

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..... | 4 |
| Comunicação de Acidentes de Trabalho | 5 |
| Verificação do Pagamento de Salários, Encargos e Benefícios | 5 |
| Destinação de Resíduos Sólidos | 5 |
| Homologação de Produtos Químicos..... | 6 |
| Controle de Ferramentas dos Prestadores de Serviços..... | 6 |
| Uso Racional de Água e Energia | 6 |
| Resposta à Emergências Ambientais..... | 7 |
| 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.

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

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: [gستاodeterceiros@bernhoeft.com.br](mailto:gestaodeterceiros@bernhoeft.com.br) e gستاodeterceiros@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.

Nota: Havendo o desligamento de Trabalhadores Terceirizados durante o período de execução dos serviços, a empresa prestadora de serviços deve solicitar imediatamente o bloqueio do acesso do trabalhador desligado, sendo de sua inteira responsabilidade o acesso indevido de seu ex-funcionário nas dependências da M. Dias Branco.

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

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

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 - 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.

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

10. Homologação de Produtos Químicos

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

Todos os produtos químicos homologados devem ser acondicionados adequadamente em suas embalagens originais, mantidos com seus rótulos e identificados junto com a FISPQ, conforme a Convenção Nº170 da OIT (Organização Internacional do Trabalho) e demais legislações vigentes. 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. Controle de Ferramentas dos Prestadores de Serviços

Visando um controle mais efetivo das ferramentas utilizadas pelos prestadores de serviços, faz-se necessário o preenchimento e assinatura prévia do formulário Check List Ferramentas, Anexo 8, pela empresa prestadora de serviços, antes do início de suas atividades e pelo colaborador da M. Dias Branco responsável pelo acompanhamento dos serviços. O referido formulário, após preenchido e assinado, deverá ser conduzido juntamente com as ferramentas, podendo ser solicitado para conferência pela Segurança do Trabalho durante a análise de atividades de risco.

As ferramentas utilizadas na execução dos serviços, devem atender aos requisitos mínimos de segurança ocupacional e patrimonial, sendo expressamente proibido o uso de ferramentas improvisadas, danificadas ou descaracterizadas de seu estado original, o que oferece riscos adicionais à operação.

Conforme o item 10.4.3.1 da NR10, o prestador de serviços deverá apresentar o laudo de ensaio elétrico de isolamento das ferramentas utilizadas na execução de serviços com eletricidade, atestando a compatibilidade das mesmas com a tensão onde será executado o serviço. A não apresentação do laudo será fator impeditivo para a execução dos serviços.

12. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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.

Anexo 8 - Check list Ferramentas

16. Histórico de Alterações

| Revisão | Emissão | Alterações |
|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00 | 28/06/2017 | Liberação inicial. |
| 01 | 02/08/2017 | Inclusão das normas de Meio Ambiente. |
| 02 | 07/11/2017 | Inclusão das normas de controle e Inspeção de ferramentas dos prestadores de serviços. |
| 03 | 02/10/2018 | Inclusão da NOTA informando sobre a necessidade da comunicação tempestiva do desligamento de colaboradores terceirizados para evitar acessos indevidos. |

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