

Manual do Prestador de Serviços

M. Dias Branco S.A.

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. Visita Técnica ou Comercial	6
7. Mobilização de Ex-funcionários da M. Dias Branco	6
8. Verificação do Pagamento de Salários, Encargos e Benefícios	6
9. Documentação Necessária para Análises	7
10. Critérios de retenção e liberação dos valores	8
11. Atividades de Risco	122
12. Comunicação de Acidentes de Trabalho	12
13. Destinação de Resíduos Sólidos	133
14. Homologação de Produtos Químicos	133
15. Uso Racional de Água e energia	13
16. Resposta à Emergências Ambientais	13
17. Orientações Gerais	13
18. Histórico de Alterações	144

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.

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 o 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 (com validade de dois anos), 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:

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 via processo>Em "Processo", selecione na lista suspensa a opção [Gestão de Terceiros] Demandas de serviço no Sistema de Gestão de Terceiros.

a) O cadastro será realizado em até 2 dias úteis e a empresa contratada receberá um convite através do e-mail informado na solicitação via OTRS.

b) Após o recebimento do link para acesso com login 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. Abaixo quadro com a documentação necessária para cada tipo de contratação, bem como a documentação da parte da empresa:

Documentos	Empregado (CLT)	Empregado Temporário (CLT)	Sócio que participa da execução da atividade e ou classificados como MEI/ME/EPP (Pessoa Jurídica)	Autônomos (Pessoa Física)	Estrangeiro Contratado por Empresa Brasileira	Temporário (CLT) Estrangeiro	Estrangeiro Contratado por Empresa Estrangeira	Cooperado	Estagiário	Bolsista
Evento 2200 ou 2190 do eSocial	✓	✓			✓	✓				
RG e/ou CNH	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓
ASD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comprovante de participação em treinamentos das Normas Regulamentadoras	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
Ficha de EPI	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
Contrato de Trabalho		✓		✓		✓		✓		
Comprovante de Sócio - Contrato Social Consolidado			✓							
RNE ou RNM					✓	✓				
Passaporte							✓			
Visto de Trabalho de acordo com a modalidade do serviço que será realizado							✓			
Visto de trabalho (Autorização para trabalho estrangeiro MTE)					✓		✓			
Termo de compromisso de estágio									✓	
Declaração de Supervisão									✓	
Seguro de vida									✓	
Termo de Outorga do bolsista com a instituição de ensino										✓

Documentação da Empresa:

- PGR e PCMSO - para as empresas que prestarão serviços de forma habitual;
- Sirett (Sistema de registro de empresas de trabalho temporário);
- Termo de Gestão de Integridade Privada.

Nota 01: PGR e PCMSO são documentos obrigatório para atividades em que o CNAE da empresa se enquadra nos graus de risco 1 e 2, conforme Norma Regulamentadora 4. Quando o fornecedor não tiver obrigatoriedade de apresentar o PGR e o PCMSO, ele deverá: Anexar a declaração do GOV (<https://pgr.trabalho.gov.br> e aguardar a validação e liberação do acesso.

Nota 02: A dispensa dos programas PGR e PCMSO não isenta a apresentação do ASO. Contudo por política interna de saúde e segurança, é exigida a apresentação de atestado de aptidão ocupacional, emitido por médico habilitado, como condição para acesso e execução das atividades.

Nota 03: O período em que o acesso dos colaboradores terceirizados ficará liberado, seguirá o período de execução do serviço especificado na proposta comercial ou contrato de prestação de serviços, disponibilizado no portal. Havendo a necessidade de prorrogação, a área contratante deverá informar o novo período para a Gestão de Terceiros, através de chamado no Sistema OTRS.

C) O prazo para análise dos documentos postados será de até 2 dias úteis após a data de envio. O prestador de serviços é responsável por acompanhar o status da documentação na plataforma. Caso sejam identificadas não conformidades, o prestador deverá realizar as correções necessárias, para que a documentação seja novamente analisada, obedecendo ao mesmo prazo de até 2 dias úteis. Após a reanálise, não havendo pendências, o acesso do colaborador terceirizado será liberado para participar do treinamento de integração (validade de dois anos) junto à Segurança do Trabalho, mediante inclusão do terceiro no calendário de treinamentos disponível na própria plataforma.

d) O colaborador devidamente mobilizado e integrado na M. Dias Branco, receberá um crachá de identificação que será usado para acesso as portarias e refeitórios. O documento de identificação ficará sob sua responsabilidade, devendo ser devolvido ao final da prestação de serviços. Caso esse colaborador venha a perdê-lo, será providenciada uma segunda via custeada pela empresa prestadora de serviços.

Nota 04: Em caso de perda do crachá permanente, deverá ser solicitada a segunda via pela empresa prestadora de serviço através de e-mail a área solicitante, que irá enviar a liberação para Segurança Patrimonial da unidade.

Nota 05: 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. DiasBranco. O acesso indevido de colaboradores é de inteira responsabilidade do prestador de serviços, podendo estar passível a sanções administrativas.

6. Visita Técnica ou Comercial

A liberação do acesso de terceiros para a realização de visita técnica ou comercial, **na qual não haverá prestação de serviços, deve ser solicitada diretamente à Segurança Patrimonial da unidade**, pela área a ser visitada, através do link disponibilizado pela Segurança Patrimonial, informando os dados do visitante, data, hora e motivo da visita.

Ocorrendo a situação em que o terceiro liberado para visita técnica ou comercial for encontrado prestando serviços ou se envolver em acidente de trabalho, o colaborador que solicitou o seu acesso ficará sujeito a medidas disciplinares

7. Mobilização de Ex-funcionários da M. Dias Branco

A mobilização de ex-funcionários da M. Dias Branco para a prestação de serviços por empresa terceirizada, somente será permitida após o decurso do prazo de 18 meses do seu desligamento, conforme determina o Art. 5º da Lei 6.019/74.

Nota 06: Não haverá restrições para contratação nos casos de aposentados, estagiários e, em caso de ex- aprendizes desligados por término de contrato.

8. Verificação do Pagamento de Salários, Encargos e Benefícios

A empresa prestadora de serviços deverá alocar (incluir) os colaboradores no Sistema da Gestão de Terceiros em seus respectivos serviços ativos, previamente cadastrados, conforme a solicitação da área contratante. A empresa prestadora deverá considerar a movimentação do mês: admissões, transferência para outros clientes, demissões, afastamentos ou retornos.

Os prestadores de serviços devem cadastrar as informações e anexar os documentos solicitados por meio eletrônico no formato PDF (em documento único), para o Sistema da Gestão de Terceiros.

Após o carregamento dos documentos, as análises e ou reanálises ocorrerão em até 2 dias úteis. Contados a partir da data da postagem de cada documento.

Nota 07: Para os documentos que não se aplicam ao regime de contratação do terceiro, devem ser solicitadas as isenções no Sistema da Gestão de Terceiros, fundamentando o motivo da solicitação da isenção.

O prestador de serviço possui acesso à emissão de relatórios de status na aba BI Dashboard do Sistema da Gestão de Terceiros, para monitoramento e manutenção da conformidade, com várias atualizações no decorrer do dia, e abrangência de todas as documentações inseridas no sistema, onde é possível acompanhar e corrigir as pendências apontadas.

Quinzenalmente, as empresas prestadoras de serviço recebem por meio de e-mail cadastrado no sistema, um relatório de status da documentação.

Nota 08: É de responsabilidade da empresa prestadora de serviço acompanhar os status, monitorar validade dos documentos e regularizar eventuais pendências.

9. Documentação mensal necessária para análises

Devem ser solicitados aos prestadores de serviços os seguintes documentos para a análise mensalmente:

9.1. Documentação da Empresa

- a) FOPAG (Folha de Pagamento + Resumo);
- b) Convenção Coletiva da Categoria;
- c) GPS/DARF - Documento de Arrecadação Fiscal / DCTFweb (Relatórios Gerais: Recibo de Entrega, Resumo de Débitos e Resumo de Créditos) e PER/DCOMP (quando houver), DAS-MEI ou DAE (Documento de Arrecadação do e-Social);
- d) Se INSS pago de forma parcelada: DIPAR + Detalhamento de Extrato de Parcelamento Simplificado + GPS mensal do parcelamento + Comprovante de Pagamento + CND Federal atualizada;
- e) GRF (Guia do FGTS) + Comprovante de Pagamento;
- f) Se FGTS pago de forma parcelada: Proposta de Parcelamento (Termo de Confissão) + SEFIP do Parcelamento (Modalidade Branco com os códigos 327 ou 337, mensal) + CRF mensal + GRF + Comprovante de Pagamento mensal;
- g) Relação SEFIP (RE + RET + FPAS + Protocolo da Conectividade Social); Relação SEFIP (RE + RET + FPAS + Protocolo da Conectividade Social) ou Relatórios do FGTS Digital: Detalhe da Guia Emitida - Relação de Trabalhadores e/ou Relação de Tomadores de Serviço;
- h) Relatório da Alíquota FAP;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- j) Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união – INSS;
- k) Certificado de Regularidade do FGTS;
- l) Plano de Saúde (Conforme CCT);
- m) Plano Odontológico (Conforme CCT);
- n) Comprovante de entrega do Vale Alimentação – para unidades em que não possuir refeitório próprio, será analisado a obrigatoriedade de refeição e alimentação conforme CCT;
- o) Comprovante de entrega do Vale Transporte.

9.2. Documentação do Trabalhador

- a) Relação bancária listando os pagamentos efetuados;
- b) Cartão de Ponto;
- c) Aviso + Recibo de Férias + Comprovante de pagamento;
- d) Acordo Individual de Banco de Horas (mensal ou semestral);
- e) Declaração ou termo de opção de vale transporte;
- f) GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS) + Demonstrativo do Trabalhador +

Comprovante de Pagamento;

g) Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho + Comprovante de Pagamento + Carta de Pedido de Demissão (se aplicável);

h) Protocolo de Seguro-Desemprego (comunicação de dispensa e requerimento de seguro-desemprego).

Nota 09: Alguns documentos são dependentes de outros para validação, como exemplo: para validação dos benefícios, é necessária a validação da Convenção Coletiva seguida pelo prestador de serviços.

10. Critérios de retenção e liberação dos valores

A regra de Retenção de Valores é um conjunto de critérios que definem o percentual de valores que serão retidos de pagamentos a serem realizados a empresas prestadoras de serviços que não estejam em consonância com os critérios estabelecidos pela M. Dias Branco.

O objetivo é garantir que as empresas contratadas cumpram com as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, além de assegurar a qualidade dos serviços prestados, evitando maiores riscos à Companhia.

A M. Dias Branco classifica os serviços terceirizados realizados na Companhia em três grupos: 1, 2 e 3. A regra de retenção de valores será aplicada nos grupos 2 e 3.

Grupo 1 - Esse grupo não se enquadra no processo de mobilização e esta elegível a retenção, conforme MDB.GTC.PO.0001.

Grupo 2 - Para os serviços enquadrados neste grupo, tornam-se necessário:

- Cumprimento do procedimento de Mobilização de terceiros;
- Conformidade de 100% das CNDs (Certidão Negativa de Débito) de FGTS, Federal e Trabalhista, validadas a partir das respectivas postagens no sistema de Gestão de Terceiros.

Nota 10: Caso os fornecedores não estejam em conformidade com sua documentação, esses estarão submetidos à retenção mensal de 20% dos valores, mais o bloqueio do benefício da antecipação dos recebíveis, até que ocorra a devida regularização das CNDs.

Grupo 3 - Para os serviços enquadrados neste grupo, tornam-se necessário:

- Cumprimento do procedimento de Mobilização de terceiros;
- Conformidade de pelo menos 90% de todas as documentações legais relativas à comprovação de pagamento de salários, encargos e benefícios, validadas a partir das respectivas postagens no sistema de Gestão de Terceiros, e não possuir pendências de INSS, FGTS, Folha de Pagamento e Contra cheque.

Caso os fornecedores não estejam em conformidade com sua documentação, esses estarão submetidos a duas condicionantes:

1. Retenção mensal de 15% dos valores, bloqueio do benefício da antecipação dos recebíveis e possível suspensão da contratação para novos serviços, até que ocorra o devido cumprimento dos critérios de conformidade citados. Esse percentual está condicionado quando NÃO houver pendências de INSS, FGTS, Folha de Pagamento e Contracheque.

2. Retenção mensal de 20% dos valores, bloqueio do benefício da antecipação dos recebíveis e possível suspensão da contratação para novos serviços, até que ocorra o devido cumprimento dos critérios de conformidade citados. Esse percentual está condicionado quando houver pendências de INSS, FGTS, Folha de Pagamento e Contra cheque.

Nota 11: No momento em que um fornecedor tem seu CNPJ incluso no processo de retenção de pagamento, o mesmo fica temporariamente impedido de solicitar ou dar entrada em antecipação de recebíveis na unidade correspondente. Essa restrição permanece vigente enquanto durar a retenção e tem como objetivo garantir a conformidade financeira e o adequado controle dos valores pendentes.

Nota 12: Para os grupos 2 e 3 os fornecedores em processo de desmobilização terão a retenção de 100% dos valores até que ocorra o respectivo cumprimento dos critérios de conformidade citados acima.

Nota 13: Quando o mesmo prestador de serviços realizar atividades distintas na mesma unidade, com enquadramento em mais de um Grupo, este terá o percentual de conformidade enquadrado no grupo mais alto, apesar de cumprir com as documentações de seus respectivos grupos de serviços.

Nota 14: A retenção de pagamento incidirá não apenas sobre os fornecedores contratados diretamente pela Companhia, mas também sobre as subcontratadas por eles envolvidas na execução dos serviços. O cálculo da retenção será efetuado com base nos valores correspondentes às subcontratações registradas e vinculadas ao fornecedor principal, seguindo as mesmas regras, prazos e critérios previstos na política de retenção vigente.

Nota 15: É responsabilidade da empresa contratada acompanhar, fiscalizar e garantir que suas subcontratadas cumpram todas as obrigações legais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de segurança do trabalho, bem como demais requisitos documentais exigidos pela empresa contratante.

Nota 16: Empresas que possuem valores retidos e não prestam mais serviços à M. Dias Branco deverão regularizar 100% de suas pendências para receberem os respectivos valores. Caso a empresa não regularize as pendências restantes, os valores permanecerão retidos por 25 meses, a contar da data de finalização da prestação de serviços.

Nota 17: O bloqueio e a liberação dos valores retidos ocorrerão automaticamente via sistema financeiro ao Contas a Pagar. As referidas liberações ocorrerão nos dias 15 e 30 de cada mês conforme calendário estipulado na política pagamento da Companhia.

10.1. Classificação dos serviços por grau de risco médio ou alto:

TIPOS DE SERVIÇOS	RISCO
ASSESSORIA OU CONSULTORIA DE QUALQUER NATUREZA	GRUPO 2
COLETA DE RESÍDUOS COM IÇAMENTO DE CARGAS	GRUPO 2
LOCAÇÃO DE CONTAINER	GRUPO 2
LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EMPILHADEIRAS, TRANSPALETEIRAS, MUNCK, GUINDASTES E PLATAFORMAS	GRUPO 2
LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÓVEIS (COM RISCO)	GRUPO 2
ANÁLISE TÉCNICA DE EQUIPAMENTO INDUSTRIAL	GRUPO 2
SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE OBJETOS DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO DE AMBIENTES (COM RISCO)	GRUPO 2
SERVIÇO DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PALLETS	GRUPO 2
SERVIÇO DE TRATAMENTO E MANUTENÇÃO DE ÁGUAS E EFLUENTES	GRUPO 2
SERVIÇO DE TREINAMENTO COM RISCO DE SST	GRUPO 2
SERVIÇO ENGENHARIA INDUSTRIAL	GRUPO 2
SERVIÇO MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	GRUPO 2
SERVIÇOS DE ALUGUEL, PRODUÇÃO E EVENTOS CULTURAIS (COM RISCO)	GRUPO 2
SERVIÇOS DE ANÁLISES TÉCNICAS AMBIENTAIS (COM RISCO)	GRUPO 2
SERVIÇOS DE DESENHOS TÉCNICOS	GRUPO 2
SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO, ADESIVOS, CARIMBOS E GRÁFICOS	GRUPO 2
SERVIÇOS MÉDICOS E DE ENFERMAGEM	GRUPO 2
FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES	GRUPO 3

LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - PRODUÇÃO	GRUPO 3
LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - SERVIÇOS ADMINISTRATIVO	GRUPO 3
LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - TRADE EXECUÇÃO	GRUPO 3
LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE APARELHOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	GRUPO 3
LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE APARELHOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GRUPO 3
LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE APARELHOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTO INDUSTRIAL	GRUPO 3
LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE APARELHOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTO NÃO INDUSTRIAL	GRUPO 3
LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BALANÇAS	GRUPO 3
SERVIÇO DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL	GRUPO 3
SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	GRUPO 3
SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS	GRUPO 3
SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO E AR-CONDICIONADOS	GRUPO 3
SERVIÇO DE JARDINAGEM / PAISAGISMO	GRUPO 3
SERVIÇO DE LIMPEZA - ADMINISTRATIVO	GRUPO 3
SERVIÇO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO - PROCESSO PRODUTIVO	GRUPO 3
SERVIÇO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS METÁLICAS	GRUPO 3
SERVIÇO DE PORTARIA	GRUPO 3
SERVIÇO DE TRANSPORTE DE FUNCIONÁRIOS	GRUPO 3
SERVIÇO DE VIGILÂNCIA	GRUPO 3
SERVIÇO ISOLAMENTO TÉRMICO	GRUPO 3
SERVIÇO LIMPEZA DE SILOS E EXPURGOS	GRUPO 3
SERVIÇOS DE BACKOFFICE	GRUPO 3

SERVIÇOS DE MANUNTEÇÃO ELÉTRICA PREDIAL, BAIXA E ALTA TENSÃO	GRUPO 3
SERVIÇOS LOGÍSTICOS	GRUPO 3

11. 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, além das demais documentações de Mobilização e Análise Mensal de Colaboradores Terceirizados.

- a) Abastecimento de Inflamáveis;
- b) Atividades em Eletricidade;
- c) Construção Civil;
- d) Manipulação de Produtos Químicos;
- e) Manutenção e Montagem Mecânica de Máquinas e Equipamentos;
- f) Operação com içamento de cargas;
- g) Operação com retroescavadeira/rolo;
- h) compressor/motoniveladora;
- i) Operação com caldeiras;
- j) Operação com máquinas automotrizes ou autopropelidas;
- k) Operação com rolo compactador;
- l) Operação de Empilhadeiras;
- m) Operação de Muncks e Guindastes;
- n) Operação de Plataformas Elevatórias;
- o) Operação de unidades de processo - vasos de pressão;
- p) Operações com tratores/tratorista;
- q) Operações em Subestação;
- r) Pintura;
- s) Serviços a Quente (corte, lixamento e solda);
- t) Trabalho em Altura;
- u) Trabalho em Espaço Confinado.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.
06	06/06/2023	Inclusão dos critérios de retenção e liberação dos valores.

07	09/03/2026	Atualização dos tipos de serviço; Inclusão do quadro de grupos de serviço; Iserido tabela com os documentos necessários para mobilização.
----	------------	---