoras a respeito da atuação de fornecedores. Os procedimentos e condições de realização dos serviços são definidos e aprovados pelo Comitê Executivo.

4. COORDENAÇÃO DO PROGRAMA

O Comitê Estratégico, composto por dirigentes das empresas mantenedoras, coordenado pelo presidente da Findes, representa o foro maior de decisão, estabelecendo objetivos e diretrizes para o Programa.

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 04/25

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR	
	OD-GES-001	
	folha 4/25	revisão 18

A Gestão do Prodfor é realizada pelas empresas mantenedoras que aderirem ao programa, exercida por seus representantes que compõem o Comitê Executivo. Esse Comitê acompanha todas as atividades desenvolvidas, tomando as decisões necessárias para alcance dos objetivos do programa. O Comitê Executivo tem um Coordenador Geral e um Vice Coordenador com funções de coordenação das atividades e representação do programa.

O Coordenador Geral e seu Vice Coordenador são eleitos entre os membros do Comitê Executivo para mandato anual, com concordância da empresa que representam. Cada empresa mantenedora tem direito a um único voto. A posse do novo coordenador ocorrerá na solenidade de certificação dos fornecedores.

O Vice Coordenador assume a coordenação geral findo o mandato do Coordenador Geral. O Vice Coordenador é eleito no início de cada ano, preferencialmente na reunião ordinária de janeiro.

A Coordenação Executiva é exercida pelo IEL-ES, sendo responsável pela execução das atividades administrativas e de suporte ao programa.

4.1 REPRESENTAÇÃO LEGAL DO PRODFOR

O Prodfor, por não constituir personalidade jurídica, sendo uma ação conjunta de grandes empresas mantenedoras citadas, é representado legalmente pelo IEL-ES, responsável pela gestão financeira e operacional das atividades do Programa, com anuência e aprovação do Comitê Executivo composto por representantes das empresas mantenedoras.

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura do programa para implementação do Prodfor é composta por "Comitê Estratégico", "Comitê Executivo", "Coordenação Executiva", "Revisores" e "Secretaria".

Comitê Estratégico – Constituído por dirigentes das empresas mantenedoras e coordenado pelo Presidente da Findes, representa o foro maior de decisão. Estabelece a visão estratégia do Prodfor.

Comitê Executivo - é constituído por representantes das empresas mantenedoras que participam do Programa e representa o foro de decisão operacional. Dentre seus membros são eleitos o Coordenador Geral e o vice Coordenador.

Coordenação Executiva – É exercida pelo IEL-ES, por meio de um Coordenador Executivo, assistido por revisor(es) técnico(s) e uma secretaria, sendo responsável pela execução das atividades operacionais do programa. O coordenador executivo é um profissional indicado pelo IEL-ES e aprovado anualmente pelo Comitê Executivo, com competência em relação ao desenvolvimento e avaliação de sistemas de gestão.

Revisor Técnico – Tem como atribuição qualificar e monitorar o desempenho dos auditores, programar as auditorias e verificar os registros das auditorias (planos de auditoria, relatório de auditoria, registros de não conformidades e outros itens relacionados às auditorias), para assegurar a adequação e suficiência das informações das auditorias.

Secretaria – Tem como atribuição a geração, organização e arquivo da documentação do Prodfor, atendimento a interessados e públicos relacionados com o Programa. Apoia a Coordenação Executiva e revisores.

Auditores homologados – São profissionais pertencentes ao quadro das mantenedoras ou independentes, devidamente capacitados, sendo responsáveis pela realização de auditorias nos fornecedores.

Grupos de Trabalho – Poderão ser constituídos por decisão do Comitê Executivo para realizar atividades específicas, sendo sua atuação temporária, para alcançar os resultados esperados.

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 05/25

	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 5/25	revisão 18

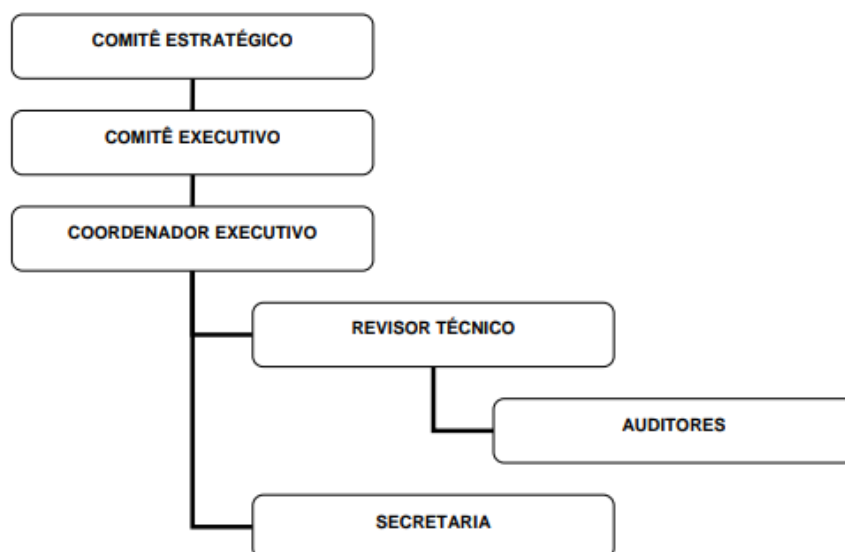


Figura: Esquema para apresentação da estrutura organizacional do Prodfor.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 DOS ATORES PARTICIPANTES

EMPRESAS MANTENEDORAS

- Indicar formalmente um representante efetivo e seu respectivo suplente para compor o Comitê Executivo;
- Integrar os Grupos de Trabalhos quando for solicitada a sua participação;
- Participar das reuniões do Comitê Executivo e dos demais eventos programados;
- Prover profissionais para realização das auditorias de qualificação nos fornecedores;
- Arcar com os custos de manutenção, divulgação e eventos do Prodfor rateados em partes iguais pelas empresas mantenedoras de acordo com o orçamento anual aprovado pelo Comitê Executivo.
- Apoiar a atuação do Prodfor, divulgando internamente o Programa, destacando a sua importância, em especial, para os setores relacionados com fornecedores.
- Usar o banco de dados de fornecedores do PRODFOR exclusivamente para contratação de bens e/ou serviços e para acessar os resultados de auditorias.



ANEXO I

T.C. N°. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 06/25



 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
			folha 6/25 revisão 18

EMPRESAS FORNECEDORAS

- a) Submeter a sua organização a um diagnóstico inicial;
- b) Cumprir integralmente seu "Programa Específico de Desenvolvimento – PED";
- c) Elaborar um "Plano" para implementação do Sistema de Gestão com base no seu PED;
- d) Organizar e implementar o seu Sistema de Gestão de acordo com os requisitos e diretrizes estabelecidos pelo Prodfor;
- e) Arcar com os custos de implantação e manutenção do Programa dos Sistemas de Gestão, tais como auditorias de supervisão periódicas, extraordinárias, acompanhamentos e recertificações, emissão de certificados dentre outros, de acordo com o seu PED;
- f) Manter o(s) Sistema(s) de Gestão de maneira adequada conforme os requisitos estabelecidos.

FINDES POR MEIO DO IEL-ES

- a) Coordenar, secretariar e prestar suporte técnico ao Prodfor;
- b) Executar as ações do Plano de Trabalho e Orçamento Anual aprovados pelo Comitê Executivo;
- c) Coordenar todo o processo de desenvolvimento, auditoria e reconhecimento dos fornecedores, de acordo com a metodologia para desenvolvimento e implantação do Sistema de Gestão dos fornecedores, aprovada pelo Comitê Executivo.
- d) Monitorar o desenvolvimento e manutenção dos Sistemas de Gestão dos fornecedores, reportando ao Comitê Executivo sua análise e conclusões;
- e) Gerenciar e manter o Banco de Dados do Prodfor;
- f) Preservar a metodologia para desenvolvimento e implantação do Sistema de Gestão dos fornecedores bem como os requisitos do Prodfor;
- g) Criar e manter, banco de auditores Homologados pelo Programa,
- h) Providenciar espaço físico e infraestrutura para realização das atividades do Prodfor.
- i) Elaborar e apresentar a Prestação de Contas do Programa para aprovação do Comitê Executivo.

6.2 DAS FUNÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

COMITÊ ESTRATÉGICO

- a) Definir as diretrizes e objetivos estratégicos para o Prodfor.
- b) Referendar o Plano Anual e o Orçamento elaborado e previamente analisado e aprovado pelo Comitê Executivo.
- c) Avaliar os resultados gerais do Prodfor apontando ações de melhoria.
- d) Prover os meios e recursos necessários para o Prodfor alcançar os objetivos definidos.
- e) Aprovar a participação de novas empresas mantenedoras no Prodfor

PROGRAMA INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - PRODFOR

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
	folha 7/25	revisão 18	

COMITÊ EXECUTIVO

- a) Aprovar o Plano Anual de Trabalho
- b) Aprovar o Orçamento Anual do Prodfor
- c) Aprovar os requisitos e diretrizes definidas para os Sistemas de Gestão;
- d) Aprovar a metodologia para desenvolvimento dos fornecedores;
- e) Aprovar o Regulamento do Prodfor;
- f) Aprovar o "Programa Específico de Desenvolvimento" e "Plano para implementação do Sistema de Gestão" dos fornecedores a serem desenvolvidos e qualificados, a partir da análise da Coordenação Executiva;
- g) Deliberar sobre as recomendações da Coordenação Executiva, considerando os relatórios de auditorias;
- h) Aprovar a participação de novas empresas fornecedoras no Prodfor.
- i) Reunir-se ordinariamente uma vez por mês para avaliar os resultados obtidos e definir novos objetos;
- j) Deliberar pela organização de Grupos de Trabalho para analisar, estudar ou avaliar determinados assuntos do seu interesse.

COORDENADOR GERAL

- a) Coordenar a realização das reuniões do Comitê Executivo;
- b) Assinar os certificados de qualificação dos fornecedores;
- c) Representar o Prodfor em solenidades, eventos ou outros compromissos, podendo delegar em participação ao Vice Coordenador Geral;
- d) Assinar documentos e comunicados relacionados à certificação de fornecedores.
- e) Acompanhar e avaliar a atuação da Coordenação Executiva.

COORDENAÇÃO EXECUTIVA

- a) Promover a realização das ações e decisões definidas no Regulamento do Prodfor e pelo Comitê Estratégico, Comitê Executivo e Coordenação Geral.
- b) Elaborar Plano de Trabalho e Orçamento Anual;
- c) Orientar e acompanhar as atividades da secretaria, revisores técnicos e, quando existirem, Grupos de Trabalhos.
- d) Fazer a análise dos resultados das revisões técnicas e recomendar ou não a certificação dos fornecedores auditados;
- e) Interagir com Superintendente do IEL-ES e coordenação responsável pela assistência aos fornecedores, para que atividades do Prodfor aconteçam de maneira adequada.
- f) Elaborar e enviar comunicados aos públicos relacionados com o Prodfor.
- g) Elaborar relatórios para apresentação de resultados.

PROGRAMA INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - PRODFOR

ANEXO I**T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61**

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
	folha 8/25	revisão 18	

- h) Coordenar os eventos realizados pelo Prodfor.
- i) Representar o Prodfor em eventos técnicos, quando indicado pelo Comitê Executivo, Coordenador Geral ou Superintendência IEL-ES.
- j) Atender e interagir com fornecedores para assuntos relacionados ao Prodfor.
- k) Coordenar as atividades e meios de comunicação do Prodfor;
- l) Orientar e implementar as atividades de organização e gestão do Prodfor.

GRUPO DE TRABALHO

Desenvolver as ações definidas pelo Comitê Executivo para análise e detalhamento de questões específicas.

- a) Elaborar, revisar ou atualizar referenciais normativos do PRODFOR

Deve ser definido um Coordenador do Grupo de Trabalho que poderá ser um de seus membros ou profissional indicado pelo IEL-ES e aprovado pelo Comitê Executivo. Deverá apresentar conhecimento adequado às atividades de sua responsabilidade.

O Grupo de Trabalho é constituído por representantes das mantenedoras e profissionais indicados pelo IEL e aprovados pelo Comitê Executivo.

REVISOR TÉCNICO

- a) Preparar, alinhar, avaliar e recomendar os auditores do Prodfor.
- b) Programar das auditorias do Prodfor,
- c) Deliberar sobre alteração de prazo de execução de auditorias, desde que, não ultrapasse a 455 dias da última auditoria, acima disso somente o Comitê Executivo poderá deliberar.
- d) Analisar os registros da auditoria para confirmar o cumprimento do plano de auditoria e a adequação do relatório e demais apontamentos (registros de não conformidades)
- e) Manter atualizado o Sistema de Informações do Prodfor (SIP), no que diz respeito a auditores e auditorias;
- f) Monitorar o desempenho dos auditores do PRODFOR, através da revisão dos relatórios e outros apontamentos da auditoria, cumprimento dos prazos para entrega dos relatórios e aprovação de planos de ação corretivos ou ajustes, e pesquisa de desempenho do auditor respondida pelos auditados

SECRETARIA

- a) Manter atualizado o Sistema de Informações do Prodfor (SIP), no que diz respeito a fornecedores, mantenedoras e operacional do sistema.
- b) Autorizar cobranças aos fornecedores;
- c) Receber e encaminhar para autorização de cobrança nota fiscal de fornecedores;
- d) Atendimento às solicitações de fornecedores, Mantenedoras, Revisor Técnico e Auditores pelos meios de comunicação do Programa;

PROGRAMA INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - PRODFOR

ANEXO I**T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61**

- e) Organizar e operacionalizar os eventos do Prodfor (Certificação, Recertificação, Encontro Técnico, Seminários Preparativos e Apresentações do Programa);
- f) Organizar e operacionalizar reuniões do Prodfor;
- g) Manter atualizados indicadores do Prodfor;
- h) Elaborar relatórios pertinentes ao Programa, entre eles atas de reunião;
- i) Acompanhar, atualizar e controlar os convênios com Mantenedoras, contratos com Prestadores de Serviço e Termo de Adesão com Fornecedores.
- j) Elaborar, executar e acompanhar as deliberações do Programa;
- k) Manter toda documentação técnica, administrativa e comercial, devidamente arquivados, assegurando pronta recuperação.

7. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA MANTENEDORA

7.1 ADESÃO DE MANTENEDORAS

Novas empresas mantenedoras poderão aderir ao Prodfor com plenos direitos de participação do programa, devendo ser aprovado pelo Comitê Estratégico. Deverá aceitar todas as regras e decisões tomadas anteriormente a sua adesão e arcar com o valor anual de custeio do Prodfor, independentemente do mês que tenha feito sua adesão.

A adesão de novas empresas mantenedoras implicará no pagamento de valor inicial (luva), independente do custeio anual das ações do Programa, que será igual a anuidade paga pelas mantenedoras no ano de sua adesão ao Prodfor.

7.2 DESLIGAMENTO DE MANTENEDORAS

A empresa mantenedora que desejar desligar-se do Prodfor terá que formalizar a sua decisão com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, devendo honrar integralmente o compromisso financeiro assumido referente às despesas do plano de trabalho do ano corrente.

Não será realizado qualquer tipo de ressarcimento à mantenedora que se desligar, de valores aportados no Programa sob qualquer alegação.

7.3 CUSTEIO DO PROGRAMA

As empresas mantenedoras são responsáveis pelo custeio e manutenção das atividades básicas do Prodfor. O valor a ser arcado por cada mantenedora é definido no orçamento anual e poderá ser repassado ao Programa em cota única ou em até 12 parcelas mensais.

Ações complementares às previstas no plano anual podem ser definidas pelo Comitê Estratégico ou Comitê Executivo e, em sendo aprovadas, os recursos necessários serão provenientes das mantenedoras em partes iguais, rateadas pelo número de empresas participantes.

Por iniciativa de uma mantenedora específica, podem ser providenciados recursos extra orçamentários, para custeio de atividades complementares, assumidos de modo individual ou por grupo de mantenedoras, sendo aprovado pelo Comitê Executivo, podendo não representar uma obrigatoriedade para as demais mantenedoras.

Caberá ao IEL-ES gerenciar os recursos financeiros do Prodfor, devendo dispor de conta bancária específica para esse fim. Deverá administrar recebimentos e pagamentos com conhecimento e aprovação pelo Comitê Executivo. Mensalmente deverá apresentar relatório financeiro para demonstração de operações financeiras.

PROGRAMA INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - PRODFOR

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

Esses relatórios serão enviados até o dia 15 de cada mês para conhecimento pelo Comitê Executivo com apreciação e aprovação suas reuniões ordinárias.

O orçamento anual deverá ser acompanhado e analisado nas reuniões do Comitê Executivo, visando assegurar a disponibilização de recursos para as atividades planejadas.

Reuniões para atividades não planejadas, necessariamente serão aprovados pelo Comitê Executivo.

Caberá ao IEL a remuneração de seus serviços pelo pagamento de uma taxa de administração de 10% dos recursos provenientes de mantenedoras e de 20% dos recursos de pagamento de serviços pelos fornecedores (como auditorias, por exemplo).

7.4 APOIADOR INSTITUCIONAL

Poderão participar do Prodfor instituições públicas e privadas, que tenham interesse e atuação no desenvolvimento de cadeias de fornecedores para grandes empresas locais, mesmo que não tenham significativo poder de compras em suas atividades, sendo denominados como **Apoiador Institucional**. A participação desse tipo de mantenedor está condicionada a aprovação pelo Comitê Estratégico e terá atuação determinada de apoio institucional ao programa excluindo-se do trâmite executivo do mesmo.

São condições para atuação no Prodfor como apoiador institucional:

- Ser instituição pública ou privada que tenha atuação relacionada ao desenvolvimento de empresas no estado do Espírito Santo.
- Formalizar seu interesse em participar do Prodfor como Mantenedor Institucional, podendo ser convidado por empresa mantenedora, IEL ou FINDES, e ter sua participação aprovada pelo Comitê Estratégico.
- Participar das atividades do Prodfor, no que diz respeito à atuação como apoiador institucional, conforme definido neste documento.
- Arcar com recursos financeiros anuais em igual valor aos das empresas mantenedoras, podendo fazê-lo em parcela única ou em parcelas mensais ao longo do ano.
- Como alternativa ao repasse de recursos financeiros, e com aprovação do Comitê Executivo, poderá assumir custos relacionados à atuação do Prodfor, desde que seja em montante equivalente ao valor anual e aplicado em ações planejadas pelo Programa (evento de certificação, por exemplo).
- Propor outras ações ao Prodfor, relacionadas aos propósitos do Programa, mesmo que não previstas no Plano Anual, assumindo e/ou compartilhando os custos envolvidos.
- Realizar ações voltadas ao apoio técnico e/ou financeiro aos fornecedores, de modo planejado e com aprovação do Comitê Executivo, desde que não conflite com a atuação do IEL-ES como entidade oficial para desenvolvimento de fornecedores.
- Participação nas reuniões do Comitê Executivo, indicando representante titular e suplente.
- Não terá direito de voto nas decisões técnico-operacionais do Comitê Executivo relacionadas à aprovação da participação de fornecedores e ao processo de auditoria de fornecedores.
- Não poderá participar do processo de certificação de fornecedores, das análises pelo Grupo Técnico e decisão pelo Comitê Executivo.
- Participará das reuniões do Comitê Estratégico.

PROGRAMA INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - PRODFOR

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
			folha 11/25

- Não poderá assumir a coordenação executiva, coordenação de grupos de trabalho, coordenação geral ou outra posição de comando e decisão no Prodfor.
- Não poderá ceder, indicar ou aprovar auditores para atuar no Prodfor.
- Nos eventos e meios de comunicação do Prodfor o nome da instituição aparecerá como "Apoio institucional". Nos casos de ações de responsabilidade do Apoiador Institucional, aparecerá como co-realizador.
- Efetuará pagamento do valor inicial de luvas para ingresso no Prodfor, definido pelo Comitê Executivo, que poderá ser em forma de ações em valor equivalente.
- As ações de interesse do Apoiador Institucional e relacionadas ao Plano Anual de Trabalho do Programa serão objeto de orçamento e convênios específicos.
- O Apoiador Institucional poderá apoiar as empresas participantes do Programa por meio de seus instrumentos específicos, como serviços de consultoria, treinamento ou outros, desde que aprovadas pelo Comitê Executivo.

8. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA

Para cada ano a Coordenação Executiva deve elaborar um "Plano de Trabalho" definindo os objetivos e as ações a serem desenvolvidas. Esse plano deve conter:

- A seleção de novos fornecedores a serem desenvolvidos
- A realização de auditorias (periódicas, acompanhamento, extraordinária, certificação e recertificação)
- Atividades para desenvolvimento de fornecedores
- Atividades de acompanhamento do desenvolvimento de fornecedores
- Atividades de manutenção e organização do Prodfor
- Evento de certificação
- Cronograma de atividades

Considerando as atividades presentes no Plano Anual, deve se elaborado o "Orçamento Anual", contendo uma estimativa de receitas e despesas relacionadas com as atividades do Programa.

O Plano Anual e Orçamento serão organizados por ações, sendo essas classificados em **necessárias** e **complementares**. As ações necessárias serão aquelas que precisam ser realizadas para se alcançar os resultados esperados para o ano, devendo estar presente no orçamento. As ações complementares são desejáveis e não estão previstas no orçamento a ser realizado, sendo necessário providenciar recursos para serem realizadas.

O orçamento de cada ação deverá prever as receitas envolvidas (caso de auditorias) e as despesas.

O Plano Anual deve ser elaborado até mês de agosto e o orçamento até o mês de setembro de cada ano. Devem ser analisados e aprovados formalmente na reunião do Comitê Executivo e apresentado para análise e aprovação na reunião do Comitê Estratégico.

A elaboração do plano de trabalho anual deverá considerar os seguintes itens:

PROGRAMA INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - PRODFOR

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GE5-001
	folha 12/25	revisão 18	

- Indicação ou candidatura de Fornecedores
- Aprovação
- Desenvolvimento dos fornecedores
- Acompanhamento de fornecedores
- Qualificação
- Certificação de Fornecedores
- Requalificação
- Avaliação do Desempenho de Fornecedores

9. DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES

9.1 PARTICIPAÇÃO DE FORNECEDORES

Os fornecedores interessados em participar do Prodfor poderão ser indicados por uma mantenedora ou apresentar a sua candidatura.

Cada empresa mantenedora poderá indicar um número definido de empresas fornecedoras (cota), estabelecido no Plano Anual, para compor o grupo a ser desenvolvido e qualificado.

Para a cota de fornecedores estabelecida no Plano Anual, os custos envolvidos serão igualmente rateados pelas empresas mantenedoras.

Será facultada a indicação de um número maior de fornecedores por empresa mantenedora (extra cota), desde que essa se comprometa a arcar com os custos das auditorias e qualificações excedentes.

Para cada fornecedor extra cota, a empresa mantenedora que fez a indicação deverá arcar com um custo extra equivalente a 10% do valor da mensalidade. Para um número de extra cota acima de 10 poderá ser elaborado orçamento específico para se quantificar de modo mais preciso o valor a ser arcado pela mantenedora.

O fornecedor interessado em participar do programa poderá candidatar-se (sem a indicação de uma mantenedora) e deverá preencher o formulário de candidatura (inscrição de fornecedor), para solicitar a sua inclusão no Prodfor, enviando-o a secretaria para análise pelo Prodfor.

A empresa mantenedora deverá fazer a indicação pelo preenchimento do "termo de indicação".

O fornecedor candidato deve assumir custos adicionais da sua participação, relacionados a realização de auditorias de certificação e outros valores definidos e aprovados pelo Comitê Executivo e apresentados no Termo de Adesão do ano referente ao seu desenvolvimento pelo Prodfor.

As indicações e candidaturas de todos os fornecedores são analisadas e aprovadas pelo Comitê Executivo, considerando os critérios para participação.

O fornecedor aprovado para participar, deverá assinar o "Termo de Compromisso" declarando estar ciente das regras do Prodfor, que organizará o Sistema de Gestão e se submeterá a auditoria de certificação.

PROGRAMA INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - PRODFOR

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
		folha 13/25	revisão 18

9.2 APROVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE FORNECEDORES

Será realizada avaliação Inicial para verificar se o fornecedor atende às seguintes condições mínimas para participar do Programa:

- Possuir atividade de interesse das empresas mantenedoras (fornecedor direto ou participante da cadeia produtiva de fornecedor direto);
- Ter condições financeiras mínimas para arcar com os custos do seu desenvolvimento, baseada na sua receita bruta anual que é definida e atualizada, quando necessário, pelo Comitê Executivo.
- Ter unidade operacional ou sede no Estado do Espírito Santo, comprovado pelo seu CNPJ.

Caso o fornecedor não seja aprovado será orientado a participar em programas de melhoria gerencial, de responsabilidade de entidades competentes, como o IEL-ES, Sebrae e Senai;

A aprovação dos fornecedores excedentes deverá levar em consideração a capacidade do Prodfor e os custos referentes à qualificação são de responsabilidade da empresa mantenedora que os indicou.

A seleção de fornecedores para formação do grupo, que será desenvolvido e qualificado a cada ano, ocorrerá em período a ser fixado pelo Comitê Executivo.

9.3 DESENVOLVIMENTO DOS FORNECEDORES

O fornecedor inscrito deverá aceitar e submeter-se às condições estabelecidas pelo Prodfor

Será realizado "Diagnóstico do Sistema de Gestão e Organização" do fornecedor para avaliar o seu grau de desenvolvimento;

Esse Diagnóstico será sempre realizado pelo IEL-ES e custeado pelo fornecedor

Com base no Diagnóstico do IEL-ES, será elaborado "Programa Específico de Desenvolvimento - PED" do fornecedor

O IEL-ES é a organização oficial indicada pelo Prodfor para prestação de serviço de consultoria para desenvolvimento de fornecedores, conforme metodologia aprovada pelo Prodfor.

O fornecedor tem liberdade para contratar outra entidade ou empresa de consultoria para desenvolvimento e implantação de seu Sistema de Gestão, segundo os requisitos do Prodfor. Deve apresentar plano de desenvolvimento a ser aprovado pela Coordenação Executiva. Nesse caso, será acompanhado mensalmente durante a fase de desenvolvimento por um técnico do IEL-ES, devendo assumir os custos dessa atividade de acompanhamento

Basicamente a fase de desenvolvimento é composta por eventos do tipo:

Apresentação do Prodfor- destinado a todos os dirigentes das empresas fornecedoras, para apresentação do Prodfor, regras e método de desenvolvimento de fornecedores;

Diagnóstico Inicial- para conhecimento do nível de organização do fornecedor;

Consultoria para organização do Sistema de Gestão dos fornecedores- serviço a ser realizado pelo IEL-ES, regido por contrato específico, que envolve as seguintes atividades:

Cursos sobre Sistema de Gestão - apresentando requisitos, conceitos e métodos utilizados na gestão da empresa, voltados para o público interno dos fornecedores;

PROGRAMA INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - PRODFOR

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Recursos	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 14/25	revisão 18

Seminários Técnicos - voltado para o pessoal técnico dos fornecedores, para transferência do método de organização do Sistema de Gestão;

Visitas de Consultor - destinada aos fornecedores para orientação e suporte técnico para implantação do sistema de gestão;

Encontros Técnicos - voltado para o público interno das empresas mantenedoras e fornecedoras, para integração dos mesmos e apresentação do desenvolvimento do Sistema de Gestão pelos fornecedores;

Visitas de Mantenedoras - destinadas aos fornecedores em geral, realizadas pelos membros do Comitê para acompanhamento do desenvolvimento dos fornecedores.

Os elementos previstos no PED deverão ser integralmente satisfeitos, tanto no aspecto documental quanto na sua efetiva implantação, incluindo a obrigatoriedade da presença do fornecedor nos eventos relacionados aos mesmos, que terá acompanhamento permanente do Comitê Executivo, através das avaliações apresentadas pelo IEL-ES.

9.4 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Após a adesão e durante a fase de desenvolvimento o fornecedor será avaliado mensalmente para acompanhar o seu desempenho.

Essa avaliação mensal será realizada pela equipe do IEL-ES dando nota de 0 a 10 ao desempenho do fornecedor avaliando a elaboração de documentos e a implementação do Sistema de Gestão bem como a sua participação nas atividades programadas.

O Comitê Executivo deve analisar os resultados da avaliação e cobrar daqueles fornecedores com nota abaixo de 7. Para notas entre 5 e 7 os fornecedores deverão ser advertidos.

O resultado de avaliação é considerado satisfatório com notas entre 7 e 10; entre 5 e 7 é a faixa de atenção, devendo o fornecedor ser notificado; as notas abaixo de 5 são consideradas insatisfatórias.

Poderão ser realizadas visitas aos fornecedores pelos membros do Comitê Executivo em período definido no Plano Anual, visando acompanhar os fornecedores na organização do Sistema de Gestão.

São realizados até 2 encontros técnicos para o grupo de fornecedores e desenvolvimento, com a participação de 4 a 6 empresas em cada evento, visando à apresentação da organização e desenvolvimento de seu Sistema de Gestão.

9.5 DESLIGAMENTO OU DESISTÊNCIA DA FASE DE DESENVOLVIMENTO

Com três notas abaixo de 5 o fornecedor é desligado automaticamente do desenvolvimento sendo considerado como não qualificado.

O fornecedor que desistir de continuar no desenvolvimento, deverá formalizar seu pedido ao Comitê Executivo, sendo o mesmo considerado como não qualificado.

O fornecedor desligado ou desistente, para participar novamente do Prodfor, deverá ser aprovado pelo Comitê Executivo.

O fornecedor que não honrar seus compromissos de pagamento do serviço de consultoria ao IEL-ES poderá ser desligado e não passará à fase de qualificação, sendo impeditiva a realização de auditorias de certificação.

Mesmo desistente ou desligado, o fornecedor deverá arcar com os valores pendentes do contrato com o IEL-ES, por se tratar de um programa coletivo, em que os custos são compartilhados com todas as empresas.

PROGRAMA INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - PRODFOR

ANEXO I

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR	
	Código OD-GES-001	
	folha 15/25	revisão 18

O fornecedor inadimplente com o IEL-ES ou Prodfor será impedido de participar do Prodfor enquanto houver pendências de pagamento, podendo ser feita a cobrança por meios judiciais e ainda ser feito comunicado a órgãos de proteção ao crédito.

Qualquer outra pendência de ordem financeira ou técnica poderá acarretar do desligamento do fornecedor, sendo analisada e aprovada pelo Comitê Executivo.

10. QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

A qualificação dos fornecedores será realizada de modo individual, por meio da realização de auditorias independentes dos Sistemas de Gestão que farão a verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos pelo Prodfor.

As auditorias serão realizadas de acordo com procedimentos específicos definidos no "Sistema de Auditoria do Prodfor";

A qualificação do fornecedor, quando indicado, será feita por uma Equipe Auditora, cujo Auditor Líder será preferencialmente, de uma das empresas mantenedoras que integram o Prodfor, em data prevista no Programa de Auditorias.

Caberá ao IEL-ES, organizar toda a atividade de auditoria, envolvendo a identificação e nivelamento de auditores, elaboração de procedimentos, planejamento e programação de auditorias.

Tendo o fornecedor obtido a aprovação de seu Sistema de Gestão, segundo os requisitos e diretrizes do Prodfor, o mesmo será contemplado com o certificado de Fornecedor Qualificado, em data prevista no Plano anual.

O certificado do fornecedor poderá ser suspenso temporariamente, por decisão da Coordenação Executiva, nos seguintes casos:

- Não realização de auditorias periódicas como programadas.
- A não eliminação de não conformidades maiores apontadas em auditorias anteriores.
- Ocorrência grave nas relações de fornecedores com as mantenedoras.

O certificado do fornecedor poderá ser cancelado, por decisão da Coordenação Executiva nos seguintes casos:

- A não realização de auditorias extraordinárias, marcadas após suspensão do certificado.
- Por solicitação do fornecedor.
- Por decisão do Comitê Executivo em ocorrências graves.

NOTA:

Todo fato relevante oficializado por uma das empresas mantenedoras que afete as relações com um fornecedor qualificado, será avaliado pelo Comitê Executivo, podendo acarretar o cancelamento do certificado emitido.

10.1 CERTIFICAÇÃO POR ORGANISMO CREDENCIADO DE CERTIFICAÇÃO

Se o fornecedor qualificado, com certificado Prodfor válido e sem pendência de realização de auditoria de supervisão periódica, for certificado por Organismo Credenciado de Certificação acreditado pelo Inmetro -

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 16/25

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
		folha 16/25	revisão 18

Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial e/ou outro Organismo Internacional Acreditado, será mantido a certificação do Prodfor sem a necessidade de realizar auditorias pelo Programa na mesma duração do certificado do organismo Acreditado com as mesmas normas equivalentes ao sistema de gestão (ABNT NBR ISO 9001, ABNT NBR ISO 14001, ISO 45001, ABNT NBR ISO 17025, ISO 37301).

Nesse caso o fornecedor deve entrar com uma cópia do certificado ISO no SIP para verificação. Não são aceitas declarações que substituam o certificado.

Se não houver renovação ou em caso de perda da certificação do organismo certificador, deverá observar as regras do Prodfor para continuar como fornecedor qualificado.

Será cobrado taxa para emissão de certificado Prodfor aos fornecedores que apresentarem certificado ISO por Organismo Certificador Acreditado pelo INMETRO e/ou outro Organismo Internacional para Qualificação no Prodfor.

O escopo a ser considerado deve ser o do Prodfor, se o fornecedor desejar alterá-lo, conforme o escopo do certificado ISO, uma auditoria deve ser agendada para verificação.

10.2 CERTIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

O certificado tem validade de 3 (três) anos estando condicionado a realização de auditorias periódicas anuais para verificação da manutenção.

Caberá a Secretaria controlar a emissão desses certificados.

Cada certificado tem um número específico, identificando o fornecedor e em seu conteúdo o endereço e CNPJ do fornecedor, escopo de certificação e unidades relacionadas ao escopo. Apresenta também datas de emissão e validade e identifica certificações anteriores.

Os certificados são assinados pelo Coordenador Geral.

O certificado e o termo de adesão ao Prodfor devem ser mantidos pelo fornecedor como documentos externos controlados.

10.3 RECERTIFICAÇÃO

A Recertificação deverá ocorrer dentro do prazo de validade do certificado, sendo realizada por meio de auditoria específica, equivalente 2/3 (dois terços) da auditoria de certificação (fase 1 + fase 2).

Para possibilitar a realização de auditorias de Recertificação de acordo com o planejamento de auditorias do Prodfor, o prazo de validade do certificado poderá ser estendido por 90 dias com a condição de ter sido confirmada, nesse período, a realização da auditoria de Recertificação.

Terminado o prazo de 90 dias após o vencimento do certificado e não realizada a auditoria de Recertificação, o certificado do fornecedor perderá a validade e o fornecedor será considerado não qualificado. Caso não seja observado esse prazo, para o fornecedor continuar no Prodfor, será realizada auditoria de certificação nas fases 1 e 2 ou somente fase 2, custeadas pelo fornecedor, após análise e aprovação pelo Comitê Executivo.

10.4 DESISTÊNCIA OU DESLIGAMENTO DA FASE DE QUALIFICAÇÃO

É facultado ao fornecedor desistir da fase de qualificação, devendo formalizar seu pedido ao Comitê Executivo. Nesse caso, o certificado será cancelado (ver item 14) e o fornecedor considerado como não qualificado.

O fornecedor desligado ou desistente, para participar novamente do Prodfor, deverá ser aprovado pelo Comitê Executivo.

PROGRAMA INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - PRODFOR

ANEXO I

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
			folha 17/25 revisão 18

O fornecedor que não honrar seus compromissos de pagamento de auditorias poderá ser desligado, sendo impeditiva a realização de novas auditorias.

Mesmo desistente ou com certificado cancelado, o fornecedor deverá arcar com os valores pendentes de auditorias realizadas e também com os valores pendentes do contrato com o IEL-ES, por se tratar de um programa coletivo, em que os custos são compartilhados com todas as empresas.

O fornecedor inadimplente com o Prodfor e/ou o IEL-ES será impedido de participar do Programa enquanto houver pendências de pagamento, podendo ser feita a cobrança por meios judiciais e ainda ser feito comunicado a órgãos de proteção ao crédito.

11. AUDITORIAS

11.1 TIPOS DE AUDITORIAS

Auditorias são realizadas para verificação do atendimento dos requisitos do Prodfor estabelecidos em normas de sistemas de gestão.

No Prodfor são realizadas as seguintes auditorias:

→ **Certificação:** Auditoria inicial para verificar se o fornecedor estabeleceu e implementou o sistema de gestão conforme requisitos definidos. É usada para emissão do certificado de Fornecedor Qualificado.

A auditoria de certificação será realizada em duas fases:

- * **Fase 1 - Documentação:** objetiva verificar se a documentação do sistema de gestão do fornecedor atende aos requisitos estabelecidos e se há as devidas condições para realização da fase 2 da auditoria. Em havendo não conformidades, as mesmas serão documentadas e comunicadas ao fornecedor, devendo ser devidamente tratadas para realização da fase 2 da auditoria de certificação.
- * **Fase 2 - Implementação:** o objetivo desta fase é avaliar a implementação, incluindo eficácia, do sistema de gestão do fornecedor, verificando se os métodos e controles definidos estão adequadamente implementados e com evidências objetivas.

→ **Acompanhamento:** auditoria realizada para verificar a eliminação de não conformidades maiores e menores apontadas em auditorias anteriores (certificação, periódica ou recertificação);

→ **Supervisão periódica:** auditoria parcial para verificar se o fornecedor mantém o sistema de gestão conforme os requisitos do Prodfor.

→ **Extraordinária:** auditoria completa realizada para verificação de retomada ou ajuste no sistema de gestão e avaliação da possibilidade de cancelamento ou manutenção do certificado do Prodfor.

→ **Recertificação:** auditoria realizada até o vencimento do certificado do Prodfor para emissão de novo certificado.

As auditorias serão realizadas de modo independente para cada sistema de gestão e especificamente por empresa, sendo considerado o seu Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

11.2 REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS

As auditorias do Prodfor são realizadas conforme programação e procedimentos do Prodfor, executadas por auditores homologados designados, conforme carga horária prevista.



ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 18/25

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODOR		Código OD-GES-001
		folha 18/25	revisão 18

O objetivo das auditorias é verificar a conformidade do Sistema de Gestão do fornecedor em relação aos requisitos estabelecidos.

As ocorrências de não atendimento aos requisitos devem ser apontadas, sendo as mesmas registradas e apresentadas ao fornecedor.

O Prodfor faz uso da seguinte classificação em relação ao não atendimento aos requisitos dos sistemas de gestão:

- **Não conformidade de grau maior:** O não atendimento a um requisito que compromete a eficácia do sistema de gestão.
- **Não conformidade de grau menor ou ajuste:** Situações pontuais que não comprometem a eficácia do Sistema de Gestão, mas que devem ser tratadas para evitar que se tornem uma não conformidade.

O registro dessas ocorrências deverá ser compreensível e a mesma aceita pelo fornecedor no SIP (Sistema de Informações do Prodfor). Cabe ao auditor declarar, registrar e explicar ao fornecedor ocorrências de não atendimento aos requisitos.

Se não houver concordância, o fornecedor tem o direito de não aprovar o registro dessas ocorrências no SIP, sendo as mesmas analisadas e julgadas pelo Coordenador Executivo, que terá a decisão se as mesmas serão mantidas ou não.

O fornecedor deverá tratar todas as não conformidades para ter seu certificado emitido ou mantido. Para tanto, deverá apresentar um plano de ação para correção das ocorrências e promover os ajustes em até 10 (dez) dias e o mesmo será aprovado pelo auditor líder em até 5 (cinco) dias, totalizando 15 (quinze) dias.

O prazo para implementação dos planos de ação é de até 90 (noventa) dias.

11.3 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS

As auditorias são realizadas por equipe de auditores homologados pelo Prodfor, sendo um líder o responsável pela sua condução e resultados finais;

As auditorias serão realizadas segundo um programa anual definido pelo Revisor Técnico.

Caso as auditorias de acompanhamento não sejam realizadas a pedido do fornecedor, será recomendada ao Comitê Executivo a suspensão do certificado por 3 (três) meses seguido de auditoria extraordinária custeada pelo fornecedor. Findo este prazo e a auditoria não for realizada, será recomendado o cancelamento do certificado.

11.4 CUSTEIO DE AUDITORIAS

As auditorias periódicas, extraordinárias e de recertificação e as de acompanhamento, decorrentes dessas, serão custeadas pelos fornecedores.

O custo do auditor líder da auditoria de certificação é bancado pela mantenedora. O custo do segundo auditor dessas auditorias é repassado pelo IEL mensalmente ao longo do período de desenvolvimento.

O valor da auditoria a ser pago pelo fornecedor será definido pelo Comitê Executivo.

O valor da auditoria deverá ser suficiente para remunerar os auditores independentes, a administração do IEL e uma taxa para o Prodfor;

A critério do Comitê Executivo, as mantenedoras poderão realizar auditorias pagas pelos fornecedores, sem a remuneração de seus auditores, com o intuito de representar geração de receita para o Prodfor.

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 19/25

	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 19/25	revisão 18

As auditorias de acompanhamento decorrentes de auditorias de certificação serão pagas por fornecedores.

Para os fornecedores candidatos e extra cota será cobrado o valor da auditoria de certificação.

Para as auditorias realizadas pelas mantenedoras, o custeio de traslado de auditores será de responsabilidade da mantenedora do auditor líder. O custeio de estadia e alimentação dos auditores será de responsabilidade de cada mantenedora.

12. AUDITORES

Os auditores líderes e auditores, sejam independentes ou profissionais das empresas mantenedoras, deverão ser cadastrados, aprovados e homologados pelo Prodfor, atendendo aos requisitos estabelecidos na tabela 1 para cadastramento:

Tabela 1 – Qualificação de auditores do Prodfor

QUALIFICAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS		
	EDUCAÇÃO	FORMAÇÃO/TREINAMENTO	EXPERIÊNCIA
Auditor líder	Curso Superior Completo	Formação de Auditor Líder de Sistema de Gestão – Lead Assessor (em qualquer norma) reconhecido IRCA ou RAC (≥ 40 h) Curso de Interpretação da norma de referência* (≥ 16 h)	4 (quatro) dias de auditoria do Prodfor como AUDITOR ou 20 dias de auditorias de 3ª parte (organismos certificadores)
Auditor	Curso Superior Completo	Formação de Auditor Interno de Sistema de Gestão em qualquer norma (≥ 16 h) Curso de Interpretação da norma de referência* (≥ 16 h)	2 (dois) dias de auditoria do Prodfor como TRAINEE ou 10 dias de auditorias de 3ª parte organismos certificadores)
Trainee	Curso Superior Completo	Formação de Auditor Interno de Sistema de Gestão em qualquer norma (≥ 16 h) Curso de Interpretação da norma de referência* (≥ 16 h).	10 (dez) dias de auditorias (de 1ª, 2ª parte), para auditores independentes (últimos 12 meses) 4 (quatro) dias de auditorias (de 1ª ou 2ª, para auditores de mantenedores (últimos 12 meses)

* Caso não existir norma ISO de referência, o treinamento deverá ser na norma do Prodfor. Somente nas normas que não foram objeto do curso de Auditor Líder / Auditor Interno. NOTAS: 1. Todos os auditores do Prodfor devem participar de seminários anuais para equalização dos conceitos aplicados ao programa, formalizando com essa participação sua homologação para atuar como auditor do Prodfor. 2. Para manter a qualificação ativa, o auditor/auditor líder deve comprovar sua participação como membro da equipe auditora (auditor líder, auditor ou especialista), de modo a atender a experiência requerida para o Trainee. Cada auditor/auditor líder deve controlar seu histórico de auditoria, devendo ser encaminhado na 1ª quinzena do ano, para validação pelo Prodfor. 3. Para auditorias que necessitam de especialistas, as auditorias devem ser programadas considerando a formação e/ou experiência do auditor líder no escopo do fornecedor.

Os auditores do Prodfor serão, originários das empresas mantenedoras ou profissionais terceiros homologados

Os auditores do Prodfor serão avaliados e aprovados pelo Revisor Técnico e Coordenador Executivo.

Todos os auditores do Prodfor devem participar de seminários anuais para equalização dos conceitos aplicados ao programa, formalizando com essa participação sua homologação para atuar como auditor do Prodfor.

O auditor deverá apresentar experiência 10 (dez) dias de auditorias (de 1ª, 2ª ou 3ª parte) para então atuar com trainee.

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 20/25

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
		folha 20/25	revisão 18

Após homologação, o auditor deverá atuar pelo menos 2 (dois) dias como trainee (sem remuneração) para então poder atuar como 2º auditor, exceto se atender ao requisito para homologação direta como 2º auditor.

Para atuar como auditor líder, o auditor deverá atuar pelo menos 4 (quatro) dias como 2º auditor, exceto se atender ao requisito para homologação direta como auditor líder.

Audidores de mantenedoras, uma vez aprovados e atuantes no Prodfor, em se desligando da empresa, poderão continuar atuando como auditores independentes, se não houver objeção por parte da mantenedora e tiver desempenho satisfatório nas avaliações anuais realizadas pelo Revisor Técnico.

Em caso de impedimento de auditor das empresas mantenedoras poderão ser tomadas as seguintes providências, na ordem: 1ª remanejamento de data, desde que não prejudique o calendário; 2ª troca por outro auditor aprovado e homologado da mesma empresa, ou de outra mantenedora; 3ª contratação de auditor independente pelo Prodfor, custeado pela empresa mantenedora responsável pela auditoria.

Para o auditor independente o pagamento da realização do serviço estará condicionado a aprovação do Relatório da Auditoria e da(s) Constatação(ões) da Auditoria, pelo Revisor Técnico, no intuito de estarem satisfatórios às necessidades do Prodfor.

Caso seja necessário que o auditor retorne a empresa para adequação do Relatório da Auditoria e da(s) Constatação(ões) da Auditoria, a Secretaria do Prodfor deve comunicar a empresa e os custos e despesas referentes a este retorno serão responsabilidades do auditor.

13. CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DO CERTIFICADO

O certificado do fornecedor poderá ser suspenso temporariamente, por decisão da Coordenação Executiva, nos seguintes casos:

- Não realização de auditorias de supervisão periódica, até 3 meses após prevista, ou de acompanhamento como programadas;
- A não eliminação ou tratamento ineficaz de não conformidades maiores apontadas em auditorias anteriores;
- Devido à ocorrência grave nas relações de fornecedores com as mantenedoras e o Prodfor.

O certificado do fornecedor poderá ser cancelado, por decisão do Comitê Executivo nos seguintes casos:

- A não realização de auditorias extraordinárias, marcadas após suspensão do certificado.
- Por solicitação do fornecedor.
- Por decisão do Comitê Executivo em ocorrências graves.
- Inadimplência junto ao Prodfor, pelo não pagamento de auditorias realizadas ou outros serviços relacionados ao Prodfor e serviços prestados pelo IEL-ES;
- Em caso de encerramento das atividades da empresa, insolvência financeira ou outros motivos que impeçam a normal continuidade da empresa.
- Devido à ocorrência grave nas relações de fornecedores com as mantenedoras e o Prodfor.

Em caso de alterações contratuais, fusões ou venda da empresa, o fornecedor qualificado e com certificado válido deverá comunicar ao Prodfor que analisará a situação e definirá se o certificado continuará válido ou se será cancelado.

Todo fato relevante oficializado por uma das empresas mantenedoras que afete as relações com um fornecedor qualificado, será avaliado pelo Comitê Executivo, podendo acarretar o cancelamento do certificado emitido.

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 21/25

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
			folha 21/25

Uma vez cancelado o certificado o fornecedor passa ser considerado como "não qualificado", ficando impedido de usar a marca ou fazer comunicação de que é certificado pelo Prodfor. Deve devolver o certificado original e não mais utilizar os meios de comunicação em que aparece como certificado sejam folders, sites, adesivos, bordados em uniformes, etc.

O Prodfor deverá divulgar em seus meios de comunicação a situação dos fornecedores no Programa, inclusive suspensões e cancelamentos. As mantenedoras serão sempre comunicadas dessas ocorrências.

14. APELAÇÕES E RECLAMAÇÕES

O fornecedor que desejar apresentar reclamação ou mesmo apelação a qualquer decisão do Prodfor deverá formalizá-la via e-mail dirigido ao Coordenador Executivo, sendo as respostas comunicadas ao fornecedor solicitante.

15. FONTES DE RECURSOS DO PRODFOR

A partir do Plano Anual do Prodfor, será elaborado um orçamento prevendo os recursos necessários e suas fontes. Esse orçamento será elaborado e aprovado pelo Comitê Executivo, prevendo como fontes de recursos:

a) Empresas Mantenedoras - custo de pessoal cedido para participação no Comitê Executivo, Grupo Técnico, eventos do Prodfor e realização das auditorias e custeio financeiro das atividades do plano anual para manutenção, administração e divulgação do Prodfor. Os fornecedores extra cota serão custeados diretamente pelas empresas mantenedoras que os indicou;

b) Empresas fornecedoras - custeio do Diagnóstico, atividades de desenvolvimento e implantação do Sistema de Gestão segundo seu PED e custeio de auditorias;

c) Findes/IEL – infraestrutura e espaço físico para realização de encontros, reuniões e eventos e sediar a secretaria do Prodfor;

d) Outras fontes - programas de apoio e fomento ao desenvolvimento empresarial que porventura possam ser usados para custear as atividades do Prodfor.

Os recursos financeiros necessários ao desenvolvimento do plano anual, no que se refere às responsabilidades do Prodfor, deverão ser rateados em partes iguais entre as empresas mantenedoras. Esses recursos serão destinados a uma conta bancária exclusiva do Prodfor, administrada pelo IEL-ES e usada sob orientação e aprovação do Comitê Executivo.

Os custos referentes a coordenação técnica do Prodfor serão negociados com o IEL e empresas mantenedoras, fazendo parte do Orçamento do Prodfor.

16. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

O Prodfor dispõe de meios de comunicação e divulgação de suas atividades, resultados e empresas certificadas, como:

Portal do Prodfor – mantido pela unidade de comunicação integrada do Sistema Findes, sendo acompanhado pelo Coordenador Executivo e secretaria do Prodfor. Seu conteúdo deverá conter parte institucional, com apresentação e informações do Programa, divulgação de resultados e acesso ao banco de dados do Prodfor.

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 22/25

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
			folha 22/25

O Prodfor usará esse meio para comunicação entre seus públicos e ainda divulgar os fornecedores participantes, desligados, desistentes, qualificados e não qualificados.

17. USO DA MARCA DO PRODFOR

A marca "PRODFOR" é de propriedade das empresas mantenedoras do Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores e o seu uso é restrito para divulgação do programa.

Poderá a mesma ser usada pelos fornecedores participantes, sejam qualificados ou em desenvolvimento.

Um documento específico instrui o uso da marca sendo o mesmo fornecido pela Secretaria do Prodfor, bem como o arquivo oficial com a logomarca e selos de identificação, devendo essas regras serem respeitadas pelos fornecedores participantes do Programa.

O fornecedor desligado ou desistente fica impedido de usar a marca, devendo retirá-la de todos os meios de comunicação usados.

18. CÓDIGO DE ÉTICA E OUVIDORIA

O Prodfor dispõe de um "Código de Ética" para orientar a atuação e conduta de todas as pessoas que dele fazem parte, de forma direta ou indireta, para preservação e manutenção da relação de confiança contribuindo para o aumento do prestígio do Programa e de sua credibilidade perante todas as partes interessadas. É um documento de referência que integra e reforça os valores essenciais do Prodfor na prática do cotidiano, sendo fonte de reflexão e balizador de conduta de seus diversos atores.

O Prodfor utiliza o canal de ouvidoria do Sistema Findes que permite a qualquer pessoa encaminhar denúncias de descumprimento do Código de Ética, sendo assegurada a confidencialidade das informações, preservando a identidade das pessoas envolvidas.

Os casos de denúncia envolvendo os colaboradores do Prodfor serão recebidos pela ouvidoria do Sistema Findes e direcionadas ao Superintendente do IEL-ES e pelo Coordenador Geral do Prodfor, que analisarão a denúncia e, caso procedente, submeterão ao Comitê Executivo para o devido tratamento.



ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 23/25



REGULAMENTO DO PRODOR

Código OD-GES-001	
folha 23/25	revisão 18

Controle de revisão do documento

(Continuação)

Revisão 6 – aprovada em reunião do Comitê Executivo de 24.04.2016	
Item	Descrição da alteração
1	Atualização do nome das mantenedoras participantes do Prodfor em 2013
4.3	Inclusão deste item, com identificação dos Sistemas de Gestão do Prodfor
5.1	Inclusão deste item com a definição de representante legal do Prodfor
7.1	Inclusão letra "k" na responsabilidade da Coordenação Executiva na organização do modelo de gestão
7.2	Ajustado papel do Comitê Estratégico quanto a aprovação do Plano de Ação e Orçamento
8.1	Descrição do pagamento de luvas para novas mantenedoras
8.2	Destaque que não serão feitas devoluções de recursos às mantenedoras
8.4	Inclusão deste item, com explicação sobre a participação de mantenedor institucional
10.1	Detalhamento de custeio da participação de fornecedores
10.2	Critérios para aprovação da adesão de fornecedores candidatos
10.3	Indicação do IEL-ES como organização oficial para desenvolvimento de fornecedores
10.5	Inclusão deste item, que trata da desistência ou desligamento de fornecedores na fase de desenvolvimento
11.2	Alteração do termo Requalificação para Recertificação e detalhamento das condições para essa atividade
11.3	Eliminado item que tratava sobre avaliação de desempenho de fornecedores
11.4	Inclusão deste item, que trata da desistência ou desligamento de fornecedores na fase de qualificação
12	Alteração do número deste item de 11 para 12
12.2	Inclusão deste item com detalhamento da realização de auditorias e a tipologia de não conformidades
13	Alteração do número deste item de 12 para 14
14	Inclusão deste item, sobre suspensão e cancelamento de certificados
15	Inclusão deste item, sobre reclamações e apelações por parte de fornecedores
16	Alteração do número deste item de 13 para 16
17	Alteração do número deste item de 14 para 17
18	Inclusão deste item, sobre uso da marca do Prodfor
4.1	Inclusão do parágrafo deste item, inserção de novos produtos.
4.2	Inclusão do parágrafo deste item, inserção de novos produtos.
4.4	Inclusão deste item, sobre novos produtos do Prodfor
19	Inclusão deste item, sobre o Código de Ética do Prodfor

PROGRAMA INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - PRODOR

ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 24/25



REGULAMENTO DO PRODFOR

Código
OD-GES-001
folha 24/25
revisão 18

(Continua)

Continuar

Revisão 7 – aprovada em reunião do Comitê Executivo de 21.02.2017		
Item	Descrição da alteração	
13	Adequação do item referente a atuação de auditores oriundos de empresas mantenedoras que se desligam e desejam continuar como auditores independentes.	
3.1	Aprovado em reunião do CE em agosto/2018 adequação nos benefícios.	
Revisão 8		
Item	Descrição da alteração	
1	Alteração de razão social para: • De Canexus para Chemtrade; • De Escelsa para EDP; • Grupo Technip para Grupo TechnipFMC.	
11.1	Alteração no ciclo de validade dos certificados Prodfor	Aprovada em reunião do CE de 21.06.2017
Revisão 9		
Descrição da alteração		
Foram adequados todos os itens que tratavam sobre a Nova Estrutura Organizacional do Prodfor; Descrição dos papéis no Programa; Entrada da Mantenedora Estaleiro Jurong Aracruz; Tipo de mantenedora para o Sebrae; Requisitos para ser auditor; Novos requisitos de Sistema de Gestão; Novas disposições de realização de auditorias e Sistemática de realização de auditorias.		
Revisão 10		
Descrição da alteração		
Alterações na nomenclatura de Ajuste Necessário para Não Conformidade Grau Menor e Não Conformidade Grau Maior. Inserção de regra sobre pagamento de auditor independente.		
Revisão 11		
Descrição da alteração		
Inclusão de novo mantenedor. Alterações no ciclo de certificação e validade do certificado Prodfor, bem como dos prazos de adiamentos das auditorias. Alterações dos critérios para qualificação dos auditores.		
Revisão 11		
Descrição da alteração		
Exclusão da mantenedora Grupo Águia Branca. Aprovação de novos critérios para auditor de mantenedora		
Revisão 12		
Descrição da alteração		
O Prodfor passa a aceitar o selo de Acreditação para organismos certificados internacionais		
Revisão 13		
Descrição da alteração		
Atualização da Qualificação de Auditores		
Revisão 14		
Descrição da alteração		Registro da aprovação e Data
Item 6 das Responsabilidades das Mantenedoras – Isenção para Sebrae		Ata do CE de 24/06/2020



ANEXO I

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 25/25

REGULAMENTO DO PRODFOR



Código OD-GES-001	
folha 25/25	revisão 18

Descrição da alteração	Registro da aprovação e Data
Item 6.1 das Responsabilidades das Mantenedoras – Inclusão da letra "h"	Ata do CE de 25/02/2021
Revisão 16	
Descrição da alteração	Registro da aprovação e Data
Inserção de nova mantenedora - Sicoob	Assinatura de convênio em 27/04/2021
Revisão 17	
Descrição da alteração	Registro da aprovação e Data
Alteração na norma do SGC para norma ISO 37301	Pelo Coordenador Executivo 03/09/2022
Revisão 18	
Descrição da alteração	Registro da aprovação e Data
Item 1 – ajuste no texto para menção do apoiador institucional	Pelo Coordenador Executivo 14/11/2024
Item 2.2 – ajuste no termo Sistema de Garantia da Qualidade para Sistemas de Gestão	Pelo Coordenador Executivo 14/11/2024
Item 3.3 – retirada do SGIN e inclusão do Prodfor Start e Prodfor ESG	Pelo Coordenador Executivo 14/11/2024
Item 7.4 – modificação no termo Mantenedor Institucional para Apoiador Institucional	Pelo Coordenador Executivo 14/11/2024
Item 12 – ajuste nos requisitos de competência para auditores	Pelo Revisor Técnico e Coordenador Executivo 14/11/2024
Item 16 – ajuste no texto sobre a empresa provedora do portal do Prodfor	Pelo Coordenador Executivo 14/11/2024
Item 18 – atualização do canal de ouvidoria para passando a referenciar o canal atual do Sistema Findes	Pelo Coordenador Executivo 14/11/2024



ANEXO II

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 01/06



PLANO DE TRABALHO DO PRODFOR

2025

Versão 00

Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores - PRODFOR



ANEXO II

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 02/06

Plano de Trabalho do Prodfor 2025- v00

2

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	AÇÕES NECESSÁRIAS:	3
2.1	Captar mantenedoras	3
2.2	Definir diretrizes/avaliar resultados anuais	3
2.3	Elaborar proposta anual	3
2.4	Captar fornecedores	3
2.5	Aderir fornecedores ao Programa	3
2.6	Acompanhar o desenvolvimento dos fornecedores	4
2.7	Prestar contas	4
2.8	Captar, analisar e homologar auditores	4
2.9	Programar e realizar auditorias	4
2.10	Avaliar resultado das auditorias, recomendar e aprovar fornecedores para qualificação	4
2.11	Reconhecer esforços dos fornecedores qualificados	5
2.12	Gestão operacional do Programa	5
2.13	Fomentar geração de negócios	5
2.14	Discutir boas práticas de Supply Chain	5
2.15	Fortalecer o Prodfor nas mantenedoras	6
2.16	Fortalecer o Prodfor nos fornecedores	6
3.	AÇÃO COMPLEMENTAR	6
3.1	Desenvolver o novo Sistema de Informações do Prodfor - SIP:	6

ANEXO II

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 03/06

Plano de Trabalho do Prodfor 2025- v00

3

1. APRESENTAÇÃO

Este plano de trabalho apresenta as ações a serem desenvolvidas pelo Prodfor em 2025, sendo elaborado pela Coordenação Executiva e aprovado pelo Comitê Executivo do Prodfor. É composto por Ações Necessárias, ações que necessitam ser realizadas para manutenção do Programa, e Ações Complementares que poderão ser realizadas a critério das empresas mantenedoras e disponibilidade de recursos.

2. AÇÕES NECESSÁRIAS:

2.1 Captar mantenedoras

- Identificação de potenciais Mantenedoras;
- Programação e agendamento de reuniões/visitas às potenciais mantenedoras;
- Realização de reuniões/visitas para apresentação do PRODFOR;
- Acompanhamento da adesão;
- Estimadas 06 reuniões/visitas ao longo do ano.

Entrega: Uma nova mantenedora em 2025

2.2 Definir diretrizes/avaliar resultados anuais

- Planejamento da reunião, com elaboração de pauta;
- Programação da reunião do Comitê Estratégico, consensando datas;
- Indicação dos membros participantes da reunião;
- Apresentação dos resultados anuais do Programa

Entrega: Consenso e definição das diretrizes anuais pelo Comitê Estratégico do Programa;

2.3 Elaborar proposta anual

- Elaboração de proposta de plano de trabalho e orçamento anual, de acordo com as diretrizes definidas pelo Comitê Executivo e ações necessárias à manutenção do Programa
- Com base no plano de trabalho, elaborar calendário geral do PRODFOR, considerando atividades dos diversos stakeholders do Programa

Entregas: Plano Anual de Trabalho 2025, Orçamento 2025 e Calendário Geral 2025

2.4 Captar fornecedores

- Identificar fornecedores potenciais ao Programa;
- Sensibilizar Mantenedoras para indicação de fornecedores;
- Realizar visitas de sensibilização de fornecedores para sua participação no Programa (candidatos e indicados);
- Acompanhar candidaturas e indicações dos fornecedores

Entrega: Desenvolvimento de 25 novos fornecedores (todos os sistemas de gestão e PRODFOR Start)

2.5 Aderir fornecedores ao Programa

- Compilar informações de fornecedores para aprovação;
- Aprovação de fornecedores;
- Viabilizar apoio financeiro às MPes;
- Preparar documentação para adesão dos fornecedores (termos de adesão do ano, agenda de atividades e proposta de serviço);
- Realizar evento para apresentação do Programa às empresas captadas e indicadas;
- Acompanhar adesão dos fornecedores

Entrega: 25 novos fornecedores nos escopos de certificação e PRODFOR Start.

ANEXO II

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 04/06

Plano de Trabalho do Prodfor 2025- v00

4

2.6 Acompanhar o desenvolvimento dos fornecedores

- Compilar informações de fornecedores mensalmente;
- Apresentar resultados do desenvolvimento ao Comitê Executivo;
- Tomar ação junto aos fornecedores com desvios identificados;
- Preparar e realizar encontro técnico com fornecedores;
- Apresentar relação de fornecedores preparados para receber auditoria.

Entrega: Até seis avaliações de acompanhamento dos fornecedores em Desenvolvimento

2.7 Prestar contas

- Compilar informações de notas fiscais de fornecedores para prestação de contas;
- Avaliar extrato das contas do Programa;
- Avaliar pendências de Mantenedoras;
- Compilação de indicadores;
- Elaboração de relatório mensal com recomendações ao Comitê Executivo;
- Envio prévio da prestação de contas às Mantenedoras;

Entrega: 12 apresentações de prestação de contas ao Comitê Executivo para aprovação.

2.8 Captar, analisar e homologar auditores

- ✓ Solicitar indicações de potenciais auditores de mantenedora qualificado;
- ✓ Recebimento e compilação dos cadastros dos auditores para aprovação pelo(s) Revisor(es) Técnico(s);
- ✓ Análise e recomendação da aprovação dos cadastros pelo(s) Revisor(es) Técnico(s);
- ✓ Aprovação do cadastro pelo Comitê Executivo;
- ✓ Realizar avaliação anual dos auditores participantes;
- ✓ Preparação de encontros anuais para homologação dos auditores;
- ✓ Realização de dois encontros anuais com os auditores;
- ✓ Homologar auditores;
- ✓ Compilar informações de cadastro para atuação de auditores no próximo ciclo;

Entrega: Banco de auditores atualizado e apto para atender demandas por auditorias

2.9 Programar e realizar auditorias

- ✓ Compilação de informações sobre fornecedores que estão aptos a receber auditorias;
- ✓ Compilação de auditores homologados e com restrições identificadas (conflitos de interesse e reclamações de fornecedores);
- ✓ Verificação de disponibilidade dos auditores (mantenedoras e independentes);
- ✓ Elaboração do planejamento anual de auditorias do PRODFOR;
- ✓ Inserir as informações no sistema informatizado (SIP), destacando equipe, carga horária de execução e deslocamento (caso necessário);
- ✓ Tratar solicitações de fornecedores e auditores;
- ✓ Acompanhar a realização das auditorias;

Entrega: Índice de cumprimento do plano anual de auditoria

2.10 Avaliar resultado das auditorias, recomendar e aprovar fornecedores para qualificação

- ✓ Compilar as informações de fornecedores auditados;
- ✓ Avaliar as informações das auditorias;
- ✓ Recomendar a qualificação dos fornecedores ao Comitê Executivo
- ✓ Avaliar a satisfação aos fornecedores que receberam auditorias no período;
- ✓ Compilar as informações da avaliação da satisfação;
- ✓ Registrar, analisar e tratar reclamações de fornecedores;
- ✓ Retornar informações aos fornecedores e auditores das reclamações procedentes ou não;
- ✓ Apresentar reclamações e apelações ao Comitê Executivo;

Entrega: Recomendações de fornecedores para qualificação

Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores - PRODFOR

ANEXO II

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 05/06

Plano de Trabalho do Prodfor 2025- v00

5

2.11 Reconhecer esforços dos fornecedores qualificados

- ✓ Compilar as informações de fornecedores qualificados no período;
- ✓ Enviar resultados aos fornecedores;
- ✓ Emitir certificados aos fornecedores aprovados (certificação/recertificação);
- ✓ Planejar ação de reconhecimento aos fornecedores qualificados;
- ✓ Realizar ação de reconhecimento;
- ✓ Realizar relatório do reconhecimento.

Entrega: Realização de dois eventos de certificação/recertificação sendo um em fevereiro (fornecedores 2024) e outro em dezembro (fornecedores 2025).

2.12 Gestão operacional do Programa

- ✓ Compilar as informações de todas as ações executadas pelo Programa no período;
- ✓ Acompanhar indicadores do Programa;
- ✓ Gestão das informações do Prodfor;
- ✓ Serviço de manutenção do site do Prodfor - contrato de hospedagem, atualização, manutenção de banco de dados, licenças de sistemas e alimentação com notícias;
- ✓ Serviço de hospedagem do Sistema de Informações do Prodfor (SIP)
- ✓ Serviço de manutenção do sistema de informações do Prodfor
- ✓ Realizar relatório com ações executadas e indicadores do Programa;
- ✓ Apresentar relatório desenvolvido ao Comitê Executivo;
- Elaboração de pauta para reuniões (Comitê Estratégico, Comitê Executivo, Grupos de Trabalho)
- Elaboração e aprovação das atas das reuniões;
- Elaboração e acompanhamento de ações de segmentos das reuniões
- Atendimento às solicitações de fornecedores e Mantenedoras
- Implementação das ações definidas pelo: Comitê Estratégico, Comitê Executivo e Grupos Técnicos.

Entrega: Registros das operações do Programa (atas, relatórios), manutenção do SIP e do site do Prodfor.

2.13 Fomentar geração de negócios

- Planejar a realização de encontro de negócios;
- Levantar necessidades das empresas em relação a produtos/serviços;
- Levantar fornecedores com potencial de fornecimento;
- Desenvolver agenda de encontros;
- Realizar encontros de negócios;
- Elaborar relatório do encontro de negócios;
- Apresentar resultados.

Entrega: Encontros de negócios (um entre compradores e fornecedores e outro entre fornecedores e fornecedores).

2.14 Discutir boas práticas de Supply Chain

- Planejar a realização de um Fórum de Supply Chain;
- Contratar fornecedores para o fórum;
- Realizar fórum;
- Elaboração de relatório do fórum;
- Planejar discussão de boas práticas de Supply Chain no Comitê Executivo do Prodfor;
- Fomentar mantenedoras para apresentar, discutir e implementar boas práticas de Supply Chain no Comitê Executivo do Prodfor.

Entrega: Um fórum anual de Supply Chain no ES.

ANEXO II

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 06/06

Plano de Trabalho do Prodfor 2025- v00

6

2.15 Fortalecer o Prodfor nas mantenedoras

- Programar e agendar visitas às mantenedoras;
- Realizar visitas para apresentação do PRODFOR às equipes de suprimentos, de engenharia e de *compliance* das mantenedoras;
- Identificar oportunidades de melhorias e realizar ações de segmento das visitas;

Entrega: 12 reuniões/visitas ao longo do ano.

2.16 Fortalecer o Prodfor nos fornecedores

- Elaborar agenda de visitas aos fornecedores qualificados;
- Programar e realizar visita aos fornecedores qualificados;
- Identificar oportunidades de melhorias e realizar ações de segmento das visitas visando reduzir a evasão de fornecedores;
- Elaborar relatório das visitas;

Entrega: 10 reuniões/visitas ao longo do ano.

3. AÇÃO COMPLEMENTAR

3.1 Desenvolvimento do novo Sistema de Informações do Prodfor - SIP

- Levantamento dos requisitos considerando as versões do SIP e Portal atuais analisando dores e necessidades dos usuários;
- Análise e reestruturação do banco de dados (verificar quais tabelas se manterão e quais serão migradas);
- Definição da tecnologia pensando sempre escalonamento e atualizações constantes.
 - Desenvolvimento da aplicação com *frontend e backend* separados.
 - Testes e homologação do SIP 3.0
 - Operação assistida
 - Suporte de manutenção (sustentação)

Entrega: Novo Sistema de Informações do Prodfor



ANEXO III

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 01/07

341^a
REUNIÃO COMITÊ EXECUTIVO
PRODFOR
OUT/2024

23/10/2024
8h30 às 10:30h





ANEXO III

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 02/07



- **Data e local da reunião:**

23 de outubro de 2024 de 8h30 às 10h30 na modalidade virtual pela Plataforma Teams.

- **Representantes das mantenedoras e apoiador institucional presentes:**

- Larissa Vendramini – Suzano
- Celio Pedrini – Cesan
- Andre Galvão – ArcelorMittal
- Gabriella Daher – Vale
- Elisangela Toledo - Samarco
- Maristela Santolin - Petrobras
- Ana Karla Macabu – Sebrae
- Carla Mara Franco – Gerente de Operações IEL-ES
- José Vieira – Coordenador Executivo Prodfor IEL-ES
- Suellen Pires – Analista IEL

- **Objetivos da reunião:**

Discutir as ações ordinárias previstas no plano de trabalho do Prodfor para 2024 e assuntos gerais complementares com as decisões tomadas no âmbito do comitê executivo de acordo com o regulamento do programa, considerando o mês de setembro de 2024.

1. Análise da prestação de contas de agosto e forecast - (tempo 15 min)
2. Apresentação da proposta orçamentária de 2025 – (tempo 15 min)
3. Auditorias e solicitações de fornecedores - (tempo 10 min)
4. Desenvolvimento de fornecedores 2024 - (tempo 10 min)
5. Ações de comunicação do Prodfor - (tempo 5 min)
6. Novo selo ESG (10 min)
7. Assuntos gerais
 - a. Atualização do Status dos Convênios 2024 (tempo 5 min)
 - b. Adesão de mantenedoras - (tempo 5 min)
 - c. Projeto de Modernização do SIP (5 min)

1. Análise da prestação de contas de agosto e apresentação do forecast.

Prestação de contas: foi apresentada a prestação de contas de setembro de 2024 junto com o forecast de outubro a dezembro de 2024. Foi considerada aprovada pelos presentes.

Foi apresentada a proposta de orçamento do Prodfor para 2025. Foi aprovado o reajuste no valor da anuidade indexado pelo IPCA acumulado de outubro de 23 a setembro de 24 no valor de 4,12% ficando o novo valor em R\$ 49.074,00.



ANEXO III

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 03/07



Os valores gerais de receitas e despesas foram aprovados com a solicitação feita pelo coordenador geral Celio Pedrini para inclusão de mais dois eventos para fornecedores sendo um na região de Aracruz e outro no sul do ES.

A seguir é apresentada a planilha de previsão orçamentária 2025:

PREVISTO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA PRODFOR

DISCRIMINAÇÃO	R\$
1. Receitas	
Empresas Mantenedoras (anuidade 2025)	490.740,00
Empresas Mantenedoras (anuidades exercício anteriores)	14.139,60
Ações complementares	0,00
Auditorias Periódicas / Recertificação	306.800,00
Auditorias 2ª parte AMT	89.397,00
Auditorias 2ª parte da EDP	104.400,00
Repasse IEL Auditoria Fornecedor	0,00
Aplicação Financeira	35.000,00
Cursos e Eventos	0,00
Emissão de Certificados	2.250,00
Outras Receitas	49.074,00
Total de Receitas	1.091.800,60
2. Despesas	
Material de Consumo	5.000,00
Honorários Auditores - Prodfor	230.100,00
Honorários Auditores AMT	46.440,00
Honorários Auditores EDP	62.640,00
Honorários Consultores	42.000,00
Serviços de Terceiros	221.800,00
Coordenação e apoio em administração	357.467,00
Ações complementares	0,00
Administração Auditorias	84.779,40
Transportes e Viagens	5.000,00

ANEXO III

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 04/07



Despesas Cobrança/Bancárias	8.400,00
Outras despesas	25.029,85
Total de Despesas	1.088.656,25
3. Saldo (1-2)	3.144,35
4. Saldo do exercício anterior	340.000,00
5. Previsão de saldo para o próximo exercício	343.144,35

2. Auditorias e solicitações apresentadas: Foram registradas as aprovações do resultado das auditorias das empresas:

- ☐ FULLIN LABORATÓRIO DE ANÁLISE AGRONÔMICA, AMBIENTAL E CONSULTORIA LTDA – SUPERVISÃO PERIÓDICA – SEM NC E AJUSTES – RECOMENDADA MANUTENÇÃO SGQF
- ☐ TERCA COMERCIO E SERVICOS LTDA – SUPERVISÃO PERIÓDICA – SEM NC E 01 AJUSTE – RECOMENDADA MANUTENÇÃO SGQF
- ☐ POLYDOMUS IND. E COMÉRCIO DE EMBALAGENS LTDA – SUPERVISÃO PERIÓDICA – SEM NC E AJUSTES - MANUTENÇÃO SGQF
- ☐ SERRABETUME ENGENHARIA LTDA – RECERTIFICAÇÃO– SEM NC E 01 AJUSTE – RECOMENDADA A RECERTIFICAÇÃO SGQF
- ☐ GRENN LAVAGENS DE VEÍCULOS LTDA – RECERTIFICAÇÃO – SEM NC E AJUSTES – RECOMENDADA A RECERTIFICAÇÃO SGQF
- ☐ RRC LIMPEZA E MANUTENÇÃO LTDA – RECERTIFICAÇÃO – SEM NCS E AJUSTES – RECOMENDADA A RECERTIFICAÇÃO SGQF
- ☐ HIGITRONS SERVIÇOS GERAIS LTDA – RECERTIFICAÇÃO – SEM NCS E AJUSTES – RECOMENDADA A RECERTIFICAÇÃO SGQF
- ☐ C.G.C. NASCIMENTO E CIA LTDA – SUPERVISÃO PERIÓDICA – SEM NCS E 1 AJUSTE – RECOMENDADA MANUTENÇÃO SGQF
- ☐ CGC ELETROMOTORES LTDA – SUPERVISÃO PERIODICA – SEM NCS E AJUSTES – RECOMENDADA MANUTENÇÃO SGQF
- ☐ MUNDIAL DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA – SUPERVISÃO PERIÓDICA SGA– SEM NC E AJUSTES – RECOMENDADA MANUTENÇÃO DO SGA
- ☐ MUNDIAL DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA – SUPERVISÃO PERIÓDICA SGQF – SEM NC E AJUSTES – RECOMENDADA MANUTENÇÃO DO SGQF
- ☐ MORAIS E BARBOSA LTDA – SUPERVISÃO PERIÓDICA SGQF – SEM NC E AJUSTES – RECOMENDADA MANUTENÇÃO DO SGQF
- ☐ CARGA PESADA ENGENHARIA E TRANSPORTES LTDA – SUPERVISÃO PERIÓDICA SGA – SEM NC E AJUSTES – RECOMENDADA MANUTENÇÃO DO SGA
- ☐ CARGA PESADA ENGENHARIA E TRANSPORTES LTDA – SUPERVISÃO PERIÓDICA SGQF – SEM NC E AJUSTES – RECOMENDADA MANUTENÇÃO DO SGQF



ANEXO III

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 05/07



- ☐ INTEGRAR SISTEMA DE GERENCIAMENTO PARA SEGURANÇA – RECERTIFICAÇÃO SGQF – SEM NC 01 AJUSTE – RECOMENDADA RECERTIFICAÇÃO SGQF
- ☐ FIBRAVIT ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA - RECERTIFICAÇÃO SGQF – SEM NC E AJUSTES – RECOMENDADA RECERTIFICAÇÃO SGQ

- ✓ **ANÁLISE CERTIFICADO ISO**
- ☐ LABMAR - ANÁLISES E SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA – CERTIFICADO ISO 9001 APRESENTADO – RENOVAÇÃO CERTIFICAÇÃO SGQF
- ☐ TRANSPORTE EXCELSIOR LTDA – CERTIFICADO ISO 9001 APRESENTADO – RENOVAÇÃO CERTIFICAÇÃO SGQF
- ☐ ESTEL SERVICOS INDUSTRIAIS LTDA – CERTIFICADO ISO 9001 APRESENTADO – RENOVAÇÃO CERTIFICAÇÃO SGQF
- ☐ AGTOP LTDA – CERTIFICADO ISO 9001 APRESENTADO – RENOVAÇÃO CERTIFICAÇÃO SGQF

- ✓ **ALTERAÇÃO DE ESCOPO DE CERTIFICAÇÃO**
- ☐ C.G.C. NASCIMENTO E CIA LTDA – APROVADA ALTERAÇÃO PARA “ COMERCIALIZAR PRODUTOS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM MOTORES E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS.”
- ☐ CGC ELETROMOTORES LTDA – APROVADA ALTERAÇÃO PARA “ COMERCIALIZAR PRODUTOS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM MOTORES E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS.”

3. FORNECEDORES COM DESENVOLVIMENTO EM CURSO

- ☐ L. F. P. DOELINGER - F. D. MOTORES – SGQF – PREVISÃO DE TÉRMINO POSTERGADO PARA NOVEMBRO, FASE 1.
- ☐ FOCO AMBIENTE – SGA – FASE 1 – ENVIO DE DOCUMENTOS.
- ☐ AW SOLUCOES COMERCIO E SERVICOS LTDA – SGQF – SEMINÁRIO 7
- ☐ IONS ENERGIA, ENGENHARIA & INVESTIMENTOS LTDA – SGQF - VISITA REFERENTE AO SEMINÁRIO 6 – OPERAÇÕES.
- ☐ WCL ENGENHARIA E MEDICINA DO TRABALHO LTDA- SGQF – DIAGNÓSTICO FINAL.
- ☐ TECNOEND SERVICOS DE INSPECAO, FABRICACAO E MONTAGEM INDUSTRIAL LTDA – SGQF – DIAGNÓSTICO FINAL
- ☐ WORK CURSOS TREINAMENTOS E SERVIÇOS LTDA – SGQF – DIAGNÓSTICO FINAL
- ☐ GRUPO ELETROSOLSA – FASE 1 - ENVIO DE DOCUMENTOS
- ☐ IPE ENGENHARIA – SGQF E SGSS – FASES 4 e 5 - EM DESENVOLVIMENTO
- ☐ ACERTA EQUILIBRIO – SGQF – DIAGNÓSTICO PARCIAL
- ☐ CONTROLLAN – SGQF - SEMINÁRIO 2 e 3



ANEXO III

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 06/07



- ☐ TREITIS – SGQF - SEMINÁRIO 4 – DIAGNÓSTICO PARCIAL
- ☐ DEX – SGQF - SEMINÁRIO 4 – DIAGNÓSTICO PARCIAL
- ☐ EXPRESSO IRON MÁQUINAS – SGQF – SEMINÁRIO 2
- ☐ HARMONIZA – SGQF – SEMINÁRIOS 4 – DIAGNÓSTICO PARCIAL
- ☐ USICON – SGQF – SEMINÁRIO – DIAGNÓSTICO PARCIAL
- ☐ TECNIC HIDRAULIC LTDA - SEMINÁRIOS 4 – DIAGNÓSTICO PARCIAL.

Novas Candidaturas

- ☐ RGS MANUTENCAO E PRESTACAO E DE SERVICOS – SGQF
- ☐ VULCAFLEX SERVICE - SGQF

Candidaturas Aprovadas: aceite de proposta.

- ☐ BASE AMBIENTAL – ESG – INDICAÇÃO AMB
- ☐ ELETROSOLDA – ESG
- ☐ LIQUIPORT – ESG
- ☐ LIQUIPORT – SGC
- ☐ ALCOM – ESG - INDICAÇÃO AMB
- ☐ COSTANOX – ESG
- ☐ CAL BRASIL – ESG - INDICAÇÃO AMB
- ☐ QUALITY MADEIRAS - START
- ☐ SOL - LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA/PORTSIDE – EMPRESA
JÁ POSSUI ISO 9001 E SERÁ ENCAMIHADA DIRETO PARA AUDITORIA DO SGQF

Desistentes:

- ☐ VOLT ENGENHARIA

4. SELO ESG:

Status atual:

ANEXO III

T.C. Nº. 2024.154.5.00.20.61

FOLHA 07/07

4. Selo ESG PRODFOR				
Conteúdos	Seminários Coletivos	Intervenções Individuais	Material relacionado	Status
Marco 0 - Sensibilização de lideranças + Diagnóstico inicial	2h	8h	Apresentação do Selo ESG + Planilha com Check list do diagnóstico inicial	FINALIZADO
Marco 1 - Curso Gestão Estratégica ESG	12h	-	Apresentação e apostila	FINALIZADO
Capacitação Meio Ambiente	12h	12h	Apresentação, apostila e anexos	FINALIZADO
Capacitação Social	12h	12h	Apresentação, apostila e anexos	FINALIZADO
Capacitação Governança	12h	12h	Apresentação, apostila e anexos	FINALIZADO
Marco 2 - Diagnóstico final	-	8h	Planilha com Check list, mesmo arquivo do inicial	FINALIZADO
Ajustes finais	-	4h	Não há material específico	---
Carga horária total	56h	56h		

- ✓ Seminário inicial – 12/11;
- ✓ Curso de Gestão Estratégica de ESG – De 19 a 26/11
- ✓ Diagnóstico Inicial – de 27/11 a 10/12.

5. PLANO DE COMUNICAÇÃO:

Próximas matérias:

- ✓ Empresas iniciantes na turma ESG;
- ✓ Empresas que finalizaram o desenvolvimento;
- ✓ Encontro técnico, segunda quinzena de novembro;
- ✓ Jornada de modernização do Prodfor.

6. ASSUNTOS GERAIS:

- a. Atualização do Status dos Convênios 2024 e Novos Convênios 2025 (tempo 5 min)
- b. Adesão de mantenedoras - (tempo 5 min): foi comunicado que houve a decisão de adesão do Sistema Findes com as entidades Sesi e Senai como mantenedoras para 2025. Uma análise da unidade jurídica e de compliance está sendo conduzida para orientação da modalidade e instrumento adequado para adesão considerando que são entidades do mesmo sistema que a Findes e o IEL-ES responsáveis pela coordenação e administração.
- c. Projeto de Modernização do SIP - (tempo 5 min): Foi narrado o status do trabalho de consultoria e do início da jornada de modernização do SIP.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

MYLLER DOS SANTOS CRUZ
GERENTE
A-GLG - CESAN - GOVES
assinado em 11/03/2025 16:02:30 -03:00

RAFAEL GROSSI GONÇALVES PACÍFICO
DIRETOR ADMINISTRATIVO E COMERCIAL
D-AC - CESAN - GOVES
assinado em 11/03/2025 10:15:45 -03:00

ROBERTO CAMPOS DE LIMA
CIDADÃO
assinado em 18/03/2025 17:58:20 -03:00

MAXIMILIANO DE OLIVEIRA ALVES
CIDADÃO
assinado em 10/03/2025 18:09:17 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 18/03/2025 17:58:21 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por SUELEM MAGNAGO (ADMINISTRADOR - A-DCD - CESAN - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-HLLR8T>