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 - Findes, 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 Espirito Santo Distribuição de Energia S/A
- Estaleiro Jurong Aracruz Ltda
- Flexibrás Tubos Flexíveis Ltda. – Grupo TechnipFMC
- 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.

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.

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 ISO19600.

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.

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 inicio de cada ano, preferencialmente na reunião ordinária de janeiro.

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

4.1 REPRESENTAÇÃO LEGAL DO PRODFOR

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

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

Revisor Técnico – Tem como atribuição 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 especificas, sendo sua atuação temporária, para alcançar os resultados esperados.

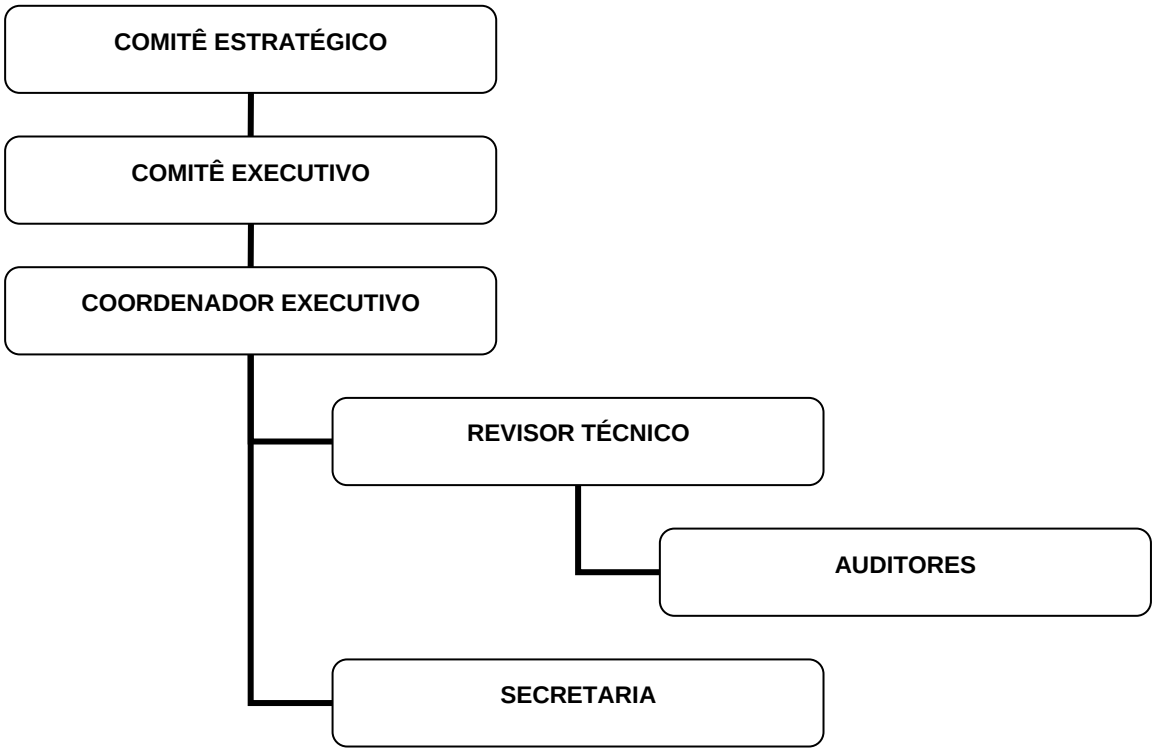

Figura: Esquema para apresentação da estrutura organizacional do Prodfor.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 DOS ATORES PARTICIPANTES

EMPRESAS MANTENEDORAS

a) Indicar formalmente um representante efetivo e seu respectivo suplente para compor o Comitê Executivo;

b) Integrar os Grupos de Trabalhos quando for solicitada a sua participação;

c) Participar das reuniões do Comitê Executivo e dos demais eventos programados;

d) Prover profissionais para realização das auditorias de qualificação nos fornecedores;

e) 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.

f) Apoiar a atuação do Prodfor, divulgando internamente o Programa, destacando a sua importância, em especial, para os setores relacionados com fornecedores.

EMPRESAS FORNECEDORAS

a) Submeter a sua organização a um diagnóstico inicial;

b) Cumprir integralmente seu "Programa Específico de Desenvolvimento - PED";

c) Elaborar um “Plano” para implementação do Sistema de Gestão com base no seu PED;

d) Organizar e implementar o seu Sistema de Gestão de acordo com os requisitos e diretrizes estabelecidos pelo Prodfor;

e) Arcar com os custos de implantação e manutenção do Programa dos Sistemas de Gestão, tais como auditorias de supervisão periódicas, extraordinárias, acompanhamentos e recertificações, emissão de certificados 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;

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;

l) Orientar e implementar as atividades de organização e gestão do Prodfor.

GRUPO DE TRABALHO

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

a) Elaborar, revisar ou atualizar referenciais normativos do PRODFOR

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

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

REVISOR TÉCNICO

a) Preparar, alinhar, avaliar e recomendar os auditores do Prodfor.

b) Programar das auditorias do Prodfor,

c) Deliberar sobre alteração de prazo de execução de auditorias, desde que, não ultrapasse a 455 dias da última auditoria, acima disso somente o Comitê Executivo poderá deliberar.

d) Analisar os registros da auditoria para confirmar o cumprimento do plano de auditoria e a adequação do relatório e demais apontamentos (registros ajustes, 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 corretivas 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;

i) Acompanhar, atualizar e controlar os convênios com Mantenedoras, contratos com Prestadores de Serviço e Termo de Adesão com Fornecedores.

j) Elaborar, executar e acompanhar as deliberações do Programa;

k) Manter toda documentação técnica, administrativa e comercial, devidamente arquivados, assegurando pronta recuperação.

7. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA MANTENEDORA

7.1 ADESÃO DE MANTENEDORAS

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

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

7.2 DESLIGAMENTO DE MANTENEDORAS

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

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

7.3 CUSTEIO DO PROGRAMA

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

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

Por iniciativa de uma mantenedora especifica, 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

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 co-realizador.

- Efetuará pagamento do valor inicial de luvas para ingresso no Prodfor, definido pelo Comitê Executivo, que poderá ser em forma de ações em valor equivalente.

- As ações de interesse do Mantenedor Institucional e relacionadas ao Plano Anual de Trabalho do Programa serão objeto de orçamento e convênios específicos.

- 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 analise 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

- 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 especifico 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;

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.

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”;

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 realizarão 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 DE FORNECEDORES

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

Caberá a Secretaria controlar a emissão desses certificados.

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

Os certificados são assinados pelo Coordenador Geral.

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

10.2 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 primeiro certificado poderá ser estendido por 90 dias com a condição de ter sido programada, 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.

10.3 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:

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

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

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

O fornecedor deverá tratar todas as não conformidades e ajustes 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 translado 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 E AVALIADORES

Os auditores, sejam independentes ou profissionais das empresas mantenedoras, deverão ser credenciados pelo Prodfor, atendendo aos seguintes requisitos:

- ✓ *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)*
- ✓ *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 Coordenação Técnica.

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 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 auditor independente, se não houver objeção por parte da mantenedora e tiver-desempenho satisfatório nas avaliações anuais de auditores.

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. ”

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;
- 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.

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.

Controle de revisão do documento

(Continuação)

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

(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.		