

CONVENIO Nº. 0256/2019
PROCESSO Nº 2019.032177

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN, A FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – FINDES 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. Weydson Ferreira do Nascimento, C.I. nº. 1.330.629 SSP/ES e CPF nº. 078.195.807-55, ora **1º CONVENIENTE**, na qualidade de **MANTENEDORA**, doravante denominada **CESAN**; 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 Presidente, Sr. Leonardo Souza de Castro, C.I. nº. 919.53 SSP/ES e CPF nº. 015.314.157-33, ora **2º CONVENIENTE**, 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. Paulo Lacerda de Almeida e Silva, C.I. nº. M4119251 SSP/MG, CPF nº. 606.535.586-00, ora **3º CONVENIENTE**, doravante denominado **IEL-ES**, celebram o presente Convênio de Cooperação Técnica e Financeira de acordo com as seguintes Condições:

CONDIÇÃO PRIMEIRA - Do Objeto

Constitui objeto do presente Convênio 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 Plano de Trabalho do Prodfor de 2020, Regulamento do Prodfor e Ata da 284ª Reunião Ordinária do Comitê Executiva do Prodfor aprovados pelo Comitê Executivo do Programa e que passam a integrar o presente Convênio no **Anexo I, Anexo II e Anexo III**.



EM BRANCO

CONDIÇÃO SEGUNDA - Da Operacionalização

Fica mantido o Comitê Executivo do **Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores - PRODFOR**, formado por 01 (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 Convênio caberá:

I. À CESAN:

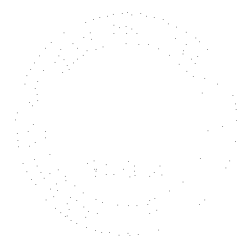
- a) Apoiar financeiramente a execução do Programa;
- b) Apoiar a divulgação do Programa junto aos seus fornecedores;
- c) Manter um representante efetivo e seu respectivo suplente para o Comitê Executivo do Programa;
- d) Executar as atividades de sua responsabilidade, conforme Plano de Trabalho e Orçamento 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 Convênio.

II. À FINDES:

- a) Apoiar institucionalmente o Programa;
- b) Colocar à disposição a infra-estrutura 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.



EM BRANCO



CONDIÇÃO DÉCIMA QUARTA - Da Denúncia

Este Convênio poderá ser denunciado a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer dos partícipes e sem a imposição de qualquer multa ou penalidade, mediante comunicação escrita, feita ao outro partícipe 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 Convênio implicará imediata resolução, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

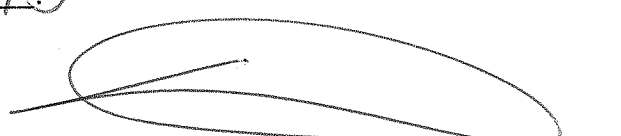
CONDIÇÃO DÉCIMA QUINTA - Do Foro

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.

E por estarem cientes e de acordo, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si, e sucessores.

Vitória/ES, 30 de dezembro de 2019


Weydson Ferreira do Nascimento
Diretor Administrativo e Comercial da
CESAN


Leonardo Souza Rogério de Castro
Presidente da **FINDES**

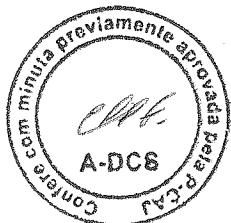

Jeferson Dias Toledo
Gerente de Logística da **CESAN**


Paulo Lacerda de Almeida e Silva
Superintendente **IEL-ES**

Testemunhas:

1. 
CPF: _____
Carla Maria Branco Broting
Gerente de Unidade de Gestão
Estratégica e Administrativa
do IEL-ES
CPF: 020.235.117-39

2. _____
CPF: _____



ANEXO I

FOLHA 01/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
	folha 1/24	revisão 11	

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, que contam com o apoio da Federação das Indústrias do Estado do Espírito Santo - Fines, e coordenação do Instituto Euvaldo Lodi - IEL-ES. As empresas mantenedoras são:

- ArcelorMittal Brasil S/A
- Companhia Espírito Santense de Saneamento - CESAN
- Chemtrade Brasil Ltda
- EDP Espírito Santo Distribuição de Energia S/A
- Estaleiro Jurong Aracruz Ltda
- Flexibrás Tubos Flexíveis Ltda. – Grupo TechnipFMC
- Grupo Água Branca
- Petróleo Brasileiro S.A - Petrobras
- Samarco Mineração S/A
- Serviço de Apoio às Micro e Pequenas empresas do Estado do Espírito Santo – SEBRAE/ ES
- Suzano S.A
- Vale S/A.

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 serviços e itens dos fornecedores Desenvolvidos.

ANEXO I

FOLHA 02/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
	folha 2/24	revisão 11	

2.2. BENEFÍCIOS PARA AS EMPRESAS FORNECEDORAS

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

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

FOLHA 03/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e a Qualificação de Fornecedores.	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 3/24	revisão 11

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 da Inovação - SGIN** - equivalente à norma ISO 56002.
- **Sistema de Gestão de Compliance - SGC** - equivalente à norma ISO 19600.

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.

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.

ANEXO I

T.C. Nº. 2019.193.5.00.20.61

FOLHA 04/24

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
			folha 4/24
			revisão 11

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 Fines, representa o foro maior de decisão. Estabelece a visão estratégica 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 verificar os registros das auditorias (programas de auditoria, relatório de auditoria, registros de ajustes, não conformidades e outros itens relacionados à auditorias), para assegurar a adequação e suficiência das informações necessárias que sustentam a recomendação do auditor.

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

FOLHA 05/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 5/24	revisão 11

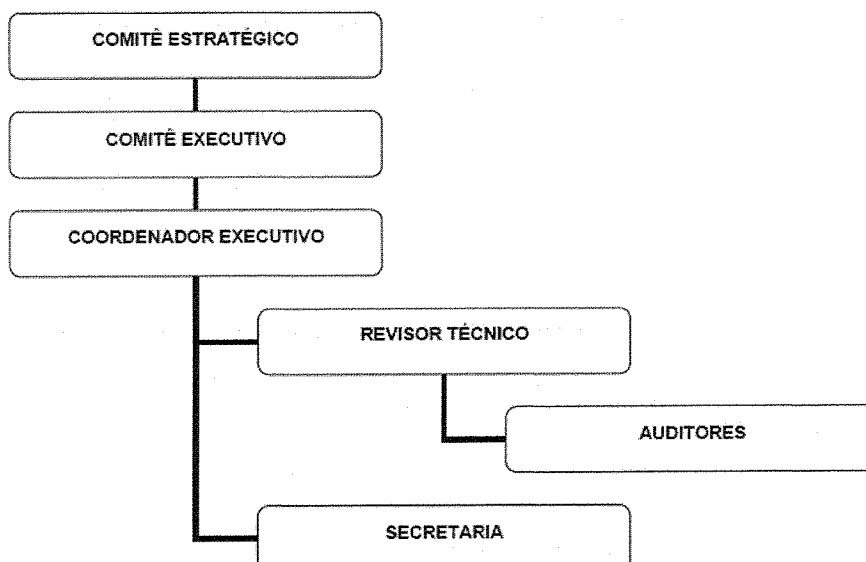


Figura: Esquema para apresentação da estrutura organizacional do Prodfor.

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.
- Realizar a cada ano auditorias em sistema de gestão igual a 4 h/d.

EMPRESAS FORNECEDORAS

- Submeter a sua organização a um diagnóstico inicial;
- Cumprir integralmente seu "Programa Específico de Desenvolvimento - PED";
- Elaborar um "Plano" para implementação do Sistema de Gestão com base no seu PED;

ANEXO I

FOLHA 06/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 6/24	revisão 11

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 dentro 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 infra-estrutura 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

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;

ANEXO I

FOLHA 07/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
	folha 7/24	revisão 11	

- 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.
- 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;

ANEXO I

FOLHA 08/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 8/24	revisão 11

1) 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;

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;

ANEXO I

FOLHA 09/24

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedor	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 9/24	revisão 11

- 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.

ANEXO I

FOLHA 10/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
	folha 10/24	revisão 11	

7. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA MANTENEDORA

7.1 ADEÇÃO 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. 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 MANTENEDOR 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 **Mantenedor Institucional**. A

ANEXO I

FOLHA 11/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 11/24	revisão 11

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 mantenedor 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 Mantenedor 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.
- 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 Mantenedor Institucional, aparecerá como cor 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 Mantenedor Institucional e relacionadas ao Plano Anual de Trabalho do Programa serão objeto de orçamento e convênios específicos.

ANEXO I

FOLHA 12/24

 Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedor	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 12/24	revisão 11

- O Mantenedor 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:

- Indicação de Fornecedores
- Aprovação
- Desenvolvimento dos fornecedores
- Acompanhamento de fornecedores
- Qualificação
- Certificação de Fornecedores
- Requalificação

ANEXO I

FOLHA 13/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
			folha 13/24 revisão 11

- 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.

9.2 APROVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE FORNECEDORES

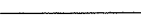
Será realizada avaliação Inicial para verificar se o fornecedor atende às seguintes condições mínimas para participar do Programa:

- 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;

ANEXO I

FOLHA 14/24

	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 14/24	revisão 11

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;

Diagnostico 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;

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.

ANEXO I

FOLHA 15/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
	folha 15/24	revisão 11	

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.

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";

ANEXO I

FOLHA 16/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
			folha 16/24

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 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 reconhecido pelo Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, será mantido a certificação do Prodfor sem a necessidade de realizar auditorias pelo Programa na mesma duração do certificado do organismo Acreditado.

Nesse caso o fornecedor deverá 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 aos fornecedores que apresentarem certificado ISO por Organismo Certificador Acreditado pelo INMETRO para Qualificação no Prodfor.

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.

ANEXO I

FOLHA 17/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GE5-001
	folha 17/24	revisão 11	

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.

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:

ANEXO I

FOLHA 18/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 18/24	revisão 11

→ **Certificação:** Auditoria inicial para verificar se o fornecedor organizou 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 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.

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:** 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 compreensivo 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.

ANEXO I

FOLHA 19/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedor	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 19/24	revisão 11

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

O prazo para implementação dos planos de ação é de até 90 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 pela 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 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.

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, sejam independentes ou profissionais das empresas mantenedoras, deverão ser cadastrados, aprovados e homologados pelo Prodfor, atendendo aos seguintes requisitos, para cadastramento:

- ✓ *Curso Superior em Engenharia, Administração ou outras áreas com pós-graduação em gestão;*
- ✓ *Lead Assessor (somente para auditor líder SGQF, SGA ou SGSS);*
- ✓ *Formação como Auditor Interno com carga horária de pelo menos de 20h (para auditores SGQF, SGA e SGSS, e avaliadores líderes e avaliadores SGFFT, SGEO, SGEE, SGIN)*

ANEXO I

FOLHA 20/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Gestão das Empresas	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 20/24	revisão 11

- ✓ *Treinamento nas normas SGQF, SGA e SGSS (para auditores líderes e auditores SGQF, SGA e SGSS sem Lead Assessor)*
- ✓ *Treinamento nas normas SGFFT, SGEO, SGEE, SGIN (para auditores líderes e auditores SGFFT, SGEO, SGEE, SGIN).*

Os auditores do Prodfor serão, preferencialmente, originários das empresas mantenedoras.

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.

Após homologação, o auditor deverá atuar em duas auditorias completas (Fase 2 ou Recertificação) como trainee (sem remuneração, no caso de terceiros) para então poder atuar como 2º auditor.

Para atuar como auditor líder deverá realizar pelo menos duas auditorias completas (Fase 2 ou Recertificação) como 2º auditor.

Auditores 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) Constatações 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) Constatações da Auditoria, a Secretaria do Prodfor deve comunicar a empresa e os custos e despesas referentes a este retorno, não serão repassados ao fornecedor nem tão pouco ao auditor.

13. CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DO CERTIFICADO

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

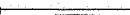
- Não realização de auditorias de supervisão periódica, até 3 meses após prevista, ou de acompanhamento como programadas;
- A não eliminação ou tratamento ineficaz de não conformidades apontadas em auditorias anteriores;
- Devido à ocorrência grave nas relações de fornecedores com as mantenedoras e o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

ANEXO I

FOLHA 21/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001	
		folha 21/24	revisão 11

- 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.

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 - infra-estrutura 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.

ANEXO I

FOLHA 22/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR		Código OD-GES-001
	folha 22/24	revisão 11	

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 - produzido por empresa especializada, preferencialmente certificada pelo Prodfor, sendo acompanhado pelo Coordenador Executivo. Seu conteúdo deverá conter parte institucional, com apresentação e informações do Programa, divulgação de resultados e acesso ao banco de dados do Prodfor.

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

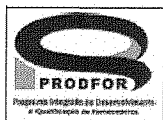
O Prodfor dispõe de um "Código de Ética" para orientar a atuação e conduta de todas as pessoas que dele fazem parte, de forma direta ou indireta, para preservação e manutenção da relação de confiança contribuindo para o aumento do prestígio do Programa e de sua credibilidade perante todas as partes interessadas. 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 mantém um canal de ouvidoria em seu site 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 pelo 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

FOLHA 23/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001 folha 23/24 revisão 11
--	---------------------------------	---

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	Crterios 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

ANEXO I

FOLHA 24/24

 PRODFOR Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores	REGULAMENTO DO PRODFOR	Código OD-GES-001 folha 24/24 revisão 11
--	-------------------------------	---

(Continua)

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.		

ANEXO II

FOLHA 01/07

PLANO DE TRABALHO DO PRODFOR 2020

Versão final – Aprovada na reunião do Comitê Executivo de 31/07/2019

1. APRESENTAÇÃO

Este plano de trabalho apresenta as ações a serem desenvolvidas pelo Prodfor em 2020, sendo elaborado pela Coordenação Técnica 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 A SEREM DESENVOLVIDAS

2.1. Ações necessárias

- 2.1.1. Captar mantenedoras
- 2.1.2. Definir diretrizes/avaliar resultados anuais
- 2.1.3. Elaborar proposta anual
- 2.1.4. Captar fornecedores
- 2.1.5. Aderir Fornecedores ao Programa
- 2.1.6. Acompanhar o desenvolvimento dos fornecedores
- 2.1.7. Prestar contas
- 2.1.8. Analisar e Homologar auditores
- 2.1.9. Programar e realizar auditorias
- 2.1.10. Avaliar resultados das auditorias, recomendar e aprovar fornecedores para qualificação
- 2.1.11. Reconhecer esforços dos fornecedores qualificados
- 2.1.12. Gestão operacional do programa
- 2.1.13. Fomentar geração de negócios
- 2.1.14. Discutir boas práticas de Supply Chain
- 2.1.15. Fortalecer o Prodfor nas mantenedoras
- 2.1.16. Fortalecer o Prodfor nos fornecedores
- 2.1.17. Fortalecer relacionamento entre mantenedoras e fornecedores
- 2.1.18. Elaborar e difundir conteúdo técnico

ANEXO II

FOLHA 02/07

Plano de Trabalho do Prodfor 2019 – versão final

2

2.1.1. Detalhamento das ações necessárias

2.1.1.1. Captar Mantenedoras

- Programação e agendamento de visitas às potenciais mantenedoras;
- Realização de visitas para apresentação do PRODFOR;
- Acompanhamento da adesão;
- Estimadas 10 visitas ao longo do ano.
- Entrega: uma nova mantenedora em 2020

2.1.1.2. Definir diretrizes/avaliar resultados anuais

- Planejamento e programação das reuniões do Comitê Estratégico;
- Indicação dos membros participantes da reunião;
- Apresentação dos resultados anuais do Programa
- Entrega: Consenso e definição das diretrizes anuais pelo Comitê Estratégico do Programa;

2.1.1.3. Elaborar proposta anual

- Elaboração de proposta de plano de trabalho e orçamento anual, de acordo com as diretrizes definidas pelo Comitê Estratégico 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 2021, Orçamento 2021 e Calendário Geral 2021

2.1.1.4. 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: 300 empresas abordadas

ANEXO II

FOLHA 03/07

Plano de Trabalho do Prodfor 2019 – versão final

3

2.1.1.5. 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 fornecedores nos escopos atuais (SGQF, SGA, SGSS, SGFFT) e 25 nos novos escopos (SGEO, SGEE, SGC, SGIN)

2.1.1.6. 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

2.1.1.7. 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.

ANEXO II

FOLHA 04/07

Plano de Trabalho do Prodfor 2019 – versão final

4

2.1.1.8. Analisar e homologar auditores

- 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

2.1.1.9. 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

2.1.1.10. 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

ANEXO II

FOLHA 05/07

Plano de Trabalho do Prodfor 2019 – versão final

5

2.1.1.11. 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: Um evento de certificação/recertificação

2.1.1.12. 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)

2.1.1.13. 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: Dois encontros de negócios (um entre mantenedoras e fornecedores e outro entre fornecedores e fornecedores)

Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores - Prodfor

ANEXO II

FOLHA 06/07

Plano de Trabalho do Prodfor 2019 – versão final

6

2.1.1.14. 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 e discussões mensais no CE

2.1.1.15. 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 visitas ao longo do ano.

2.1.1.16. 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 visitas ao longo do ano.

ANEXO II

FOLHA 07/07

Plano de Trabalho do Prodfor 2019 – versão final

7

2.1.1.17. Fortalecer relacionamento entre mantenedoras e fornecedores

- Levantar oportunidades de melhorias/desafios nas mantenedoras;
- Realizar encontros/dinâmicas entre fornecedores qualificados e mantenedoras;
- Registrar e acompanhar ações de solução/superação;
- Entrega: Um encontro para aproximação e desafios e soluções

2.1.1.18. Elaborar e difundir conteúdo técnico

- Produção de conteúdo técnico de temas relacionados ao Prodfor, como eventos factuais, certificações, auditorias, sistemas de gestão, entre outros, para subsidiar a empresa contratada de informações para elaboração de conteúdo do Prodfor;
- Conteúdo a ser produzido ao longo do ano e disponibilizado no Site do Prodfor e/ou em formato impresso (caso haja viabilidade econômica para impressão);
- Caso seja impresso, deve-se buscar apoio financeiro das mantenedoras pela contratação de anúncios, visando viabilidade econômica
- Entregas: Registro jornalístico (texto + fotos) de 12 eventos/marcos relevantes do Programa

ANEXO III

FOLHA 02/12



PARTICIPANTES DO CE					
EMPRESA	REPRESENTANTE	VISTO	EMPRESA	REPRESENTANTE	VISTO
ARCELOR	ROSANA GIRELLI MACHACO	---	SAMARCO	HELSON FLAVIO N. SILVA	---
	ANA PAULA M. NORONHA	---	SEBRAE	EDUARDO R. SIMÕES	---
	EDUARDO DOS SANTOS	---		ANA KARLA MACABU	PRESENTE
	EMERIQUE RICARDO	PRESENTE	SUZANO	RENAN O. G. GODOY	---
CESAN	ROBÉRIO LAMAS	---		ELIO A. LOVATTI	PRESENTE
	JEFERSON TOLEDO	---		ANGELO DE S. TULLI	---
	CELIO PEDRINI	PRESENTE	TECHNIPFMC	ESTEVAM LIMA	PRESENTE
CHEMTRADE	CRISTIANO RAMELLA	---		Mª APARECIDA COSTA	PRESENTE
	CLEIDE ALMEIDA	---	VALE	GIOVANNI EUSTÁQUIO	PRESENTE
	FERNANDA BAPTISTA	PRESENTE		ANDRE DE SOUZA AMARAL	---
EDP	GILSOMAR BROMOCHENKEL	---		CASSIANO HEMERLY	PRESENTE
	ORION GOMES	---	IEL	KEZIA TESSARO LUCAS	PRESENTE
EJA	BRUNHO SANTUZZI	---		PAULO LACERDA	PRESENTE
	D'ARTAGHAN DELIBERTO	---	REVISOR TÉCNICO	TARCISIO DE NADAI	PRESENTE
PETROBRAS	ENRIO R. DA COSTA	---	IMETAME	JOSÉ LUIZ SIMONELI	PRESENTE
	ALEXANDRE AUDIBERT	PRESENTE			

ANEXO III

FOLHA 03/12

Pauta	
Assuntos Ordinários	
1. Acompanhamento do desenvolvimento do grupo de fornecedores de 2019 - Certificação fase I 2. Prestação de contas e ISS retroativo 3. Análise dos resultados das auditorias 4. Solicitações apresentadas a Coordenação Executiva que requerem decisão do CE	
Assuntos Complementares	
5. Aprovação da proposta de orçamento Prodfor 2020 6. Planejamento estratégico Prodfor 2020/2023 7. Envio das propostas de Normas do SGC-Sist. Gestão de Compliance e SGEO-Sist. Gestão Eficiência Operacional 8. Indicação de fornecedores (SQF, SGA, SGSS e SGFFT) 9. Aprovação de indicações e candidaturas de fornecedores 2020 10. 1º Workshop com Fornecedores Prodfor - resultado 11. Proposta de estrutura do Fórum Prodfor de Supply Chain - 04/12/2019 12. Alterações no regulamento - auditorias (Videoconferência realizada no dia 19/09) 13. Solicitações GAB 14. Discussões sobre cadeia de suprimentos: Mantenedora Vale	

1. Desenvolvimento do grupo de fornecedores 2019 – Em realização de certificação Fase I																																							
<table> <tr> <th>Fornecedor</th><th>Candidata/Indicada</th></tr> <tr> <td>2M Soluções</td><td>Cesan</td></tr> <tr> <td>Aracruz Válvulas</td><td>Candidato</td></tr> <tr> <td>Construtec Engenharia</td><td>Chemtrade</td></tr> <tr> <td>Cook Alimentos</td><td>Candidato</td></tr> <tr> <td>Ecos Segurança</td><td>Candidato</td></tr> <tr> <td>Foco Soluções</td><td>Candidato</td></tr> <tr> <td>Inforplus - R7 Tecnologia</td><td>TechnipFMC</td></tr> <tr> <td>M Locação</td><td>Candidato</td></tr> <tr> <td>MV Gestão</td><td>Candidato</td></tr> </table>	Fornecedor	Candidata/Indicada	2M Soluções	Cesan	Aracruz Válvulas	Candidato	Construtec Engenharia	Chemtrade	Cook Alimentos	Candidato	Ecos Segurança	Candidato	Foco Soluções	Candidato	Inforplus - R7 Tecnologia	TechnipFMC	M Locação	Candidato	MV Gestão	Candidato	<table> <tr> <th>Fornecedor</th><th>Candidata/Indicada</th></tr> <tr> <td>Oliveira Materiais</td><td>Candidato</td></tr> <tr> <td>Oxivit Transporte</td><td>Candidato</td></tr> <tr> <td>Pedra Branca Transporte</td><td>Candidato</td></tr> <tr> <td>Proativa Serviços</td><td>Suzano</td></tr> <tr> <td>Sabor Vitória</td><td>Candidato</td></tr> <tr> <td>Service Group</td><td>Vale</td></tr> <tr> <td>Triângulo Acessórios</td><td>Candidato</td></tr> <tr> <td>Tungstek do Brasil</td><td>ArcelorMittal</td></tr> </table>	Fornecedor	Candidata/Indicada	Oliveira Materiais	Candidato	Oxivit Transporte	Candidato	Pedra Branca Transporte	Candidato	Proativa Serviços	Suzano	Sabor Vitória	Candidato	Service Group	Vale	Triângulo Acessórios	Candidato	Tungstek do Brasil	ArcelorMittal
Fornecedor	Candidata/Indicada																																						
2M Soluções	Cesan																																						
Aracruz Válvulas	Candidato																																						
Construtec Engenharia	Chemtrade																																						
Cook Alimentos	Candidato																																						
Ecos Segurança	Candidato																																						
Foco Soluções	Candidato																																						
Inforplus - R7 Tecnologia	TechnipFMC																																						
M Locação	Candidato																																						
MV Gestão	Candidato																																						
Fornecedor	Candidata/Indicada																																						
Oliveira Materiais	Candidato																																						
Oxivit Transporte	Candidato																																						
Pedra Branca Transporte	Candidato																																						
Proativa Serviços	Suzano																																						
Sabor Vitória	Candidato																																						
Service Group	Vale																																						
Triângulo Acessórios	Candidato																																						
Tungstek do Brasil	ArcelorMittal																																						
A empresa ALB - Alisson Leite Barbosa não entrou com a documentação para análise de Fase I. A empresa ALB deverá ser comunicada, juntamente com a empresa Rochas Gestão que solicitou postergação para realizar auditoria de certificação, que a auditoria deve ser realizada até março/2020. A auditoria não sendo realizada, o fornecedor não poderá utilizar mais o selo de Desenvolvimento no Prodfor 2019.																																							

ANEXO III

FOLHA 04/12

2. Prestação de contas				Agosto/2019			
Julho/2019				Agosto/2019			
INSTITUTO EUVALDO LODI - IEL/ES Convênio Prodfor - Vigência Jan a Dez/2019 DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO PERÍODO Julho-19				INSTITUTO EUVALDO LODI - IEL/ES Convênio Prodfor - Vigência Jan a Dez/2019 DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO PERÍODO agosto-19			
Item	DESCRIÇÃO	NO MÊS	ACUMULADO NO ANO	Item	DESCRIÇÃO	NO MÊS	ACUMULADO NO ANO
1	RECEITA TOTAL	R\$ 104.075,29	R\$ 327.590,06	1	RECEITA TOTAL	R\$ 20.367,66	R\$ 347.958,51
1.1	Manutenção (ações necessárias 2019)	R\$ 83.640,00	R\$ 205.100,00	1.1	Manutenção (ações necessárias 2019)	R\$ 0,00	R\$ 205.100,00
1.2	Ações Complementares 2019 - Manutenção	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1.2	Ações Complementares 2019 - Manutenção	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.3	Recursos Auditorias Diversas - Fornecedores	R\$ 19.003,37	R\$ 93.907,09	1.3	Recursos Auditorias Diversas - Fornecedores	R\$ 19.216,00	R\$ 182.722,09
1.4	Eventos e Cursos	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1.4	Eventos e Cursos	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.5	Repassa IEL - Auditoria Formador Desenvolvimento	R\$ 528,42	R\$ 7.626,09	1.5	Repassa IEL - Auditoria Formador Desenvolvimento	R\$ 284,21	R\$ 7.890,30
1.6	Repassa IEL - Auditoria Formador Desenvolvimento	R\$ 909,50	R\$ 3.803,67	1.6	Repassa IEL - Auditoria Formador Desenvolvimento	R\$ 898,45	R\$ 4.992,12
1.7	Recuperação de Recursos	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1.7	Recuperação de Recursos	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.8	Outras Receitas	R\$ 0,00	R\$ 23.554,00	1.8	Outras Receitas	R\$ 0,00	R\$ 23.554,00
2	DESPESA TOTAL	R\$ 42.140,44	R\$ 270.895,82	2	DESPESA TOTAL	R\$ 35.556,53	R\$ 306.852,15
2.1	Material de Consumo	R\$ 545,00	R\$ 1.545,00	2.1	Material de Consumo	R\$ 2.050,00	R\$ 3.595,00
2.2	Honorários de Auditores	R\$ 13.300,00	R\$ 69.560,52	2.2	Honorários de Auditores	R\$ 6.990,00	R\$ 76.550,52
2.3	Honorários de Consultores	R\$ 4.000,00	R\$ 20.966,20	2.3	Honorários de Consultores	R\$ 4.000,00	R\$ 24.966,20
2.4	Serviços de Terceiros	R\$ 1.009,80	R\$ 29.476,60	2.4	Serviços de Terceiros	R\$ 1.050,45	R\$ 30.527,05
2.5	Coordenação e Apoio em Administração (IEL)	R\$ 18.793,19	R\$ 131.552,33	2.5	Coordenação e Apoio em Administração (IEL)	R\$ 18.793,19	R\$ 150.345,52
2.6	Administração de Auditorias (IEL)	R\$ 4.259,58	R\$ 14.059,26	2.6	Administração de Auditorias (IEL)	R\$ 2.722,00	R\$ 16.852,26
2.7	Ações Complementares (IEL)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	2.7	Ações Complementares (IEL)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.8	Despesas Financeiras	R\$ 229,87	R\$ 2.191,92	2.8	Despesas Financeiras	R\$ 279,89	R\$ 2.471,81
2.9	Outras Despesas	R\$ 0,00	R\$ 1.553,79	2.9	Outras Despesas	R\$ 0,00	R\$ 1.553,79
3	RESULTADO APURADO	R\$ 61.934,85	R\$ 56.694,24	3	RESULTADO APURADO	R\$ 15.598,07	R\$ 41.106,36
Saldo Mês Anterior		R\$ 119.285,88		Saldo Mês Anterior		R\$ 181.226,73	
Receitas do Mês		R\$ 104.075,29		Receitas do Mês		R\$ 20.367,66	
Despesas do Mês		R\$ 42.140,44		Despesas do Mês		R\$ 35.556,53	
Saldo Final Apurado no mês		R\$ 181.220,73		Saldo Final Apurado no mês		R\$ 165.631,86	

2. Prestação de contas

O financeiro da Findes constatou que os Impostos sobre Serviços-ISS, recolhidos desde 2016, não foram repassados da conta do Prodfor para o IEL, diante disso foi apresentado aos membros do CE duas opções para o reembolso das despesas que está em R\$ 51.224,89, sendo, R\$ 13.324,89 em 2016, R\$ 18.000,48 em 2017, R\$ 17.585,34 em 2018 e R\$ 2.314,18 até maio/2019):

1. Dividir esse valor de forma que não ultrapasse dez/2019;
2. Uma única parcela.

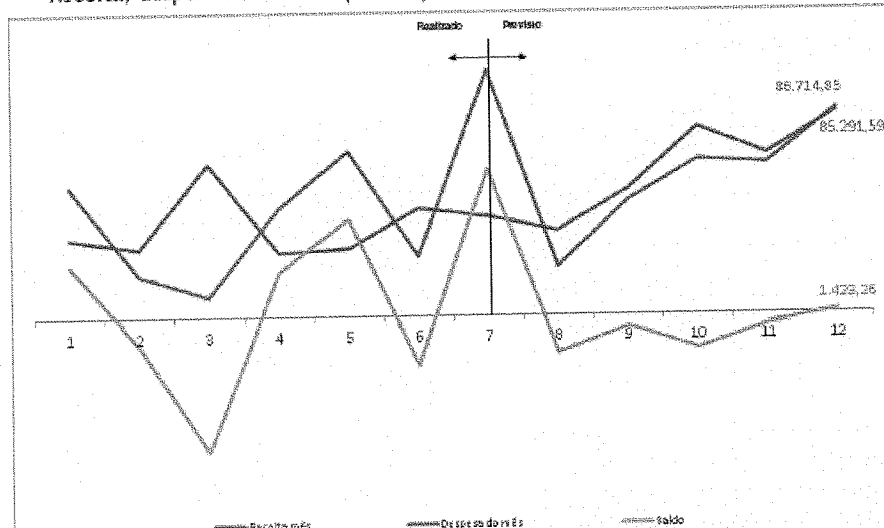
O CE definiu que o IEL faça uma previsão orçamentária para constar na próxima Prestação de Contas do Programa, em contra partida, realizar consulta ao Jurídico da Findes de cobrança sobre ISS no local da prestação de serviço de auditorias do Prodfor.

ANEXO III

FOLHA 05/12

2.1 Prestação de contas- Indicadores de agosto/2019

Receita, despesa e resultado (mensal)



3. Análise dos resultados das auditorias

3.1 Análise de Qualificação por ISO

A recomendação da análise apresentadas pelo Revisor Técnico é para Manutenção da Certificação para os fornecedores:

- SGQF:
- 1. Fracalossi
- 2. Green Lavagens
- 3. Vitel
- 4. RRC Limpeza
- 5. Higitrons
- 6. GSII Distribuidora
- 7. Tecnolab Comércio
- 8. Bratec
- 9. Vultex
- 10. Central de Ar Comprimido
- 11. Transcampo
- 12. Gamatel
- 13. Matricial
- 14. Itamil
- 15. Dikma
- 16. Içar Engenharia
- 17. Servilub
- SGFFT
- 1. Eletrosolda

* Com Acompanhamento

Todas as recomendações do Revisor Técnico foram aprovadas pelo CE

FORNECEDOR	SOLICITAÇÃO
JRuano	Recertificação no SGQF sem realização de auditoria do Prodfor
Gramado Paisagismo	Manutenção da Certificação no SGQF sem realização de auditoria do Prodfor
Sollo Brasil	Manutenção da Certificação no SGQF sem realização de auditoria do Prodfor
Linsoft	Manutenção da Certificação no SGQF sem realização de auditoria do Prodfor

As solicitações acima foram aprovadas, as auditorias do Prodfor devem ser canceladas.

ANEXO III

FOLHA 06/12

3. Solicitações apresentadas a Coord. Executiva		
FORNECEDOR	SOLICITAÇÃO	DECISÃO DO CE
Vitória Solar	Solicita qualificação sem a fase do desenvolvimento (empresa coligada à ECOS Segurança, em certificação 2019)	Aprovada a solicitação do fornecedor em ir direto para a fase de auditoria de Certificação fase I e II.
RB Test	Solicita manutenção do certificado mesmo sem realização de auditoria (cancelou a periódica e solicita postergação da extraordinária prevista para set/19 para nov/19; está com certificado suspenso)	Não foi aprovada a solicitação. Aplicar a regra. Se o fornecedor não realizar auditoria Extraordinária no prazo, o certificado está cancelado. Para retorno no Programa, o fornecedor deve solicitar ao CE e se aprovado, realizar auditoria de certificação fase I e II.
MR Alimentação (Cozivip)	Fornecedor com auditoria de supervisão periódica prevista para setembro/2019 não se posiciona para realizar auditoria.	Aplicar a regra. Suspensão do certificado e programar auditoria extraordinária para até dez/2019. Não realizando esta auditoria, o certificado deve ser cancelado.
Adic Service	O fornecedor solicita cancelamento do Prodfor com o motivo "Certificação não é diferencial"	A solicitação foi acatada.
Vultex Comércio	O fornecedor registou que "não concorda com o apontamento dado pelo auditor na constatação da auditoria" Parecer do Revisor Técnico: O auditor errou ao categorizar a não conformidade MAIOR no requisito 4.1. O correto é não conformidade menor. Tal fato foi relatado pelo próprio auditor líder.	O sistema deve ser adequado pelo Revisor Técnico.
Tecnolab Comércio	O fornecedor solicitou alteração de escopo para "Comercialização e Manutenção preventiva e corretiva em equipamentos analíticos de laboratórios e de processos industriais". Parecer do revisor técnico no SIP.	Solicitação aprovada.

5. Proposta de Orçamento 2020				
ORÇAMENTO PRODFOR 2020				
Versão 0				
RECEITA - ORÇAMENTO GERAL				
ORÇAMENTO GLOBAL DA ATIVIDADE				
RECEITA	UNID.	QUANT.	VL. UNID.	VL. TOTAL
EXPENSES MANUTENEDORAS				
- Suazani	zola	12	3.448,33	41.381,96
- Oxiplan	costa	12	3.448,33	41.381,96
- Vialo	costa	12	3.448,33	41.381,96
- Anelcon Metal	costa	12	3.448,33	41.381,96
- Saneamento Mineralização	costa	-	-	-
- Techship IMC	costa	12	3.448,33	41.381,96
- Chemtrada	costa	12	3.448,33	41.381,96
- Polibrotas	costa	12	3.448,33	41.381,96
- EDP/ES	costa	12	3.448,33	41.381,96
- Sabrosa	costa	12	3.448,33	41.381,96
- Grupo Água Saneas	costa	12	3.448,33	41.381,96
- Estaleiro Jurup Amonas	costa	12	3.448,33	41.381,96
Sub total 1		12	37.542,88	455.311,58
AUTOMATIZADAS				
- Certificação SGO/indicadas	auditoria	5	1.250,00	6.250,00
- Certificação SGO/candidatas	auditoria	20	3.750,00	75.000,00
- Recertificação	auditoria	19	3.000,00	57.000,00
- Extraordinária	auditoria	2	3.000,00	6.000,00
- Periódica	auditoria	159	1.125,00	178.875,00
- Acompanhamento	auditoria	6	750,00	4.500,00
- Certificações Outros escopos	auditoria	25	3.750,00	93.750,00
Sub total 2		238	17.575,00	421.875,00
CURTA S RECEITAS				
- Cursos	liza	-	-	-
- Certificados	unid.	20	150,00	3.000,00
- Receita Financeira	-	12	200,00	2.400,00
Sub total 3		-	-	5.400,00
Saldo do Exercício anterior	-	-	-	-
RECEITA TOTAL GERAL (1+2+3+4)	-	-	-	882.586,58
Costo total IEL, ES	-	-	-	248.172,17
Costo total terceiros	-	-	-	200.402,00
Costo total auditoria	-	-	-	325.113,75
CUSTO TOTAL GERAL	-	-	-	773.687,92
SALDO	-	-	-	110.008,66

Algumas considerações na elaboração da proposta de orçamento/2020:

- Terá a partir de 2020 mais 4 escopos de certificação (SGEO, SGEE, SGIN e SGC), consequentemente haverá aumento de carga horária dos envolvidos no processo;
- O valor da anuidade proposta para 2020 é de R\$ 41.392,00 reduzindo aproximadamente 1,02% referente ao ano de 2019 que é de R\$ 41.820,00, e prevendo um superávit de aprox. R\$110 mil para cobrir potenciais ações decorrentes do Planejamento Estratégico;
- A ação de número 18 está zerada para 2020 quanto a valor financeiro, pelo motivo de a mesma não ter sido realizada ação em 2019, no entanto, a entrega desta ação será feita em 2020;
- A proposta do orçamento foi elaborada desconsiderando o saldo remanescente de anos anteriores;
- Proposta de realização de um (1) evento no ano para Recertificação e certificação, no entanto, o Prodfor deve permanecer de outro modo dentro da feira do MecShow.

A proposta de Orçamento Prodfor 2020 apresentada pelo IEL foi aprovada pelos membros do CE.

ANEXO III

FOLHA 07/12

6. Planejamento estratégico 2020/2023

- Data: 30 outubro de 2019 (quarta-feira)
- Horário: 8h às 18h
- Local: Ed. Findes 1º Andar - Salão da Indústria
- Objetivo geral: aumentar e qualificar a atratividade do Programa para mantenedoras e fornecedores

➤ 08h às 08h30: Recepção - Primeira chamada da Reunião Mensal do Comitê Executivo (quórum maior que 50%).

➤ 08h30 às 10h00: Reunião Mensal do Comitê Executivo (qualquer quórum)

➤ 10h00 às 10h15: Intervalo / lanche

Quem puder, favor levar notebook.

Roteiro aprovado. Devem ser levados para esta reunião os desafios das mantenedoras e o **benchmarking**

Planejamento Estratégico

➤ 10h15 às 11h30: Contexto / Balanço atual:

- ✓ Resultados do PE 2015-2020:
 - ❑ **Impactos para os Fornecedores:**
 - Rodadas de negócio (nº de rodadas e nº de encontros realizados)
 - Quantos foram para as 200 Maiores
 - Taxa de evasão (fornecedores ativos/qualificados) x aporte da empresa - motivos de cancelamento/saída
 - Resumo das 3 pesquisas de resultados
 - Avaliação de permanência com fornecedores no Workshop (o que te faz manter o certificado ativo?)
 - ❑ **Impactos para as Mantenedoras**
 - Nº de mantenedoras por ano
 - Frequência das reuniões do CE
 - Aplicação de satisfação dos serviços entregues e pesquisa de impacto nas mantenedoras

➤ 11h30 às 12h30: Análise de ambientes (SWOT) - análise estratégica

➤ 12h30 às 13h30: Almoço

➤ 13h30 às 14h30: Objetivos estratégicos (SMART)

➤ 14h30 às 15h00: Indicadores e metas de acompanhamento

➤ 15h00 às 15h15: Intervalo / lanche

➤ 15h15 às 17h30: Planos de ação para cada objetivo

➤ 17h30 às 18h00: Visita Findes Lab

7. Apresentação das Normas do SGC e SGEO



Fornecedor Qualificado
em Gestão de Compliance



Fornecedor Qualificado
em Eficiência Operacional

Foi encaminhado os textos destas normas para que o CE remetesse para suas equipes internas, em suas expertise.

- Deve ser agendada reunião online para aprovação da Norma do SGC no dia 23/10/2016 às 14h;
- Deve ser agendada reunião online para aprovação da Norma do SGEO no dia 16/10/2016 às 14h;

8. Indicação de fornecedores 2020

Não houve indicação de fornecedor nesta reunião

9. Aprovação de candidatura de fornecedor 2020

17. SILVER SOLUTIONS - TREINAMENTOS, SEGURANÇA E PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO LTDA

18. VITÓRIA SOLAR EIRELI *

19. UCONIJECT TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

Cadastros:

17. Remeter a EDP e ver se o serviço deste fornecedor interessa a mantenedora, se sim, o cadastro será aprovado.

18. Aprovado, vai direto para fase I e II, não requer aprovação, no item 3 consta a solicitação da empresa.

19. Aprovado. Fornecedor ISO 9001, vai direto para certificação fase I e II.

O Prodfor deve elaborar proposta de critérios para admissão de fornecedores no Programa, como por exemplo grupos de negócios, faturamento, etc

ANEXO III

FOLHA 08/12

10. 1º Workshop com Fornecedores Prodfor - Resultado

Pauta do evento:

- Apresentação das novas mantenedoras
- Benefícios do Prodfor
- Novos escopos de certificação
- Principais mudanças no Prodfor
- "Percepção de valor para os fornecedores Prodfor
- Treinamento no SIP
- Principais regras do Programa (Qualificação de Fornecedores).

Resultados da pesquisa

- Qual é a sua maior expectativa em participar do Prodfor?
- O que te faz manter o certificado Prodfor?
- Qual o maior benefício obtido com a certificação?

Os resultados da avaliação deste evento devem ser pauta da reunião de elaboração do Planejamento Estratégico do Prodfor de 30/10/2019.

Nuvens de palavras

11. Proposta de estrutura do Fórum Prodfor de Supply Chain - 04/12/2019

Propósito do Fórum:
Ampliar conhecimentos e habilidades e conectar soluções para os desafios dos profissionais que atuam em supply chain, logística e compras no E5

Temas propostos:

- Desafios e impactos da digitalização/automatização dos processos de Procurement & Sourcing
- Strategic Sourcing como alavanca de resultados
- Meritocracia aplicada a fornecedores
- Inovação e Compliance na cadeia de fornecimento

	Proposta 1: um período	Proposta 2: dois períodos
Período 1	Painel único: Palestra, Case, Debate Reconhecimentos aos fornecedores qualificados	Painel 1: Palestra, Case, Debate
Período 2		Painel 2: Palestra, Case, Debate Reconhecimentos/entrega certificados Conexões FindexLab

As decisões para os referidos itens foram: Aprovada a data; Aprovado o propósito; O tempo aprovado deve ser de 01 período - a parte da tarde com 1 painel*; Aprovado o local - Auditório da Findex - 9º andar.

* Para os temas propostos, deve ser realizada pesquisa entre os membros do CE para priorizar os que devem ser discutidos no dia do evento e abrir para outros desafios.

ANEXO III

FOLHA 09/12

12. Alterações no regulamento – auditorias (Videoconferência realizada no dia 19/09)

Na vídeo conferência realizada em 19/09 foram aprovadas as seguintes alterações no Regulamento Prodfor para Qualificação de fornecedores:

- Entrada do Grupo Água Branca;
- O certificado Prodfor passa a ter validade de 5 (cinco) anos estando condicionado a realização de auditorias periódicas anuais a cada 15 (quinze) meses para verificação da manutenção da implementação do sistema de gestão do fornecedor.
- O prazo de validade do certificado poderá ser estendido por 30 (trinta) dias com a condição de ter sido confirmada, nesse período, a realização da auditoria de recertificação.
- Terminado o prazo de 30 (trinta) 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.

As ações que devem ser realizadas a partir desse momento:

- ✓ O Regulamento do Prodfor deve ser alterado e enviado a todas as mantenedoras;
- ✓ O Termo de Adesão deve ser revisado e enviado a todos os fornecedores;
- ✓ Os fornecedores devem ser comunicados destas alterações.

Para alteração no Regulamento para Qualificação de Auditores deve ser realizada reunião online no dia 02/10/2019 às 14h.

Outras regras foram definidas nesta reunião para alterações no Regulamento Prodfor, são:

- Excluir a necessidade de luva para entrada de novas mantenedoras;
- Arcar com o valor proporcional de custeio do Prodfor no ano, levando em consideração o mês da formalização da adesão ao Programa.

13. Solicitações Grupo Água Branca

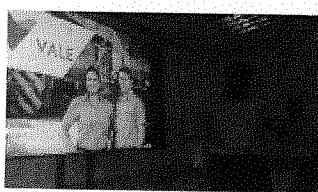
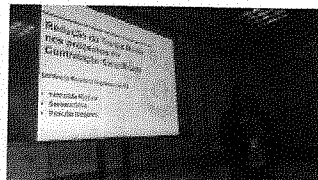
O representante do Grupo Água Branca, Jeferson Meirelles, solicitou ao CE aprovação para exclusão da necessidade de luva para entrada da empresa como mantenedora do Prodfor e pagar o valor do custeio proporcional ao mês que fez a adesão, ou seja, a partir de agosto/2019. A solicitação foi aprovada.

O Grupo Água Branca pagará a anuidade (proporcional) do ano de 2019 e a anuidade de 2020 por meio da empresa Ticket, e para isso, será necessário aparecer a marca desta empresa em alguma ação do Prodfor. Foi aprovada pelos membros do CE que a Ticket faça uma apresentação de seus negócios aos membros do CE na reunião de novembro/2020.

ANEXO III

FOLHA 10/12

14. Discussão sobre a cadeia de suprimentos



Sistema FINDES

AÇÕES DE SEGUIMENTO

284ª Reunião Ordinária – 25/09/2019



IEL