

Manual do Prestador de Serviços

M. Dias Branco S.A.

Área responsável:
Gestão de Terceiros

Elaborado por:
Virgínia
Pitombeira

Revisado por:
Alexandre Lima da Costa

Sumário

1. Objetivo	3
2. Abrangência.....	3
3. Código de Ética	3
4. Contrato de Prestação de Serviços.....	3
5. Liberação do Acesso de Colaboradores Terceirizados	3
6. Atividades de Risco	5
7. Comunicação de Acidentes de Trabalho	5
8. Verificação do Pagamento de Salários, Encargos e Benefícios	5
9. Destinação de Resíduos Sólidos.....	6
10. Homologação de Produtos Químicos.....	6
11. Controle de Ferramentas dos Prestadores de Serviços	6
12. Uso Racional de Água e energia.....	7
13. Resposta à Emergências Ambientais.....	7
14. Orientações Gerais.....	7
15. Anexos.....	7
16. Histórico de Alterações	8

Área responsável: Gestão de Terceiros	Elaborado por: Virgínia Pitombeira	Revisado por: Alexandre Lima da Costa
--	--	---

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 demandante da M. Dias Branco solicitar o serviço à área de Suprimentos.

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.

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: Virgínia Pitombeira	Revisado por: Alexandre Lima da Costa
--	--	--

MANUAL DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

MDB.GTC.PO.001-R05

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

a) Após todo o processo de contratação realizado pela área de Suprimentos, o colaborador da M Dia Branco responsável pela contratação deverá abrir um OTRS solicitando o cadastro do serviço contratado junto à Gestão de Terceiros, no caminho, OTRS Cliente> Chamado> Novo Chamado> Para: Gestão de Terceiros> Serviço: Solicitação de Cadastro: Abertura de Serviço no Portal, nos enviando a planilha de cadastro;

b) O cadastro será realizado em até 02 dias úteis e a empresa contratada receberá um convite através do e-mail informado na planilha de solicitação para acesso. A documentação será analisada em até 2 dias úteis.

c) Após o recebimento do link para acesso com logim e senha, o prestador de serviços deverá acessar o portal da Gestão de Terceiros, utilizando o navegador Google Chrome, Microsoft Edge e Firefox, através do endereço: <https://wehandle.com.br> para a postagem da documentação. O passo a passo com o detalhamento da postagem da documentação está descrito no Anexo 2 – Manual de Utilização da Plataforma.

d) O prazo para a análise dos documentos postados será de no máximo 2 dias úteis após a data de postagem. **O prestador de serviços deverá acompanhar o status da documentação postada.** Caso sejam identificadas não conformidades, o prestador de serviços deverá regularizar as pendências para que a documentação seja reanalisada obedecendo o mesmo prazo de até 2 dias úteis. 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 através do portal da Gestão de Terceiros pela empresa terceirizada.

Nota 1: Havendo o desligamento/transferência de trabalhadores terceirizados durante o período de execução dos serviços, a empresa prestadora de serviços deve realizar imediatamente a desalocação do colaborador do serviço no portal para que não haja cobrança de documentação e acesso indevido dependências da M. Dias Branco. O acesso indevido de colaboradores é de inteira responsabilidade do prestador de serviços, podendo estar passível a sanções administrativas.

Área responsável: Gestão de Terceiros	Elaborado por: Virgínia Pitombeira	Revisado por: Alexandre Lima da Costa
--	--	--

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 3 – Documentação para Atividades de Risco, além das demais documentações especificadas no Anexo 1 - Documentação para Mobilização e Análise Mensal 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 ela 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 empresa prestadora de serviços deverá disponibilizar mensalmente através do portal da Gestão de Terceiros a documentação descrita no Anexo 1 - Documentação para Mobilização e Análise Mensal de Colaboradores Terceirizados nos itens 3 e 4.

Área responsável: Gestão de Terceiros	Elaborado por: Virgínia Pitombeira	Revisado por: Alexandre Lima da Costa
--	--	--

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, 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 4, 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.

Área responsável: Gestão de Terceiros	Elaborado por: Virgínia Pitombeira	Revisado por: Alexandre Lima da Costa
--	--	--

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.

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 ou encerramento da prestação de serviços.

15. Anexos

Anexo 1 - Documentação para Mobilização e Análise Mensal de Colaboradores terceirizados;

Anexo 2 – Manual de Utilização da Plataforma;

Anexo 3 - Documentação para Atividades de Risco;

Anexo 4 - Check list Ferramentas.

Área responsável: Gestão de Terceiros	Elaborado por: Virgínia Pitombeira	Revisado por: Alexandre Lima da Costa
--	--	--

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.
04	31/08/2021	Correção da numeração dos anexos; Revisão do escopo da documentação de atividades de risco; Revisão da informação de responsabilidade de acesso do colaborador afastado ou desligado; Revisão das orientações de Contrato de Prestação de Serviços; Correção das orientações gerais;
05	25/11/2021	Adequação do Manual por motivo de inclusão da nova plataforma de análise de documentos. Unificação dos anexos Mobilização e Análise Mensal / Manual de Utilização da Plataforma.

Área responsável: Gestão de Terceiros	Elaborado por: Virgínia Pitombeira	Revisado por: Alexandre Lima da Costa
--	--	--

