

Manual do Prestador de Serviços

M. Dias Branco S.A.

Área responsável:
Gestão de Terceiros

Elaborado por:
Jorge Barreto

Revisado por:
Alexandre Lima

Sumário

Objetivo	3
Abrangência	3
Código de Ética	3
Contrato de Prestação de Serviços	3
Liberação do Acesso de Colaboradores Terceirizados	3
Atividades de Risco	5
Comunicação de Acidentes de Trabalho	5
Verificação do Pagamento de Salários, Encargos e Benefícios	5
Destinação de Resíduos Sólidos	6
Homologação de Produtos Químicos	6
Uso Racional de Água e Energia	6
Resposta à Emergências Ambientais	6
Orientações Gerais	7
Anexos	7
Histórico de Alterações	7

Área responsável:
Gestão de Terceiros

Elaborado por:
Jorge Barreto

Revisado por:
Alexandre Lima

1. Objetivo

Divulgar as normas a serem seguidas pelas empresas prestadoras de serviços, seus colaboradores, subcontratados e prepostos durante a execução de suas atividades para a M. Dias Branco, sendo parte integrante do contrato de prestação de serviços e/ou da ordem de compra de serviços.

2. Abrangência

Todas as unidades da M. Dias Branco.

3. Código de Ética

Todos os nossos colaboradores e representantes legais devem cumprir integralmente às legislações aplicáveis, sejam na esfera municipal, estadual ou federal. Exigiremos de nossos parceiros comerciais uma postura idêntica à nossa no atendimento aos dispositivos legais. Adicionalmente, nossos procedimentos internos, os quais precisam estar alinhados com a legislação vigente, também devem ser seguidos de forma integral.

Nosso relacionamento com órgãos governamentais, agências reguladoras e qualquer outro tipo de representação do poder público é pautado pela ética e transparência. Somos contrários a todo tipo de condutas ilícitas e atos de corrupção.

4. Contrato de Prestação de Serviços

A prestação de serviços deverá ser precedida da formalização contratual, cabendo ao colaborador da M. Dias Branco solicitante do serviço abrir uma demanda jurídica para a elaboração do contrato.

O prestador de serviços deverá disponibilizar os seguintes documentos para serem anexados à demanda jurídica: contrato social e aditivos, cartão do CNPJ, RG e CPF dos sócios, proposta comercial com o detalhamento do objeto da prestação dos serviços, local e prazo de execução, condições técnicas e comerciais.

A Minuta Padrão com a descrição dos direitos e deveres das partes contratantes está disponível no **Anexo 1 - Minuta Padrão de Prestação de Serviços**.

5. Liberação do Acesso de Colaboradores Terceirizados

A liberação do acesso dos colaboradores terceirizados às unidades da M. Dias Branco para a prestação de serviços está condicionada a análise prévia da documentação da empresa prestadora de serviços e de seus funcionários e à participação no treinamento de integração junto à Segurança do Trabalho da unidade na qual o serviço será prestado.

A documentação deverá ser disponibilizada pelo prestador de serviços através do portal da Gestão de Terceiros, seguindo os passos descritos abaixo:

a) O colaborador da M. Dias Branco responsável pela contratação dos serviços, deverá solicitar ao prestador de serviços o preenchimento da Planilha **Anexo 4 - Dados para Cadastro no Portal da Gestão de Terceiros**. Após o preenchimento completo, o prestador de serviços deverá enviar a planilha para os endereços de e-mail: gestaodeterceiros@bernhoeft.com.br e gestaodeterceiros@mdiasbranco.com.br

b) Após o envio da planilha, em até 24 horas úteis, o prestador de serviços receberá um e-mail com login e senha para acessar o portal e realizar a postagem da documentação descrita no **Anexo 2 - Documentação para Mobilização de Colaboradores Terceirizados**.

c) Após o recebimento do login e senha, o prestador de serviços deverá acessar o portal da Gestão de Terceiros, utilizando o navegador Google Chrome, através do endereço: <https://newcontract.contractweb.com.br> para a postagem da documentação. O passo a passo com o detalhamento da postagem da documentação está descrito no **Anexo 3 - Manual da Mobilização**.

d) Após a postagem completa da documentação, a Gestão de Terceiros realizará a análise da mesma em até 3 dias úteis e enviará um relatório com o resultado para o prestador de serviços e para o colaborador da M. Dias Branco responsável pela contratação. Caso sejam identificadas não conformidades, o prestador de serviços deverá realizar as regularizações para que a documentação seja reanalisada. Após a reanálise, não restando pendências, o acesso do colaborador terceirizado será liberado para participar do treinamento de integração junto à Segurança do Trabalho.

e) O agendamento do treinamento de integração junto à Segurança do Trabalho deverá ser realizado pelo colaborador da M. Dias Branco responsável pela contratação dos serviços.

A análise da documentação somente será realizada após a postagem completa dos documentos solicitados no portal. Caso algum documento solicitado seja Não Aplicável, o prestador de serviços deverá inserir um comentário com a devida justificativa.

6. Atividades de Risco

A execução das atividades descritas abaixo, classificadas como atividades de risco pelas áreas de Saúde e Segurança do Trabalho, requerem a apresentação de documentação específica, conforme **Anexo 5 – Documentação para Atividades de Risco**, além das demais documentações especificadas no **Anexo 2 - Documentação para Mobilização de Colaboradores Terceirizados**.

- a) Trabalho em altura.
- b) Trabalho em espaço confinado.
- c) Manutenção e montagem mecânica.
- d) Serviços a quente (Corte, lixamento e solda).
- e) Atividades em eletricidade.
- f) Operações em subestação.
- g) Abastecimento de Inflamáveis.
- h) Manipulação de produtos químicos (pesticidas).
- i) Operação de muncks e guindastes.
- j) Operação de empilhadeira.
- k) Operação de Plataformas elevatórias.
- l) Construção civil.
- m) Pintura.

7. Comunicação de Acidentes de Trabalho

As empresas prestadoras de serviços têm a obrigação legal de registrar a ocorrência de acidentes de trabalho ou trajeto envolvendo seus colaboradores, até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência, através da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), mesmo que não haja afastamento das atividades. Conforme disposto nos Artigos 286 e 336 do Decreto 3.048/99 do Regulamento da Previdência Social.

O prestador de serviços deverá enviar uma cópia da CAT, na data em que a mesma for emitida, para a Segurança do Trabalho da unidade da M. Dias Branco em que o acidente ocorrer.

8. Verificação do Pagamento de Salários, Encargos e Benefícios

A área de Gestão de Terceiros realizará a verificação do pagamento mensal de salários, encargos e benefícios dos colaboradores terceirizados cuja empresa se enquadrar no perfil da Análise Mensal.

Quando solicitado pela Gestão de Terceiros a empresa prestadora de serviços deverá disponibilizar mensalmente através do portal a documentação descrita no **Anexo 6 -**

Área responsável: Gestão de Terceiros	Elaborado por: Jorge Barreto	Revisado por: Alexandre Lima
--	---------------------------------	---------------------------------

Documentação para Análise Mensal, seguindo os passos descritos no **Anexo 7 - Manual da Análise Mensal**.

9. Destinação de Resíduos Sólidos

O prestador de serviços deverá realizar a limpeza do local de trabalho após suas atividades, realizando a segregação, acondicionamento e descarte correto dos resíduos sólidos gerados, conforme a legislação vigente, e apresentar à área de Meio Ambiente os comprovantes da destinação final.

10. Homologação de Produtos Químicos

O prestador de serviços que necessitar utilizar produtos químicos na execução de suas atividades deverá apresentar a FISPQ (Ficha de Segurança de Produto Químico) à equipe de Meio Ambiente, antes do início da execução dos serviços, para homologação ou não do uso.

Todos os produtos homologados devem ser acondicionados e identificados adequadamente junto com a FISPQ e mantidos com seus rótulos, conforme a legislação vigente. O prestador de serviços deverá manter um controle efetivo de inventário de seus produtos.

Não é permitida a utilização de nenhum tipo de material ou produto que contenha asbesto/amianto. Assim como, não é permitido o descarte de produtos químicos nas dependências da M. Dias Branco sem a autorização formal da área de Meio Ambiente.

11. Uso Racional de Água e Energia

O prestador de serviços deverá fazer uso racional de água e energia elétrica durante a realização de suas atividades, além de informar possíveis vazamentos, mal-uso e desperdícios identificados.

Não é permitido o descarte de materiais estranhos nas galerias de águas pluviais, bem como na rede coletora de esgoto, tais como: latas, estopas, panos, papéis, etc.

12. Resposta à Emergências Ambientais

O prestador de serviços deverá manter em suas instalações, próximo às áreas com riscos de derramamentos, kit de emergência ambiental (mantas/cordões absorventes, turfa, cordões de contenção, pás, enxadas, sacos plásticos PEAD) com volume suficiente para realizar um primeiro atendimento. Devendo acionar a Brigada de Emergência e/ou Incêndio em caso de identificação de situações de emergência, tais como: vazamentos, incêndios, etc.

Área responsável:
Gestão de Terceiros

Elaborado por:
Jorge Barreto

Revisado por:
Alexandre Lima

13. Orientações Gerais

O descumprimento das normas contidas neste manual pelas empresas prestadoras de serviços, seus colaboradores, subcontratados e prepostos poderá acarretar na adoção de medidas administrativas pela M. Dias Branco, tais como: notificação formal, bloqueio de acesso, retenção de pagamentos e suspensão das contratações.

14. Anexos

Anexo 1 - Minuta Padrão de Prestação de Serviços.

Anexo 2 - Documentação para Mobilização de Colaboradores Terceirizados.

Anexo 3 - Manual da Mobilização.

Anexo 4 - Dados para cadastro no Portal da Gestão de Terceiros.

Anexo 5 - Documentação para Atividades de Risco.

Anexo 6 - Documentação para Análise Mensal.

Anexo 7 - Manual da Análise Mensal.

15. Histórico de Alterações

Revisão	Emissão	Alterações
00	28/06/2017	Liberação inicial
01	02/08/2017	Inclusão das normas de Meio Ambiente