

ANEXO VI

Código e Conduta RUMO, Manual do Fornecedor RUMO e Manual de Gestão Ambiental

Manual de uso do Portal: Documents

*Gestão de Riscos com Terceiros
- Bernhoeft Auditores -*



 Documents

 Bernhoeft

BERNHOEFT – AUDITORES
GESTÃO DE RISCOS COM TERCEIROS
MANUAL DO PORTAL: DOCUMENTS



Bernhoeft

SUMÁRIO



I. PORTAL: DOCUMENTS.....	4
II. PÁGINA INICIAL.....	5
III. PRIMEIRO ACESSO	6
IV. ATUALIZAÇÃO DE COLABORADORES	7
a. Importação através de planilha:.....	7
b. Importar relação de outra competência	10
c. Competência sem Medição	12
d. Informações adicionais.....	13
V. ANEXAR DOCUMENTOS	14
a. Carregando os documentos mensais - Previdenciários.....	14
b. Carregando os documentos mensais - Trabalhistas.....	17
c. Inserindo Comentários nos documentos.....	20
d. Informações adicionais.....	21
VI. REGULARIZAR PENDÊNCIAS	22
a. Anexando documentos pendentes	22
b. Inserir comentário.....	25
VII. FERRAMENTAS	27
VIII. Consultar Documentos.....	28
ANEXOS	29

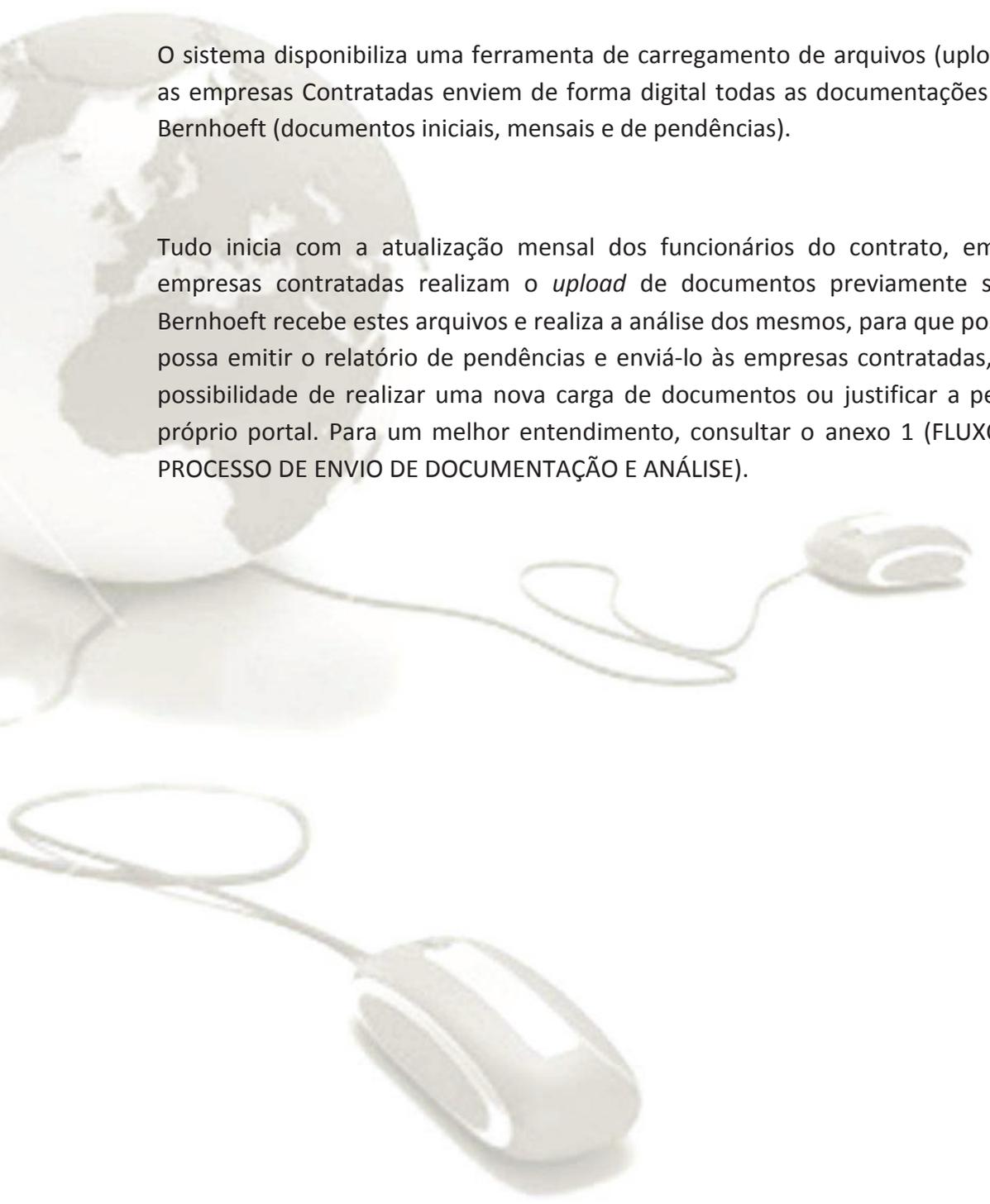


I. PORTAL: DOCUMENTS

O Portal *Documents* é um sistema informatizado via web, que funciona como meio de troca e consulta de informações e relatórios entre as Contratadas e a Bernhoeft.

O sistema disponibiliza uma ferramenta de carregamento de arquivos (upload) para que as empresas Contratadas enviem de forma digital todas as documentações solicitadas á Bernhoeft (documentos iniciais, mensais e de pendências).

Tudo inicia com a atualização mensal dos funcionários do contrato, em seguida as empresas contratadas realizam o *upload* de documentos previamente solicitados. A Bernhoeft recebe estes arquivos e realiza a análise dos mesmos, para que posteriormente possa emitir o relatório de pendências e enviá-lo às empresas contratadas, que terão a possibilidade de realizar uma nova carga de documentos ou justificar a pendências no próprio portal. Para um melhor entendimento, consultar o anexo 1 (FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO E ANÁLISE).





II. PÁGINA INICIAL

Para acessar o sistema *Documents* basta utilizar o link abaixo:

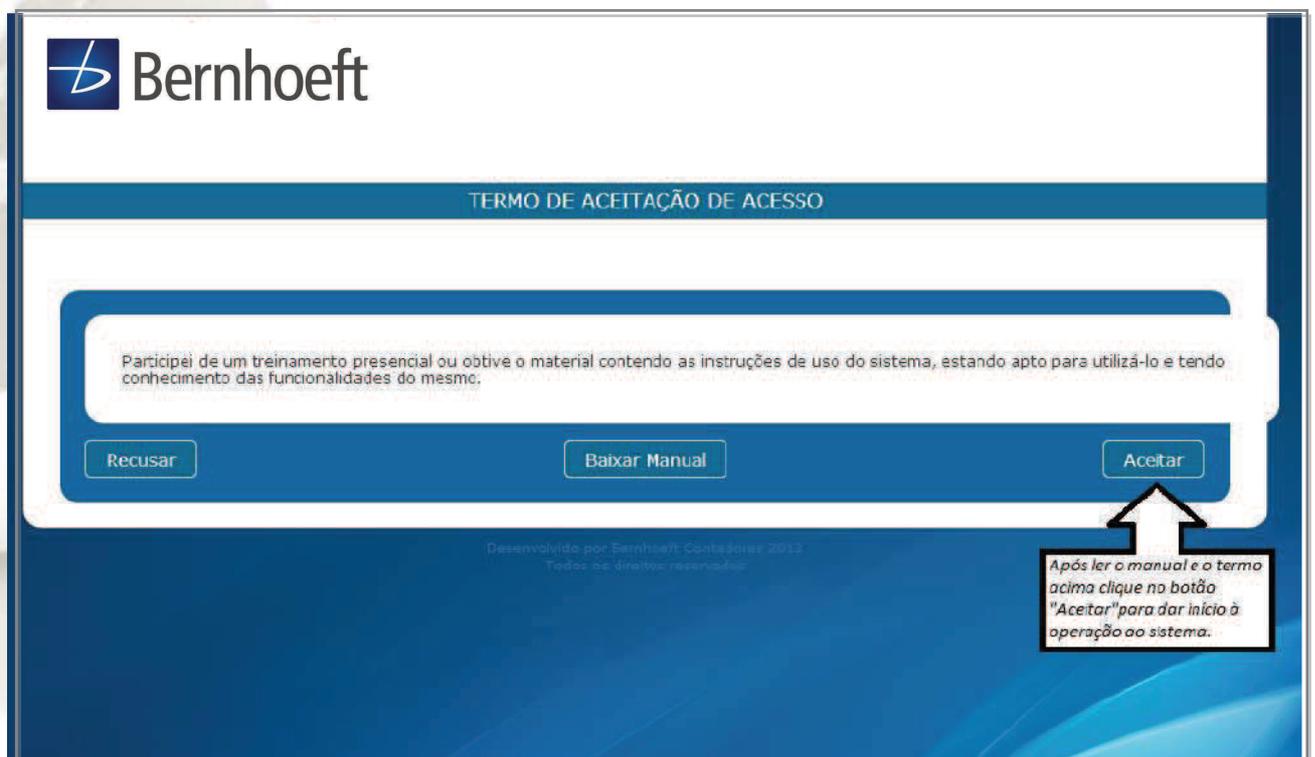
http://v2.contractweb.com.br/documents/cliente/main_inicio.asp

Na primeira tela do sistema o operador deve inserir o seu login (e-mail completo) e senha. O cadastro dos colaboradores responsáveis pelas atualizações das contratadas será realizado previamente pela Bernhoeft após o envio da planilha de responsáveis que deverá ser encaminhada. É importante informar que **as empresas contratadas ficarão responsáveis pela atualização no portal de seus documentos e também das empresas subcontratadas e cessionárias vinculadas a seus contratos.**

Após preencher os campos de login e senha, clique no botão "Enviar" para dar início à navegação no portal.

III. PRIMEIRO ACESSO

Ao acessar o sistema pela primeira vez será necessário que o operador informe que está ciente sobre a funcionalidade do portal e que participou de um treinamento ou consultou este material com antecedência. Desta forma o operador estará informando que possui um conhecimento prévio do sistema e que está apto a utilizá-lo. Após a leitura do termo clique no campo destacado:



Bernhoeft

TERMO DE ACEITAÇÃO DE ACESSO

Participei de um treinamento presencial ou obtive o material contendo as instruções de uso do sistema, estando apto para utilizá-lo e tendo conhecimento das funcionalidades do mesmo.

Recusar Baixar Manual Aceitar

Desenvolvido por Bernhoeft Contadores 2012
Todos os direitos reservados.

Após ler o manual e o termo acima clique no botão "Aceitar" para dar início à operação ao sistema.

IV. ATUALIZAÇÃO DE COLABORADORES

a. Importação através de planilha:

No menu “Atualizar Colaboradores” a contratada deverá realizar mensalmente a atualização dos funcionários que prestaram serviços ao contrato na competência. Este é o primeiro passo ao acessar o sistema e será de suma importância para a realização da análise pela equipe da Bernhoeft, pois a lista de colaboradores informados no sistema servirá de base para a verificação dos documentos anexados pela empresa contratada. O primeiro lançamento dos funcionários no sistema é feito por meio de uma planilha que se encontra disponível nesta mesma tela. Basta clicar no campo “Baixar Modelo para Importação”:

The screenshot shows the Bernhoeft system interface. At the top left is the Bernhoeft logo. On the right, it displays the user name 'Bern Vinício', the date 'sexta-feira, 4 de Janeiro de 2013', the last access time 'Último Acesso: 04/01/2013 às 20:16', and the number of accesses 'Acessos: 76'. Below this is a navigation menu with buttons for 'Atualizar Colaboradores', 'Anexar Documentos', 'Regularizar Pendências', 'Ferramentas', and 'Sair'. The 'Atualizar Colaboradores' button is highlighted with a callout box labeled '1. MENU: Atualizar Colaboradores'. Below the menu is a search bar with a 'Pesquisar' button and a checkbox for 'Exibir Competências Atualizadas'. To the right of the search bar is a 'Baixar Modelo' button with a download icon, highlighted with a callout box labeled '2. Clique no ícone ao lado para baixar o modelo de planilha de importação de funcionários.'. Below the search bar is a table with columns: 'Contrato', 'Contratada (Encontrados 7)', 'Competência', 'Tipo', 'Data Atualização', and 'Ações'. The table contains several rows of data. A callout box labeled '3. Selecione a opção "Salvar" para fazer o download do modelo de planilha de colaboradores' points to the 'Salvar' option in a context menu that is open over the table.

Contrato	Contratada (Encontrados 7)	Competência	Tipo	Data Atualização	Ações
		NOVEMBRO/2012	Conserciada		🔍 📄 🗑️
		DEZEMBRO/2012	Conserciada		🔍 📄 🗑️
		NOVEMBRO/2012	Cessionária		🔍 📄 🗑️
		NOVEMBRO/2012	Cessionária		🔍 📄 🗑️
		NOVEMBRO/2012	SubContratada		🔍 📄 🗑️
		NOVEMBRO/2012	SubContratada		🔍 📄 🗑️
		NOVEMBRO/2012	Cessionária		🔍 📄 🗑️

IMPORTANTE:

A contratada deve utilizar apenas o modelo de planilha fornecido pela Bernhoeft, pois se usar outro documento para importar seus colaboradores o sistema impossibilitará a atualização.

Preencha os campos solicitados na planilha. A contratada deverá informar os dados referentes a todos os funcionários que estiveram envolvidos com a prestação de serviços do contrato **na competência**, sejam eles **ativos ou inativos**. As colunas local de serviços, exposição ao risco, possuem uma lista suspensa, que restringem a resposta destes itens a uma das opções fornecidas. Quando as informações dos funcionários forem lançadas salve a planilha para a realização do *upload* da mesma em Excel 97-2003 (XLS).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Contrato (ex. 46000000)	Nome Completo do Funcionário (até 200 caracteres)	Matricula (ex. 000.00)	PIS (ex. 12300000009)	CPF (ex.000.000.000-00)	Data Admissao (ex. 01/01/2000)	Data Desligamento (ex. 30/01/2000)	Local de serviços (Base da CONTRATADA ou da CONTRATANTE)				
							CONTRATANTE				
							CONTRATADA				

Sempre utilizar as opções da linha suspensa das colunas:

- Local: (CONTRATANTE OU CONTRATADA)
- Exposição ao risco: (NÃO, PERICULOSIDADE, INSALUBRIDADE).

Clique no ícone “importar colaboradores a partir do Excel” referente ao mês em que você pretende realizar a atualização de funcionários, para realizar o *upload* da lista de colaboradores:

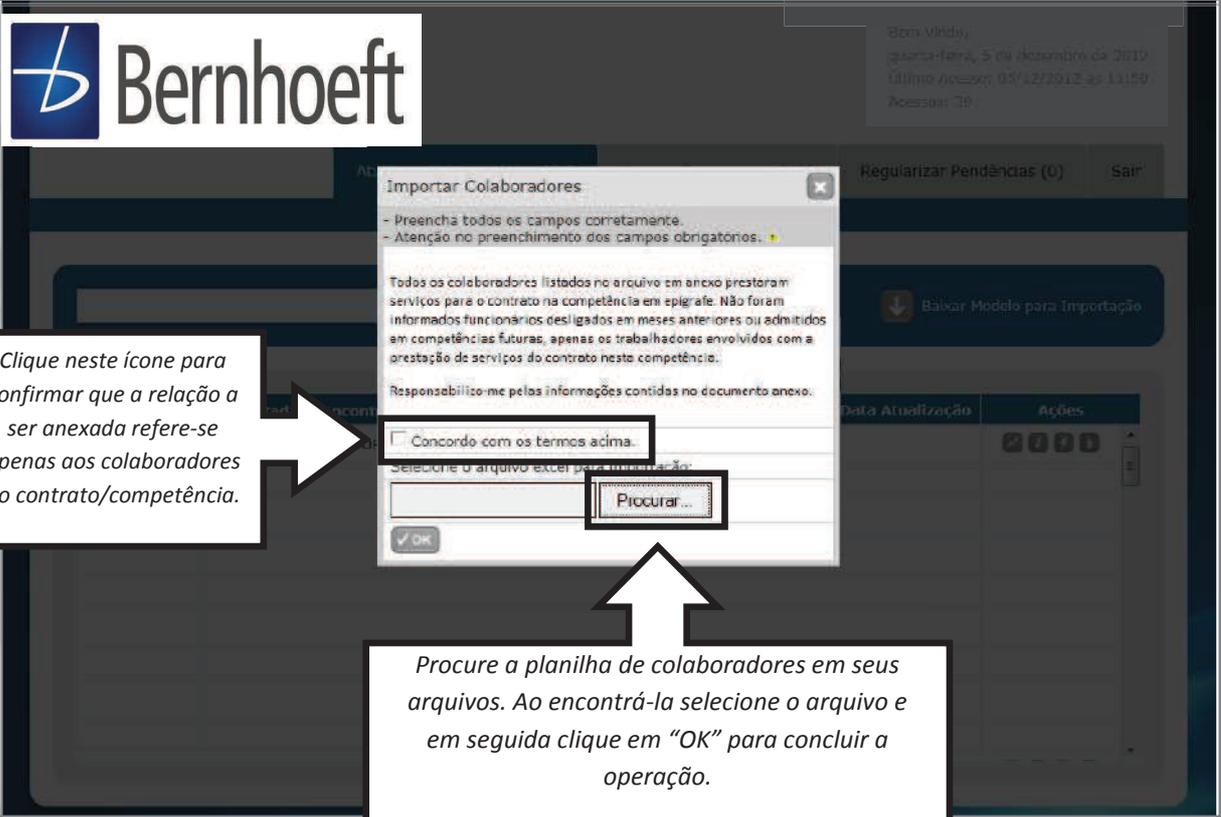
Bem Vindo,
sexta-feira, 4 de Janeiro de 2013
Último Acesso: 04/01/2013 às 20:19
Acesso: 70

Atualizar Colaboradores | Anexar Documentos | Regularizar Pendências | Ferramentas | Sair

Pesquisar | Exibir Competências Atualizadas | Baixar Modelo para Importação

Contrato	Contratada (Encontrados 7)	Comp	Atualiza	Arquivos
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	NOVEMBRO		
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	DEZEMBRO		
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	NOVEMBRO		
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	DEZEMBRO/2012	Cessionária	
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	NOVEMBRO/2013	SubContratada	
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	DEZEMBRO/2012	SubContratada	
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	DEZEMBRO/2012	Cessionária	

Ao clicar no botão “Procurar...”, realize a busca da planilha atualizada em seus arquivos. Em seguida marque o ícone destacado abaixo, confirmando que você listou apenas os funcionários alocados no contrato e na competência. Clique em “OK” para realizar o *upload* da planilha:



Bernhoeft

Importar Colaboradores:

- Preencha todos os campos corretamente.
- Atenção no preenchimento dos campos obrigatórios.

Todos os colaboradores listados no arquivo em anexo prestaram serviços para o contrato na competência em epígrafe. Não foram informados funcionários desligados em meses anteriores ou admitidos em competências futuras, apenas os trabalhadores envolvidos com a prestação de serviços do contrato nesta competência.

Responsabilizo-me pelas informações contidas no documento anexo.

Concordo com os termos acima.

Selecione o arquivo excel para importação:

Procurar...

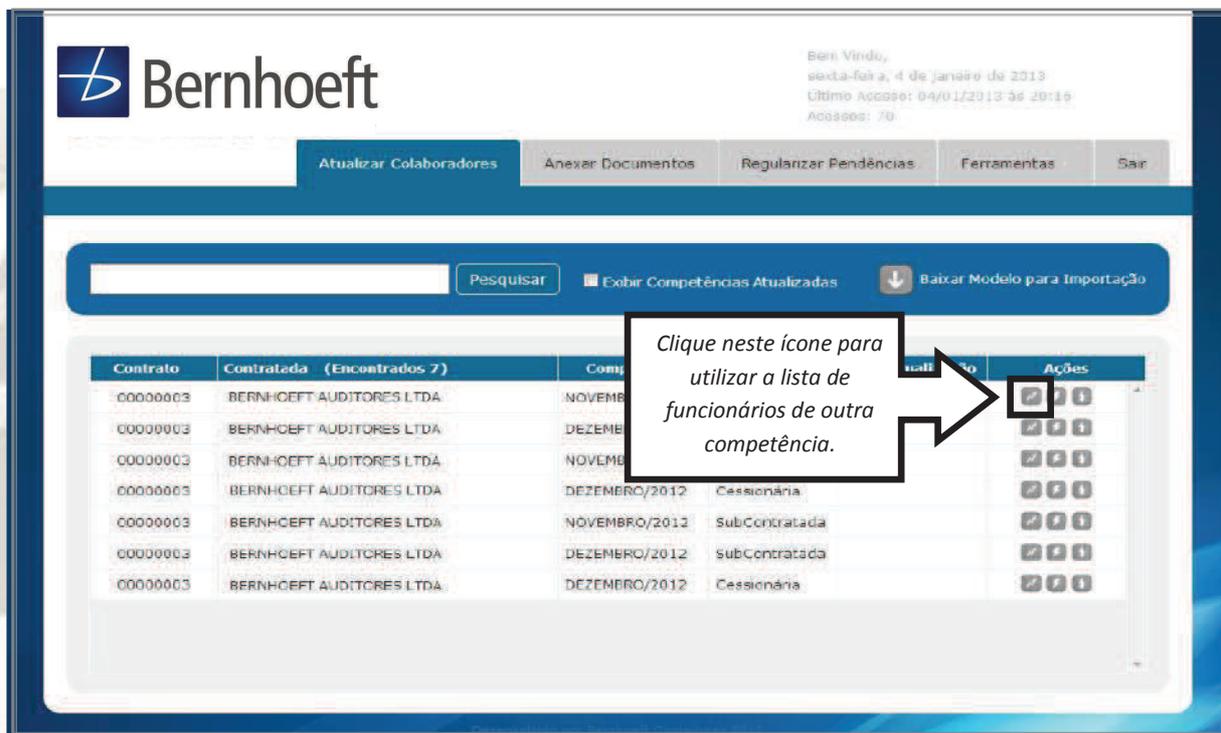
OK

Clique neste ícone para confirmar que a relação a ser anexada refere-se apenas aos colaboradores do contrato/competência.

Procure a planilha de colaboradores em seus arquivos. Ao encontrá-la selecione o arquivo e em seguida clique em “OK” para concluir a operação.

b. Importar relação de outra competência

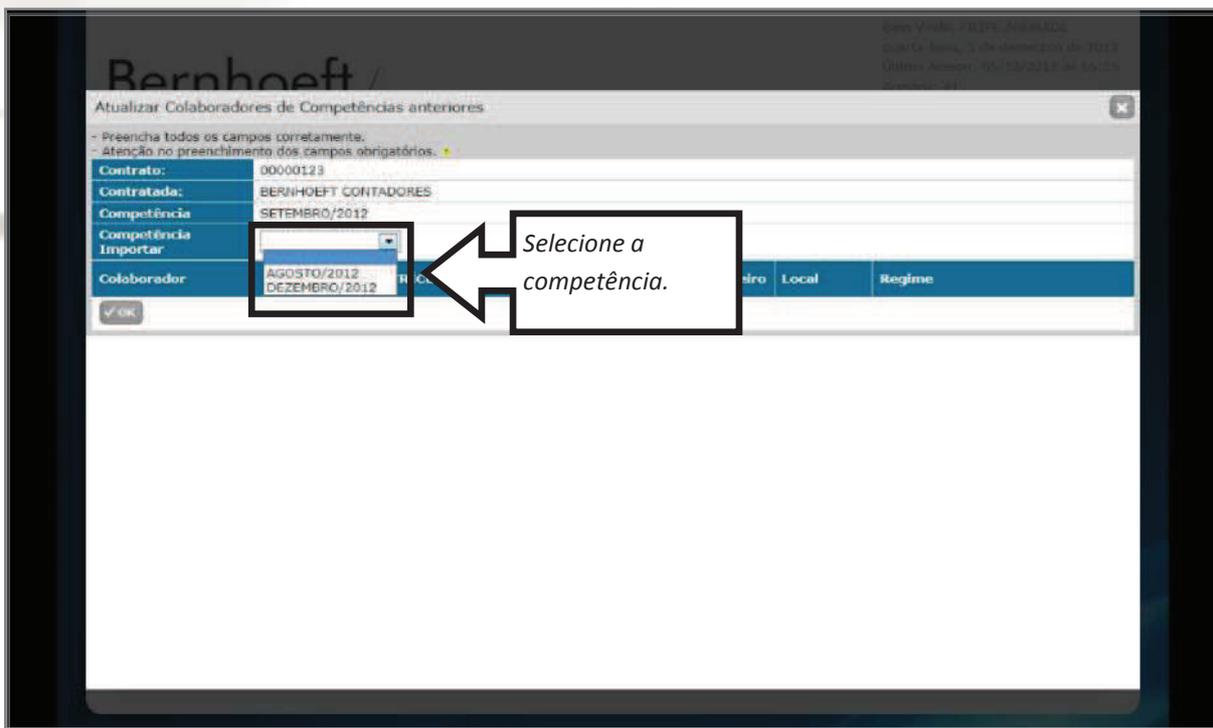
Caso o operador deseje utilizar uma lista de colaboradores de uma competência já lançada, basta clicar no ícone “importar colaboradores de competências anteriores”.



The screenshot shows the main interface of the Bernhoeft system. At the top left is the Bernhoeft logo. On the right, there is a user greeting: "Bem Vindo, sexta-feira, 4 de janeiro de 2013. Último Acesso: 04/01/2013 às 20:19. Acessos: 70". Below this is a navigation bar with buttons: "Atualizar Colaboradores", "Anexar Documentos", "Regularizar Pendências", "Ferramentas", and "Sair". A search bar with a "Pesquisar" button and a "Baixar Modelo para Importação" button are also present. The main area contains a table with columns: "Contrato", "Contratada (Encontrados 7)", "Competência", "Qualificação", and "Ações". The table lists several entries for "BERNHOEFT AUDITORES LTDA" with various months and competencies. An arrow points to a small icon in the "Ações" column of the first row, with a callout box containing the text: "Clique neste ícone para utilizar a lista de funcionários de outra competência."

Contrato	Contratada (Encontrados 7)	Competência	Qualificação	Ações
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	NOVEMBRO/2012		[Icon]
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	DEZEMBRO/2012		[Icon]
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	NOVEMBRO/2012		[Icon]
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	DEZEMBRO/2012	Cessionária	[Icon]
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	NOVEMBRO/2012	SubContratada	[Icon]
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	DEZEMBRO/2012	SubContratada	[Icon]
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	DEZEMBRO/2012	Cessionária	[Icon]

Escolha uma competência já lançada no sistema para que você possa reutilizar a lista de colaboradores:



The screenshot shows a dialog box titled "Atualizar Colaboradores de Competências anteriores". It contains a form with the following fields: "Contrato:" (00000123), "Contratada:" (BERNHOEFT CONTADORES), "Competência:" (SETEMBRO/2012), "Competência Importar:" (AGOSTO/2012, DEZEMBRO/2012), and "Colaborador:" (with a dropdown menu). A callout box points to the "Competência Importar" dropdown with the text: "Selecione a competência." Below the form is an "OK" button.

Ao escolher uma competência já cadastrada, o sistema irá listar os dados dos funcionários importados naquele mês, clique em “OK” após confirmar se esta é a lista desejada.

Atualizar Colaboradores de Competências anteriores

Preencha todos os campos corretamente.
Atenção no preenchimento dos campos obrigatórios.

Contrato: 0000003
Contratada: BERNHOEFF PERICIA CONTABIL LTDA - EPP
Competência: ABRIL/2015
Competência Importar: MARÇO/2015

Adicionar Colaborador

Colaborador	PTS	CPF	MATRÍCULA	Data Admissão	Data Demissão	Local	Exposição Risco	Observação
TESTEAA AAAAA AA/	133318688	5951592496	170	13/10/2010		Contratada	NÃO	
TESTEX XXXXXXXX	161030941	7408035494	221	03/08/2010		Contratada	NÃO	
TESTEXXX XXXXXXXX	138892824	7263705419	328	09/06/2010		Contratada	NÃO	
TESTEXXXXXXXXXX/	133793728	6190097480	349	02/02/2010		Contratada	NÃO	

Total de Colaboradores: 4

Se o funcionário não pertence ao contrato na competência a ser atualizada basta desmarcar.

Verificar a quantidade de funcionários importados na planilha

Nesta etapa será possível editar a lista escolhida, incluindo ou excluindo colaboradores e retificando os campos lançados anteriormente. Após todas as alterações clique “OK”, para lançar a lista de colaboradores no sistema.

Atualizar Colaboradores de Competências anteriores

Preencha todos os campos corretamente.
Atenção no preenchimento dos campos obrigatórios.

Contrato: 0000003
Contratada: BERNHOEFF PERICIA CONTABIL LTDA - EPP
Competência: ABRIL/2015
Competência Importar: MARÇO/2015

Adicionar Colaborador

Colaborador	PTS	CPF	MATRÍCULA	Data Admissão	Data Demissão	Local	Exposição Risco	Observação
TESTEAA AAAAA AA/	133318688	5951592496	170	13/10/2010		Contratada	NÃO	
TESTEX XXXXXXXX	161030941	7408035494	221	03/08/2010		Contratada	NÃO	
TESTEXXX XXXXXXXX	138892824	7263705419	328	09/06/2010		Contratada	NÃO	
TESTEXXXXXXXXXX/	133793728	6190097480	349	02/02/2010		Contratada	NÃO	

Total de Colaboradores: 4

Para atualizar alguma informação, clique na caixa em que deseje editar e escreva o dado correto.

c. Competência sem Medição

Nas competências em que não ocorreu prestação de serviços o operador deverá clicar no ícone “Declarar que não houve colaboradores na competência” para justificar esta situação. Uma vez anexado o documento, não é possível excluí-lo.

Bem Vindo,
sexta-feira, 4 de janeiro de 2013
Último Acesso: 04/01/2013 às 20:19
Acessos: 70

Atualizar Colaboradores Anexar Documentos Regularizar Pendências Ferramentas Sair

Pesquisar Exibir Competências Atualizadas Baixar Modelo para Importação

Contrato	Contratada (Encontrados 7)	Competência	Ações
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	NOVEMBRO/2012	[Ícone]
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	DEZEMBRO/2012	[Ícone]
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	NOVEMBRO/2012	[Ícone]
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	DEZEMBRO/2012	[Ícone]
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	NOVEMBRO/2012	SubContratada [Ícone]
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	DEZEMBRO/2012	SubContratada [Ícone]
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	DEZEMBRO/2012	Cessionária [Ícone]

Clique neste ícone para informar que não ocorreu medição na competência

O operador deverá anexar uma declaração assinada pelo responsável pela empresa informando o motivo pelo qual não ocorreu prestação de serviços, para um melhor entendimento consultar o modelo de declaração no caderno de anexos (anexo II).

Bem Vindo,
sexta-feira, 4 de janeiro de 2013
Último Acesso: 04/01/2013 às 16:25
Acessos: 41

Regularizar Pendências (0) Sair

Baixar Modelo para Importação

Declarar que não há colaboradores na atual competência.

- Preencha todos os campos corretamente.
- Atenção no preenchimento dos campos obrigatórios.

Nesta competência não ocorreu mobilização da equipe para a prestação de serviços do contrato, devido ao(s) motivo(s) registrado(s) na declaração que segue em anexo, não sendo devido o upload dos documentos correspondentes a competência.

Selecione o arquivo:
[Campo de seleção] Procurar...

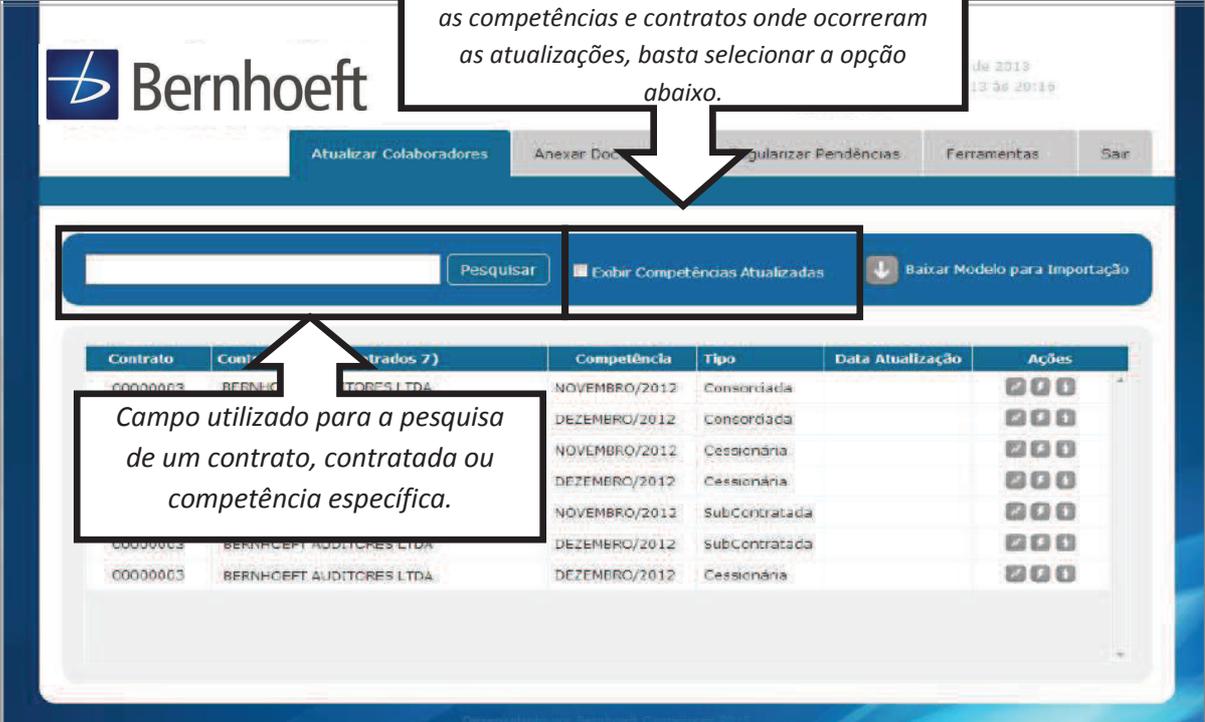
Concordo com os termos acima.
[Botão OK]

Realize a busca em seus arquivos da declaração, devidamente assinada pelo representante da empresa, justificando a não prestação de serviços.

Selecione a opção ao lado, concordando com o termo descrito a cima, e em seguida clique no botão "OK".

d. Informações adicionais

Após realizar a atualização dos colaboradores a competência não ficará visível. Para identificar as competências e contratos onde ocorreram as atualizações, basta selecionar a opção abaixo.



The screenshot shows the Bernhoeft system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: "Atualizar Colaboradores", "Anexar Doc", "Regularizar Pendências", "Ferramentas", and "Sair". Below this is a search bar with a "Pesquisar" button and a checkbox for "Exibir Competências Atualizadas". A table below displays updated competencies with columns: "Contrato", "Competência", "Tipo", "Data Atualização", and "Ações".

Contrato	Competência	Tipo	Data Atualização	Ações
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	NOVEMBRO/2012	Consortada	[ícones]
		DEZEMBRO/2012	Concordada	[ícones]
		NOVEMBRO/2012	Cessionária	[ícones]
		DEZEMBRO/2012	Cessionária	[ícones]
		NOVEMBRO/2012	SubContratada	[ícones]
		DEZEMBRO/2012	SubContratada	[ícones]
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	DEZEMBRO/2012	SubContratada	[ícones]
00000003	BERNHOEFT AUDITORES LTDA	DEZEMBRO/2012	Cessionária	[ícones]

Campo utilizado para a pesquisa de um contrato, contratada ou competência específica.

IMPORTANTE:

Sempre que uma atualização de colaboradores for realizada, o sistema irá enviar um email para o operador e os responsáveis da contratante para que ocorra a confirmação das informações registradas no portal. Portanto, caso a empresa contratada realize uma atualização incorreta, a contratante poderá informá-la e solicitar a retificação dos dados registrados.

No caderno de anexos existe um modelo do email que será enviado para as partes envolvidas (anexo III).

V. ANEXAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE:

1. **Não é possível efetuar a carga de documentos mensais no portal sem que antes seja realizada a atualização de funcionários da competência.** Portanto, se for anexar os documentos do mês, verifique se antes foi realizada a atualização dos funcionários, caso contrário o sistema não permitirá o lançamento dos arquivos.
2. Só serão permitidos uploads de arquivos com a seguinte extensão: PDF
3. O tamanho máximo do arquivo anexado não deve exceder 30MB.
4. É preferível o acesso do portal da Bernhoeft pelo navegador Google Chrome por ser compatível com o nosso sistema.

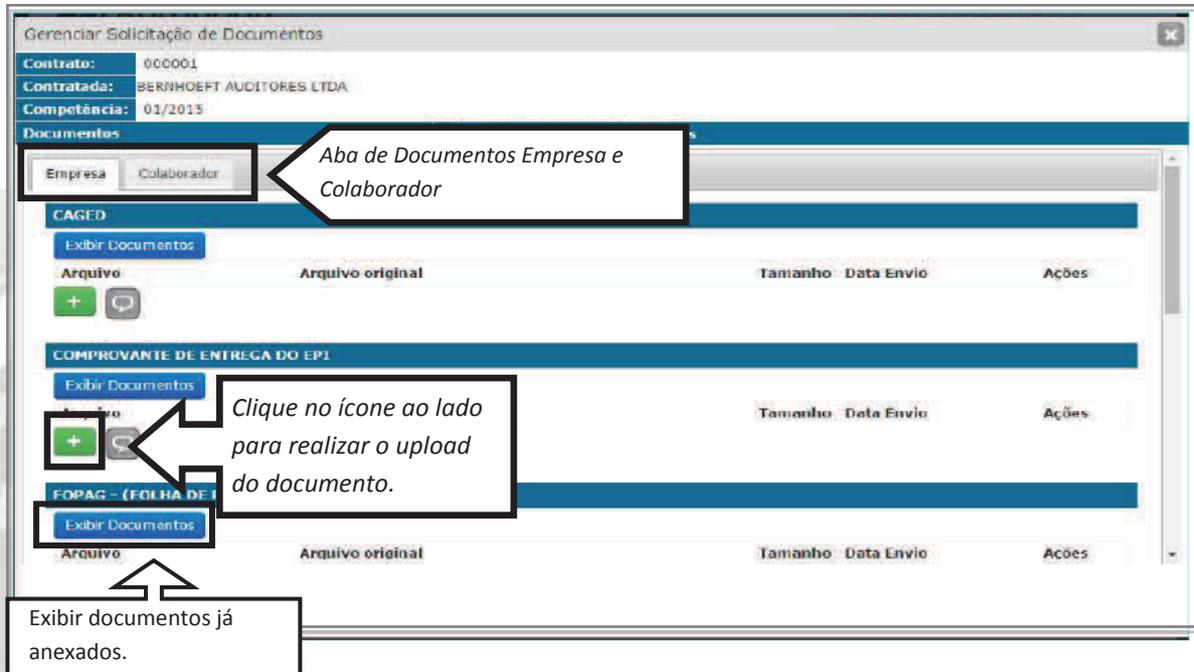
a. Carregando os documentos mensais - Previdenciários

No menu “Anexar Documentos”, clique no ícone “gerenciar envio de documentos” para dar início ao *upload* dos arquivos da competência a ser analisada:

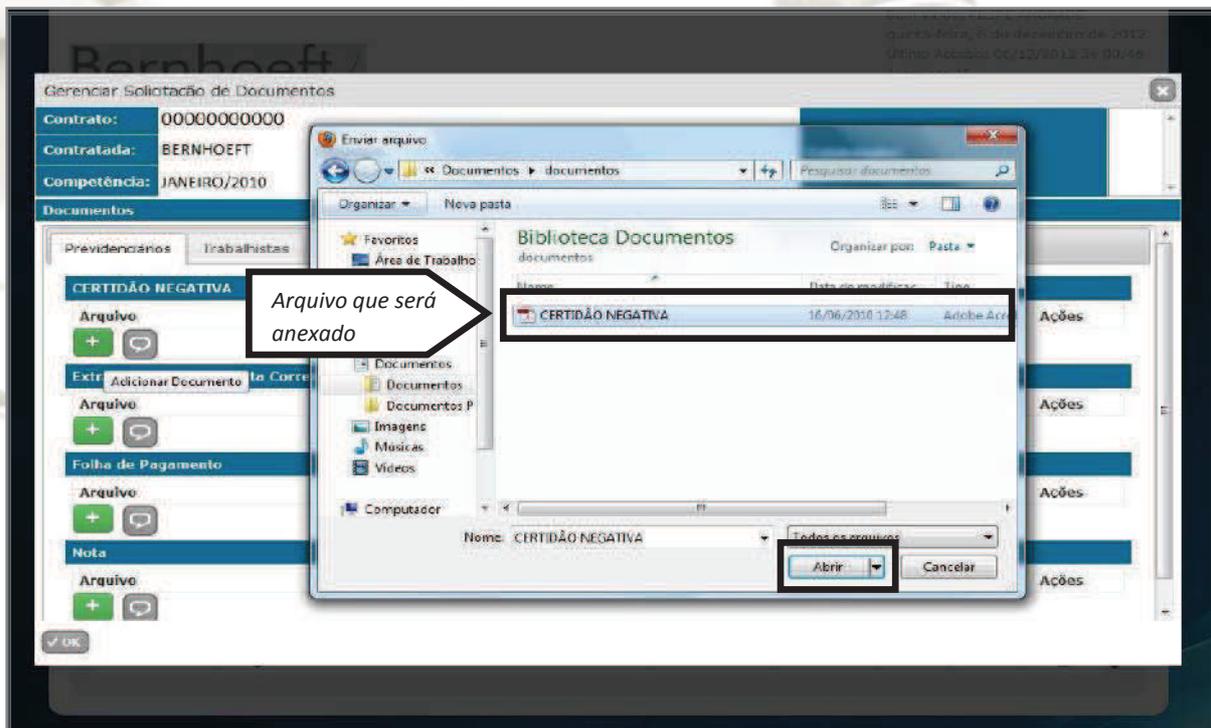
The screenshot displays the Bernhoeft portal interface. At the top, the logo and name 'Bernhoeft' are visible. A navigation bar contains several menu items: 'Atualizar Colaboradores (63)', 'Anexar Documentos (12)', 'Regularizar Pendências (0)', 'Ferramentas', and 'Sair'. The 'Anexar Documentos (12)' item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search bar and a filter section with radio buttons for 'Documentos Anexados', 'Documentos não Anexados', and 'Todos'. The main content area features a table with the following columns: 'Contrato', 'Contratada (Encontrados 7)', 'Tipo', 'Não Anexados', 'Competência', and 'Ações'. The table contains five rows of data, all with 'BERNHOEFT' in the 'Contratada' column. An arrow points from a text box to the 'Ações' column, specifically to the icon used for uploading documents.

Contrato	Contratada (Encontrados 7)	Tipo	Não Anexados	Competência	Ações
000000	BERNHOEFT			FEV/2010	
000000	BERNHOEFT				
000000	BERNHOEFT				
000000	BERNHOEFT				
000000	BERNHOEFT			ABRIL/2010	

Existem duas abas, uma para o *upload* de documentos da Empresa e outra para o carregamento de documentos dos Colaboradores. O sistema lista quais os documentos que deverão ser anexados em cada aba, para carregá-los clique no ícone “+”.



Realize a busca em seus arquivos do documento que será anexado. Ao encontrá-lo clique no mesmo e em seguida no botão “Abrir”.



Enquanto o arquivo está sendo importado para o sistema é possível acompanhar o andamento do *upload* e realizar o carregamento de outros documentos.

Gerenciar Solicitação de Documentos

Contrato: 4600000012
 Contratada: BERNHOEFT AUDITORES LTDA
 Competência: 04/2013

Documentos

Empresa Colaborador

A.R.T. DO CONTRATO

Arquivo	Tamanho	Data Envio	Ações
656716_94_AMOSTRAGEM MÊS_COMPROVANTE BANCÁRIO DE PAGAMENTO DOS SALÁRIOS DU CHEQUE NOMINAL_.pdf	5.36 MB		

1.08 Mbit/s | 00:00:18 | 52.27 % | 2.80 MB / 5.36 MB

CERTIDÃO CONJUNTA DE OBRIGADOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Arquivo	Tamanho	Data Envio	Ações

Barra de upload.

Informações sobre o arquivo que está sendo anexado, velocidade do upload, tempo previsto para a conclusão, percentual de carregamento do documento e quantidade carregada.

Após a conclusão do carregamento do documento, o operador terá a possibilidade visualizar a documentação, para identificar se a mesma foi anexada de forma correta, clicando no nome do arquivo.

Gerenciar Solicitação de Documentos

Contrato: 000001
 Contratada: BERNHOEFT AUDITORES LTDA
 Competência: 05/2015

Documentos

Empresa Colaborador

Filtrar documentos Pendentes

CAGED

Arquivo	Arquivo original	Tamanho	Data Envio	Ações
1509186_21_CAGED.pdf	TESTE.pdf	80.87 KB	22/01/2016 16:46:03	

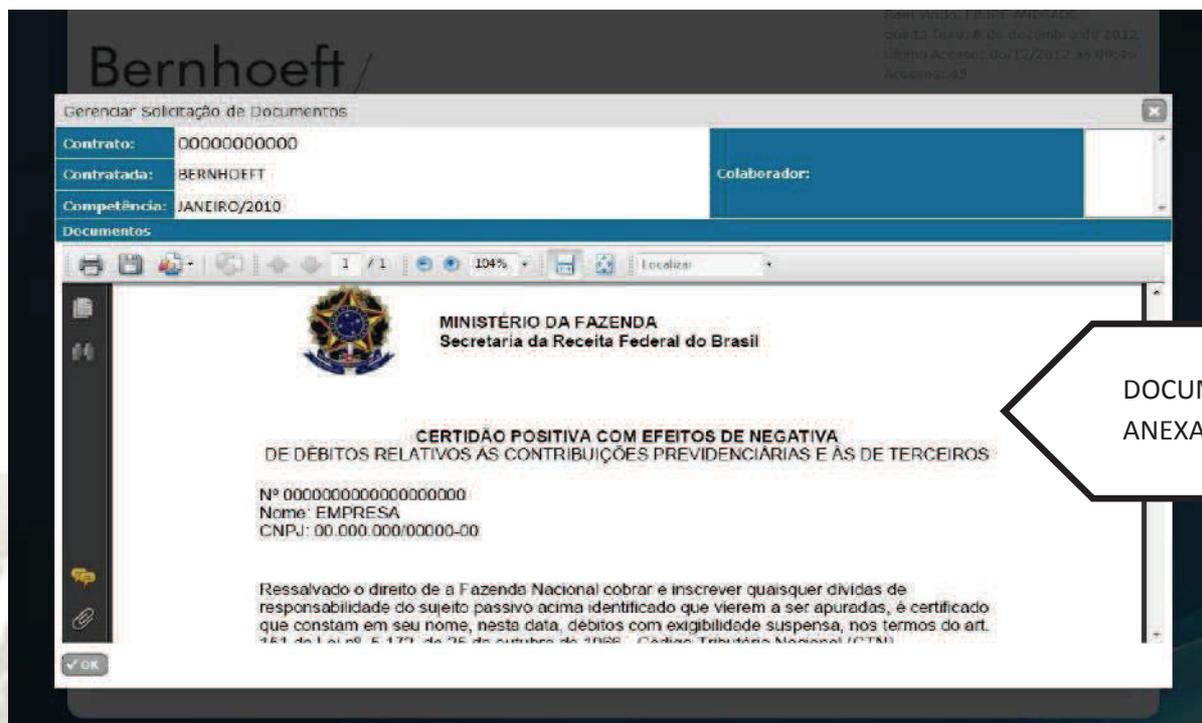
COMPROVANTE DE ENTREGA DO EPI

Arquivo	Arquivo original	Tamanho	Data Envio	Ações
1509187_277_COMPROVANTE DE ENTREGA DO EPI.pdf	TESTE.pdf	80.87 KB	22/01/2016 16:46:03	

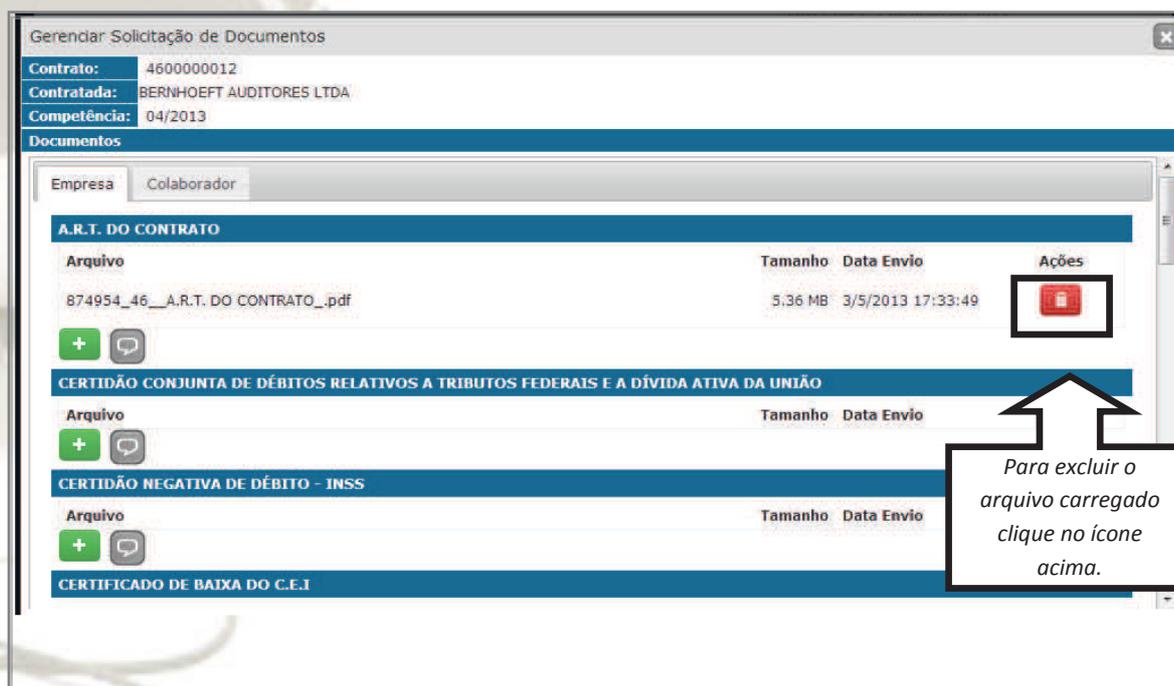
FORAC - (FOLHA DE PAGAMENTO + RESUMO)

Filtrar cobranças que ainda não obtiveram documentos anexados.
 (Desmarcar para visualizar cobranças com documentos anexados)

Clique no nome do arquivo para visualizá-lo.



Para excluir um documento carregado, basta clicar no ícone “Excluir Arquivo”.



b. Carregando os documentos mensais - Colaborador

O lançamento de documentos Trabalhistas no sistema possibilita ao operador anexar um documento por trabalhador ou um único arquivo que contemple um grupo de colaboradores.

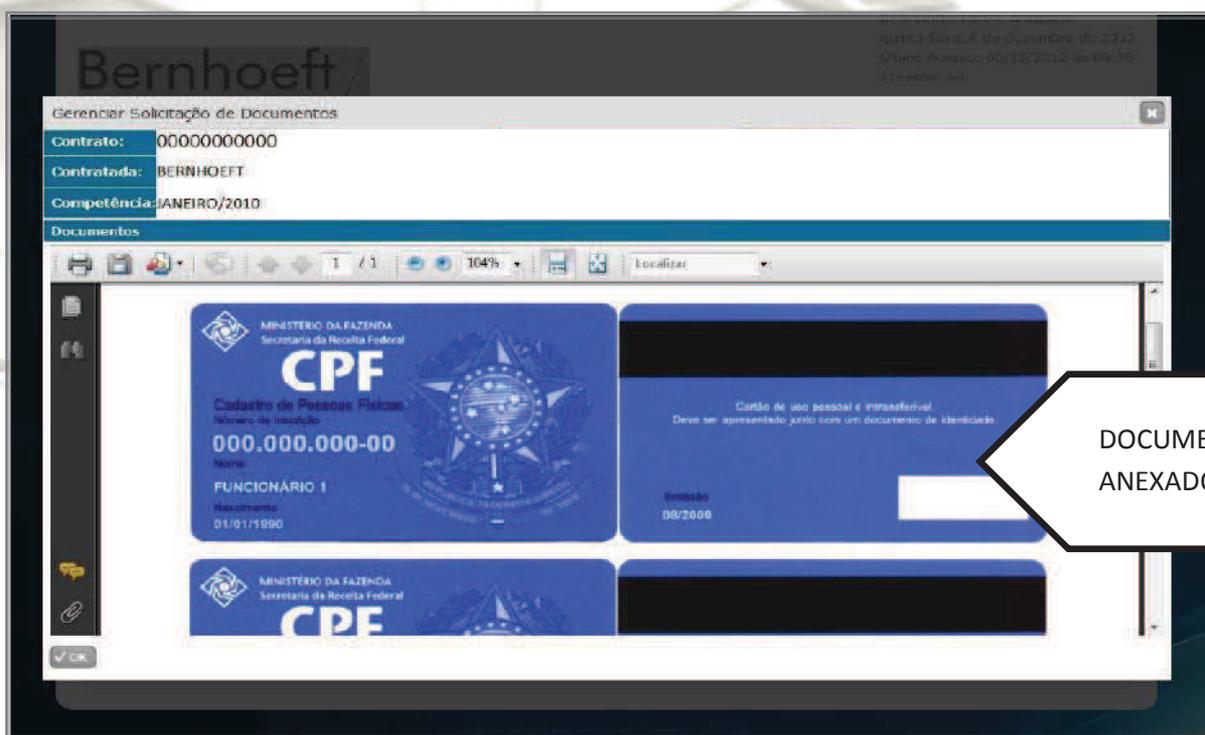
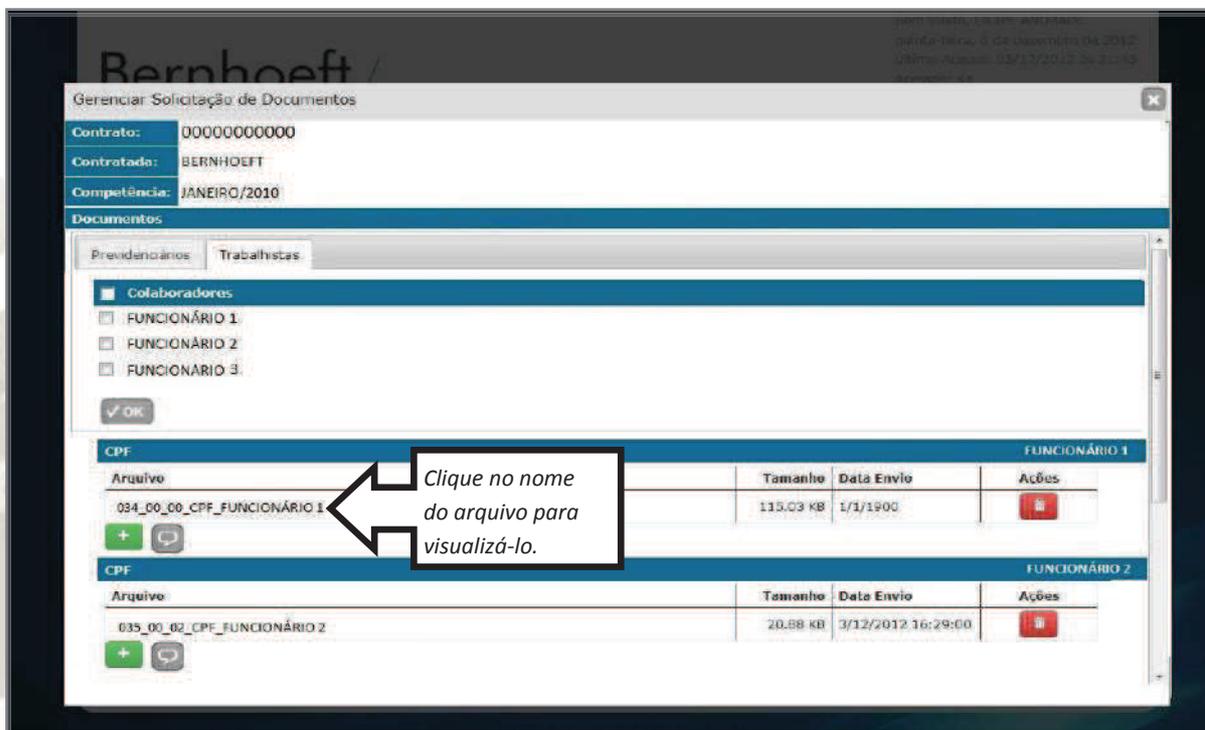
EX.: Existe um único arquivo em PDF que contemple dois CPF's, um para o "Funcionário 1" e outro para o "Funcionário 2", neste caso deve-se escolher o documento "CPF", em seguida buscá-lo em seus arquivos. Para concluir selecione os colaboradores contemplados no arquivo e clique em "OK".

The screenshot shows the 'Gerenciar Solicitação de Documentos' window. At the top, it displays contract details: 'Contrato: 000001', 'Contratada: BERNHOEFT AUDITORES LTDA', and 'Competência: 11/2015'. Below this is a 'Documentos' section with a 'Filtrar documentos Pendentes' button. There are two tabs: 'Empresa' and 'Colaborador'. The 'Colaborador' tab is active, showing a dropdown menu for 'Selecione o Documento a ser carregado:' with 'ASO DEMISSIONAL' selected. Below it is a file selection area with 'Escolher ficheiro' and 'Nenhum ficheiro selecionado'. A list of 'Colaboradores' is shown with checkboxes next to 'ANALISTA DA SILVA' and 'ANALISTA DA SILVA SANTOS'. At the bottom of the list are two buttons: 'Carregar documentos' and 'Exibir Documentos'. Three callout boxes provide instructions: 1. '1. Selecione o documento.' points to the dropdown menu. 2. '2. Selecione a cobrança a ter o documento anexado.' points to the 'ASO DEMISSIONAL' option. 3. '3. Informe quais são os funcionários contemplados no arquivo que será anexado e em seguida clique em "Carregar Documentos".' points to the 'Carregar documentos' button. A fourth callout box, 'Para verificar as cobranças e os documentos anexados aos funcionários: Selecionar o (os) funcionário (os) e clicar em "Exibir Documentos".', points to the 'Exibir Documentos' button.

IMPORTANTE:

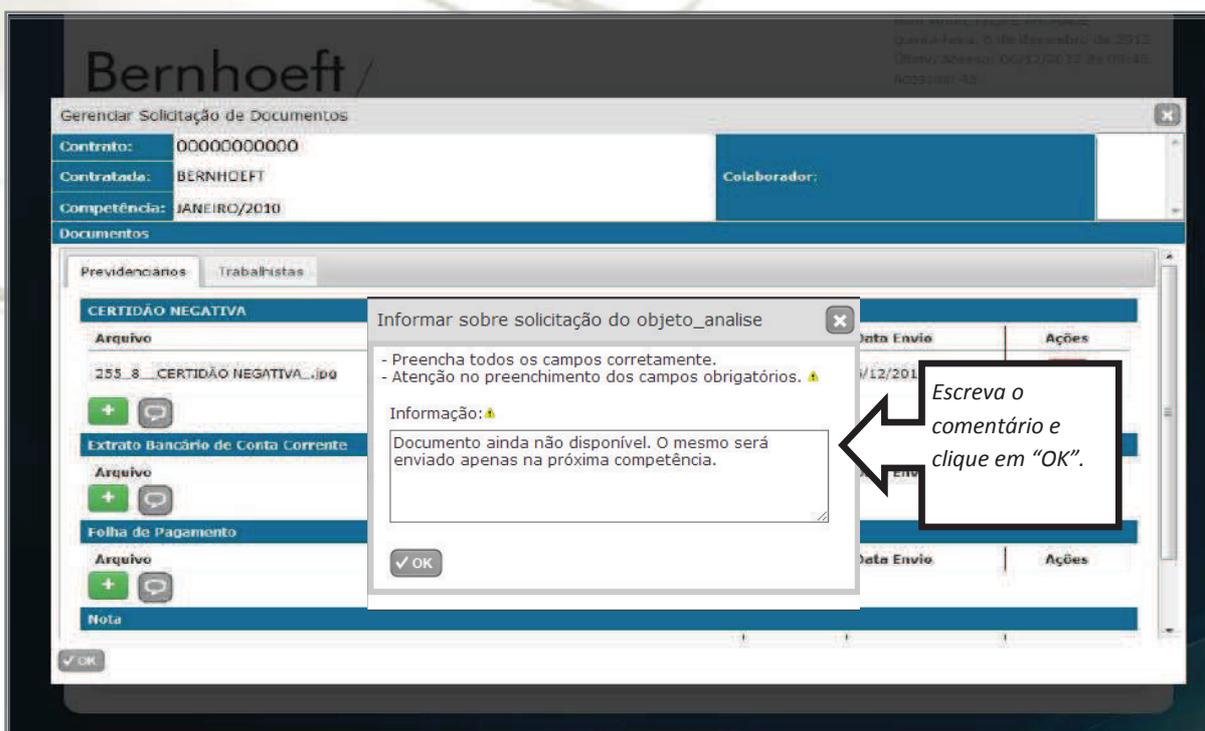
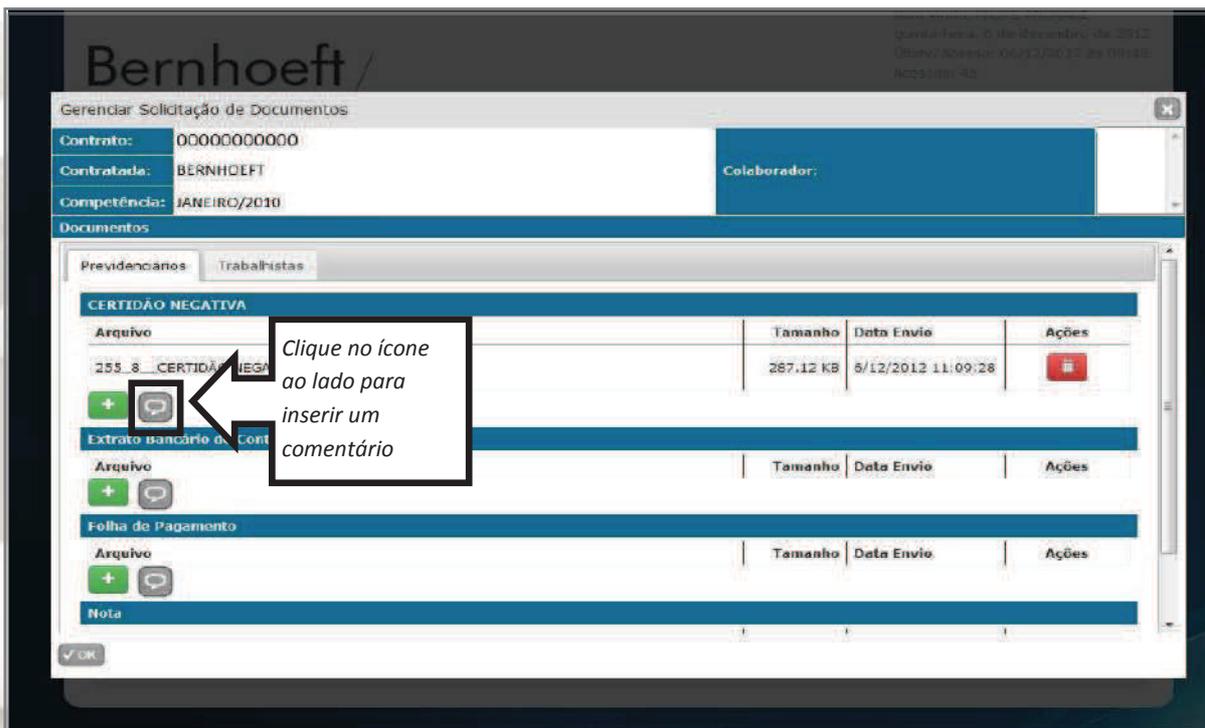
O Sistema mensalmente irá realizar uma amostragem dos funcionários informados pela contratada. Será essa amostragem que ficará visível no menu "Anexar Documentos" na aba "Colaborador". Destarte, as empresas contratadas deverão anexar **apenas** os documentos trabalhistas correspondentes aos funcionários listados no portal (amostragem contratual).

Após carregar o arquivo, o sistema irá listar quais os documentos e de quais funcionários foram carregados. Para conferir se o *upload* foi realizado corretamente, clique no nome do documento anexado para visualizá-lo.



c. Inserindo Comentários nos documentos

As empresas contratadas em algumas situações necessitam enviar declarações para justificar determinadas situações quando existem particularidades no envio ou na análise dos documentos. O *Documents* disponibiliza aos seus usuários a opção de incluir observações sobre cada documento anexado, viabilizando a troca de informações e diminuindo o apontamento de não conformidades. Cada comentário anexado reduz o número de documentos não anexados e conta como documento.



d. Informações adicionais

Bem vindo,
quinta-feira, 9 de dezembro de 2012
Último Acesso: 06/12/2012 às 11:59
Acessos: 47

Atualizar Colaboradores (61) Anexar Documentos (12) Regularizar Pendências (0) Ferramentas Sair

Pesquisar ● Documentos Anexados ● Documentos não Anexados ● Todos

Contrato	Contratada (Encontrada)	Tipo	Não Anexados	Competência	Ações
07809090	BERNHOEFT	Contratada	3	JANEIRO/2008	[ícone]
07809090	BERNHOEFT	Contratada	4	FEVEREIRO/2010	[ícone]
07809090	BERNHOEFT	Contratada	0	MARCO/2012	[ícone]
07809090	BERNHOEFT	Contratada	0	ABRIL/2010	[ícone]

Quantidade de documentos que ainda não foram importados.

Quando todos os documentos forem anexados, clique no ícone ao lado para concluir a operação.

Bem vindo,
quinta-feira, 9 de dezembro de 2012
Último Acesso: 06/12/2012 às 11:59
Acessos: 47

Atualizar Colaboradores (61) Anexar Documentos (12) Regularizar Pendências (0) Ferramentas Sair

Pesquisar ● Documentos Anexados ● Documentos não Anexados ● Todos

Campo utilizado para a pesquisa de um contrato, contratada ou competência específica.

Mostrar apenas as competências que contenham todos os documentos anexados, apenas as competências que ainda não concluíram o lançamento de documentos ou todas as competências e contratos.

VI. REGULARIZAR PENDÊNCIAS

a. Anexando documentos pendentes

No menu “Regularizar Pendências” o operador terá a possibilidade de visualizar todas as não conformidades apontadas pela equipe da Bernhoeft referente aos documentos analisados e que ainda não foram enviados arquivos para regularizá-los. Nesta página é possível identificar todos os documentos pendentes, qual a irregularidade de cada um e a forma de regularização dos mesmos, também é possível anexar os documentos retificados ou não apresentados e inserir digitalmente comentários/justificativas para cada ponto não conforme. Documentos anexados erroneamente não poderão ser excluídos, mas caso ocorra será necessário a inclusão do documento correto, o sistema permite a inclusão de vários arquivos.

The screenshot shows the Bernhoeft web application interface. At the top right, it displays the user's name 'Sem Vindo', the date 'quinta-feira, 15 de outubro de 2015', the last access time 'Último Acesso: 15/10/2015 às 09:01', and the number of accesses 'Acessos: 36'. The main navigation menu includes 'Atualizar Colaboradores', 'Anexar Documentos', 'Regularizar Pendências', 'Ferramentas', and 'Sair'. The 'Regularizar Pendências' menu item is highlighted. Below the menu is a search form with fields for 'Contrato' (containing '4600000012'), 'Contratada' (containing 'BERNHCEFT AUDITORES LTDA'), and 'Pesquisar'. A callout box points to the 'Pesquisar' button with the text 'Escolher a contratada e clicar em pesquisar.'. Below the search form is a table with columns 'Contrato', 'Área', 'Contratada (Encontrados 8)', and 'Tipo'. The table contains one row with the following data: '4600000012', 'TREINAMENTO', 'BERNHCEFT', and 'Contratada'. A callout box points to a '+' icon in the first column of the table with the text 'As não conformidades dos contratos estão ocultas, clique no “+” para visualizá-las.'. The background of the page features a faint world map and a computer mouse.

Contrato: 4600000012 Contratada: BERNHOEFT AUDITORES LTDA
 Colaborador ou Documento:

**Forma
recomendada
de
Regularização**
Documentos

Contrato	Contratada (Encontrados 92)	Tipo
	CÓPIA DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL	Pendente
ESPECÍFICO	CERTIDÃO CONJUNTA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO	Pendente
NOVEMBRO/2012	GPS - GUIA DO INSS	Em Análise

RECOMENDAMOS A CONTRATADA.

Status:
 - **Pendente:** Documento que ainda não ocorreu o upload de um arquivo ou comentário para regularizá-lo.
 - **Em Análise:** Documento anexado e aguardando análise.

**Pendências
(docs. não enviados
ou irregulares)**

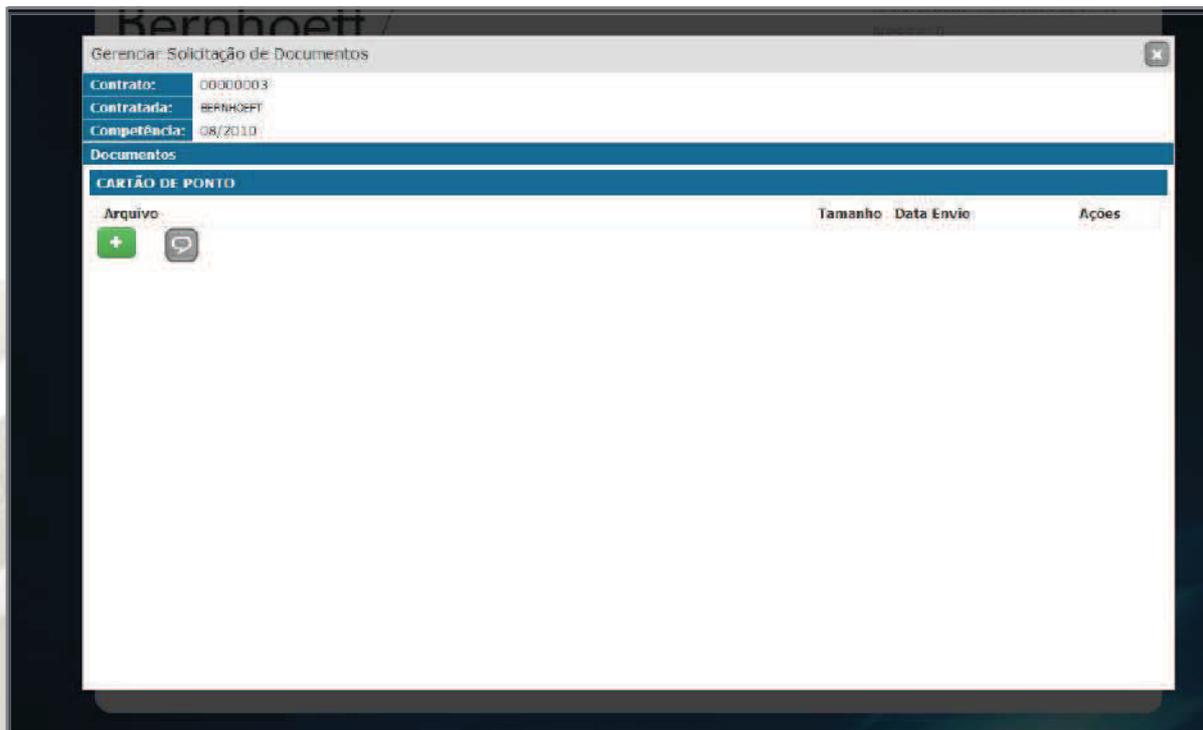
Para regularizar a pendência a contratada deverá anexar o documento solicitado pela equipe de auditoria. Para isto será necessário clicar no ícone destacado.

 Contrato: 4600000012 Contratada: BERNHOEFT AUDITORES LTDA **Pesquisar**
 Colaborador ou Documento:

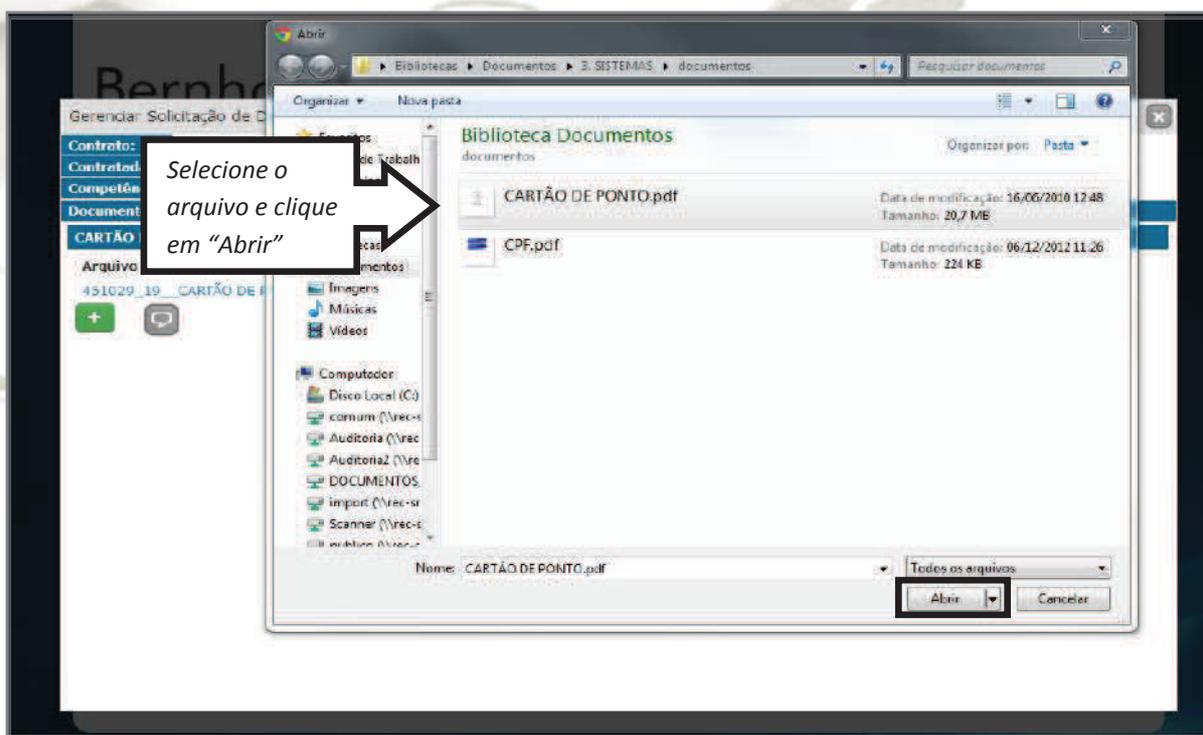
Contrato	Contratada (Encontrados 124)	Tipo			
00000003	BERNHOEFT	Contratada			
Competência	Documento/Colaborador	Não Conformidade	Recomendação	Status	Ações
NOVEMBRO/2012	GPS - GUIA DO INSS	A CÓPIA DO DOCUMENTO NÃO FOI APRESENTADA.			
ESPECÍFICO	CÓPIA DO REGISTRO DO PROFISSIONAL PERANTE O RESPECTIVO ORGÃO DE CLASSE	A cópia do documento não foi apresentada.	A Contratada deverá apresentar ao gestor do Contrato a cópia do documento.	Pendente	
ESPECÍFICO	CERTIDÃO DE NASCIMENTO P/ FILHOS MENORES DE 14 ANOS	A cópia do documento não foi apresentada.	A Contratada deverá apresentar ao gestor do Contrato a cópia do documento.	Pendente	
	DECLARAÇÃO DE DEFICIENTES		A Contratada deverá apresentar		

**Clique no ícone ao lado
para carregar o
documento solicitado.**

Clique no ícone “+” para inserir o documento solicitado para sanar a não conformidade.



Procure o arquivo e clique em “Abrir” ao encontrá-lo, para concluir o carregamento do documento.



b. Inserir comentário

Clique no ícone abaixo.

The screenshot shows the Bernhoeft web application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Atualizar Colaboradores', 'Anexar Documentos', 'Regularizar Pendências', 'Ferramentas', and 'Sair'. Below this, there is a search bar with fields for 'Contrato: 4600000012', 'Contratada: BERNHOEFT AUDITORES LTDA', and a 'Pesquisar' button. A second search field is labeled 'Colaborador ou Documento:'. The main content area displays a table with columns: 'Contrato', 'Contratada (Encontrados 124)', 'Tipo', 'Competência', 'Documento/Colaborador', 'Não Conformidade', 'Recomendação', and 'Ações'. A callout box with the text 'Clique no ícone ao lado' points to a small icon in the 'Ações' column of the first row.

Contrato	Contratada (Encontrados 124)	Tipo	Competência	Documento/Colaborador	Não Conformidade	Recomendação	Ações
00000003	BERNHOEFT	Contratada	ESPECÍFICO	CARTEIRA DE TRABALHO - CTPS	A cópia do documento não foi apresentada.	A Contratada deve ao gestor do Contrato a cópia do documento.	
ESPECÍFICO	ASO ADMISSIONAL	Pendente	ESPECÍFICO	ASO ADMISSIONAL	A cópia do documento não foi apresentada.	A Contratada deve ao gestor do Contrato a cópia do documento.	
ESPECÍFICO	CÓPIA DO REGISTRO DO PROFISSIONAL PERANTE O RESPECTIVO ORGÃO DE CLASSE	Pendente	ESPECÍFICO	CÓPIA DO REGISTRO DO PROFISSIONAL PERANTE O RESPECTIVO ORGÃO DE CLASSE	A cópia do documento não foi apresentada.	A Contratada deverá apresentar ao gestor do contrato a cópia do documento.	
ESPECÍFICO	CERTIDÃO DE NASCIMENTO P/ FILHOS MENORES DE 14 ANOS	Pendente	ESPECÍFICO	CERTIDÃO DE NASCIMENTO P/ FILHOS MENORES DE 14 ANOS	A cópia do documento não foi apresentada.	A Contratada deverá apresentar ao gestor do Contrato a cópia do documento.	
	DECLARAÇÃO DEPENDENTES			DECLARAÇÃO DEPENDENTES		A Contratada deverá apresentar	

The screenshot shows a window titled 'Gerenciar Solicitação de Documentos' from the Bernhoeft application. It displays details for a document request: 'Contrato: 4600000012', 'Contratada: BERNHOEFT AUDITORES LTDA', and 'Competência: 11/2012'. Below this, there is a section for 'Documentos' with a sub-section for 'GPS - GUIA DO INSS'. A table with columns 'Arquivo', 'Tamanho', 'Data Envio', and 'Ações' is shown. A callout box with the text 'Clique neste ícone para inserir um comentário sobre o documento.' points to a comment icon in the 'Arquivo' column.

Arquivo	Tamanho	Data Envio	Ações

Escreva o comentário (como o exemplo abaixo) e clique em “OK”.

Bernhoett / Atualizar 90

Gerenciar Solicitação de Documentos ✕

Contrato: 4600000012
Contratada: BERNHOETT AUDITORES LTDA
Competência: 11/2011

Documentos

CÓPIA DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Arquivo	Tamanho	Data Envio	Ações

Informar sobre solicitação do objeto_analise ✕

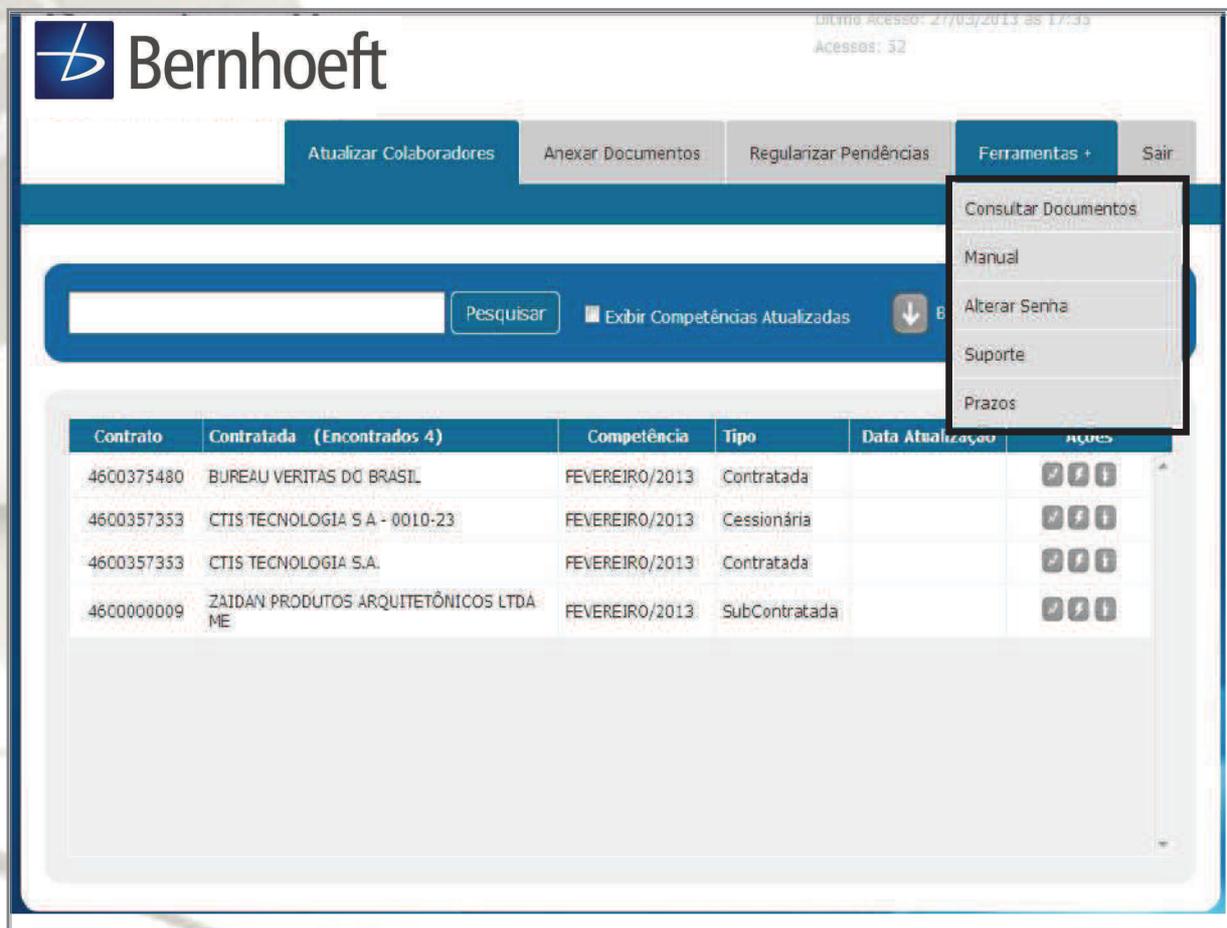
- Preencha todos os campos corretamente.
- Atenção no preenchimento dos campos obrigatórios. ⚠

Informação: ⚠

O funcionário mencionado na pendência não faz parte do contrato.

VII. FERRAMENTAS

No Menu Ferramentas o operador terá a possibilidade de utilizar cinco submenus que são exibidos ao passar o cursor sobre o : Consultar Documentos, Manual e Alterar Senha, Suporte e Prazos.



The screenshot displays the Bernhoeft web application interface. At the top left is the Bernhoeft logo. The top right corner shows the text "Último Acesso: 27/03/2013 às 17:33" and "Acessos: 32". Below the logo is a navigation bar with buttons for "Atualizar Colaboradores", "Anexar Documentos", "Regularizar Pendências", "Ferramentas +", and "Sair". The "Ferramentas +" button is highlighted, and a dropdown menu is open, listing "Consultar Documentos", "Manual", "Alterar Senha", "Suporte", and "Prazos". Below the navigation bar is a search bar with a "Pesquisar" button and a checkbox for "Exibir Competências Atualizadas". The main content area features a table with the following data:

Contrato	Contratada (Encontrados 4)	Competência	Tipo	Data Atualização	Ações
4600375480	BUREAU VERITAS DO BRASIL	FEVEREIRO/2013	Contratada		✓ ? !
4600357353	CTIS TECNOLOGIA S A - 0010-23	FEVEREIRO/2013	Cessionária		✓ ? !
4600357353	CTIS TECNOLOGIA S.A.	FEVEREIRO/2013	Contratada		✓ ? !
4600000009	ZAIDAN PRODUTOS ARQUITETÔNICOS LTDA ME	FEVEREIRO/2013	SubContratada		✓ ? !



VIII. Consultar Documentos

Com a ferramenta Consultar Documentos o usuário tem a possibilidade de verificar os documentos que já foram anexados ao sistema, podendo utilizar vários filtros para uma pesquisa mais precisa. Podem ser feitas pesquisas por nome da contratada, número do contrato, competência e ano, tipo de documento e por nome de colaborador.

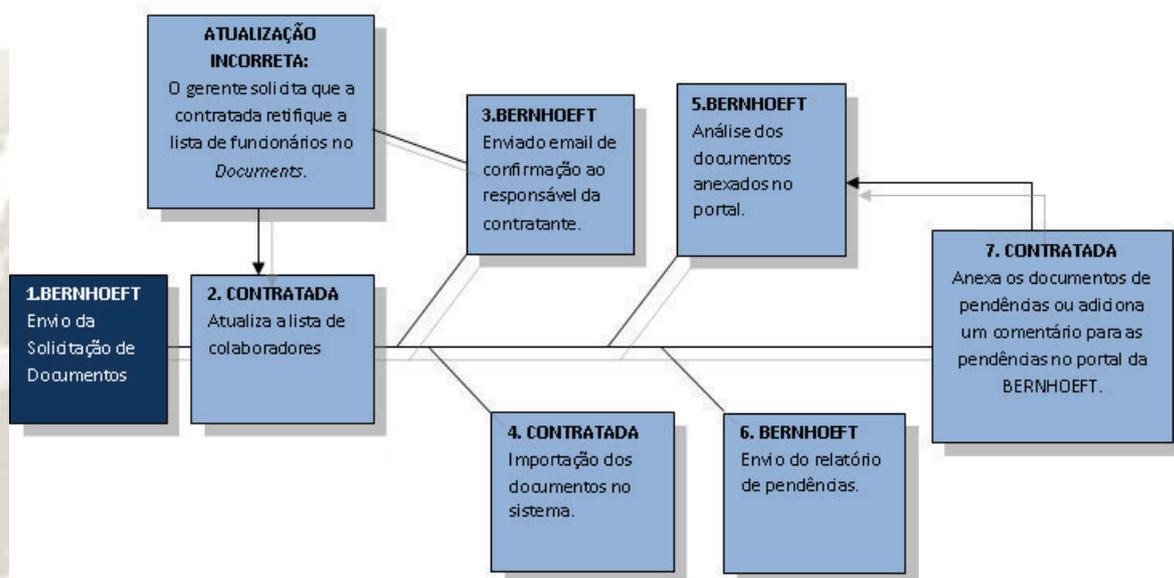
segunda-feira, 1 de abril de 2013
Último Acesso: 01/04/2013 às 08:51
Acessos: 35

Atualizar Colaboradores Anexar Documentos Regularizar Pendências Ferramentas Sair

Contratada: Contrato: Competência: /
Documento: Colaborador:

Contrato	Contratada (Encontrados)	Tipo
----------	--------------------------	------

1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO E ANÁLISE:



2. MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPETÊNCIA SEM MEDIÇÃO:

LOGOTIPO

DECLARAÇÃO DE COMPETÊNCIA SEM MEDIÇÃO

Contrato nº: _____

Competência: _____

Declaramos _____ que a _____ empresa
CNPJ/MF _____ inscrita no _____ estabelecida em _____
_____, não realizou a prestação de serviços para a empresa contratante _____, devido
ao seguinte motivo: _____

_____ de _____ de 20____.

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

CARGO: _____

CPF: _____

3. EMAIL ENVIADO APÓS A ATUALIZAÇÃO DE COLABORADORES:

Ref: Atualização de Colaboradores no sistema ContractWeb

EMPRESA LTDA
Contrato N°00000003
Competência JANEIRO/2013

Prezado (a)

A empresa supracitada realizou a atualização de seus colaboradores no sistema ContractWeb conforme abaixo.

Solicitamos que a informação registrada abaixo seja validada, caso seja identificada alguma incoerência favor solicitar a retificação junto à empresa Contratada. Lembramos que o prazo para retificação sem que haja prejuízo de nossas análises é até o dia 26 do mês subsequente à competência de prestação de serviços dos colaboradores da empresa Contratada.

FUNCIONARIOS ENVOLVIDOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO CONTRATO:

Colaborador	PIS	MATRÍCULA	Data Admissão	Data Demissão	Local
Funcionário 1	18845008902	1400501	01/01/2010		CONTRATADA
Funcionário 2	18845008903	1400502	01/01/2010		CONTRATADA
Funcionário 3	18845008904	1400503	01/01/2010		CONTRATADA
Funcionário 4	18845008905	1400504	01/01/2010		CONTRATADA
Funcionário 5	18845008906	1400505	01/01/2010		CONTRATADA
Funcionário 6	18845008907	1400506	01/01/2010		CONTRATADA
Funcionário 7	18845008908	1400507	01/01/2010	01/12/2012	CONTRATADA
Funcionário 8	18845008909	1400508	01/01/2010		CONTRATANTE
Funcionário 9	18845008910	1400509	02/01/2010		CONTRATADA

Em caso de dúvidas, estamos a disposição para prestar os devidos esclarecimentos.

ANEXOS

4. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ENVIADA APÓS A ATUALIZAÇÃO DE COLABORADORES:

Bernhoeft
CONTADORES

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

CONTRATO Nº: **00000003**
CONTRATANTE: **EMPRESA LTDA.**
CONTRATADA: **BERNHOEFT AUDITORES LTDA**
SUBCONTRATADA: **A&C CONSULTING S.A**
CNPJ: **03021434000166**
ÁREA RESPONSÁVEL: **TREINAMENTO**

OBJETO: TESTE

Referente a SUBCONTRATADA

Prezados Senhores,

Solicitamos que nos seja encaminhado até o dia 23 deste mês as cópias das documentações mencionadas abaixo.

Ressaltamos que devem ser apresentadas em meio físico apenas as guias autenticadas em cartório, que são exclusivas para as guias nas quais constam autenticações bancárias mecânica.

DOCUMENTOS DE MEDIÇÃO

DOCUMENTO	COMPETÊNCIA
GPS - GUIA DO INSS	NOVEMBRO/2012
GRF - GUIA DO FGTS	NOVEMBRO/2012
DECLARAÇÃO DO CONTADOR - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	NOVEMBRO/2012
FOPAG - FOLHA DE PAGAMENTO	NOVEMBRO/2012
GPS - GUIA INSS DA RETENÇÃO DA SUBCONTRATADA	NOVEMBRO/2012

DOCUMENTOS DE FUNCIONÁRIOS

funcionário	DOCUMENTO	COMPETÊNCIA
	ASO ADMISSIONAL	NOVEMBRO/2012
	CERTIDÃO DE NASCIMENTO P/ FILHOS MENORES DE 14 ANOS	NOVEMBRO/2012
	CONTRATO DE TRABALHO	NOVEMBRO/2012
	DECLARAÇÃO DEPENDENTES PARA FINS DE CÁLCULO DO IRRF	NOVEMBRO/2012

OBSERVAÇÃO:

ANA CLÁUDIA DO NASCIMENTO
REVISOR(A) DO CONTRATO



ANEXOS

5. EMAIL ENVIADO APÓS A DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXISTEM FUNCIONÁRIOS NA COMPETÊNCIA:

Ref: Atualização de Colaboradores no sistema ContractWeb

EMPRESA LTDA
Contrato N°00000003
Competência JANEIRO/2013

Prezado (a)

A empresa supracitada declarou por meio do sistema Contract que não houve a mobilização de pessoal no contrato durante a competência acima informada.

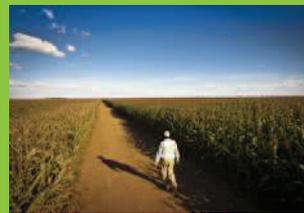
Caso a relação abaixo esteja incompleta ou incorreta, pedimos que solicite as devidas retificações junto à empresa contratada. Lembramos que o prazo para retificação sem que haja prejuízo de nossas análises é até o dia 10 do mês subsequente à competência de prestação de serviços dos colaboradores da empresa Contratada.

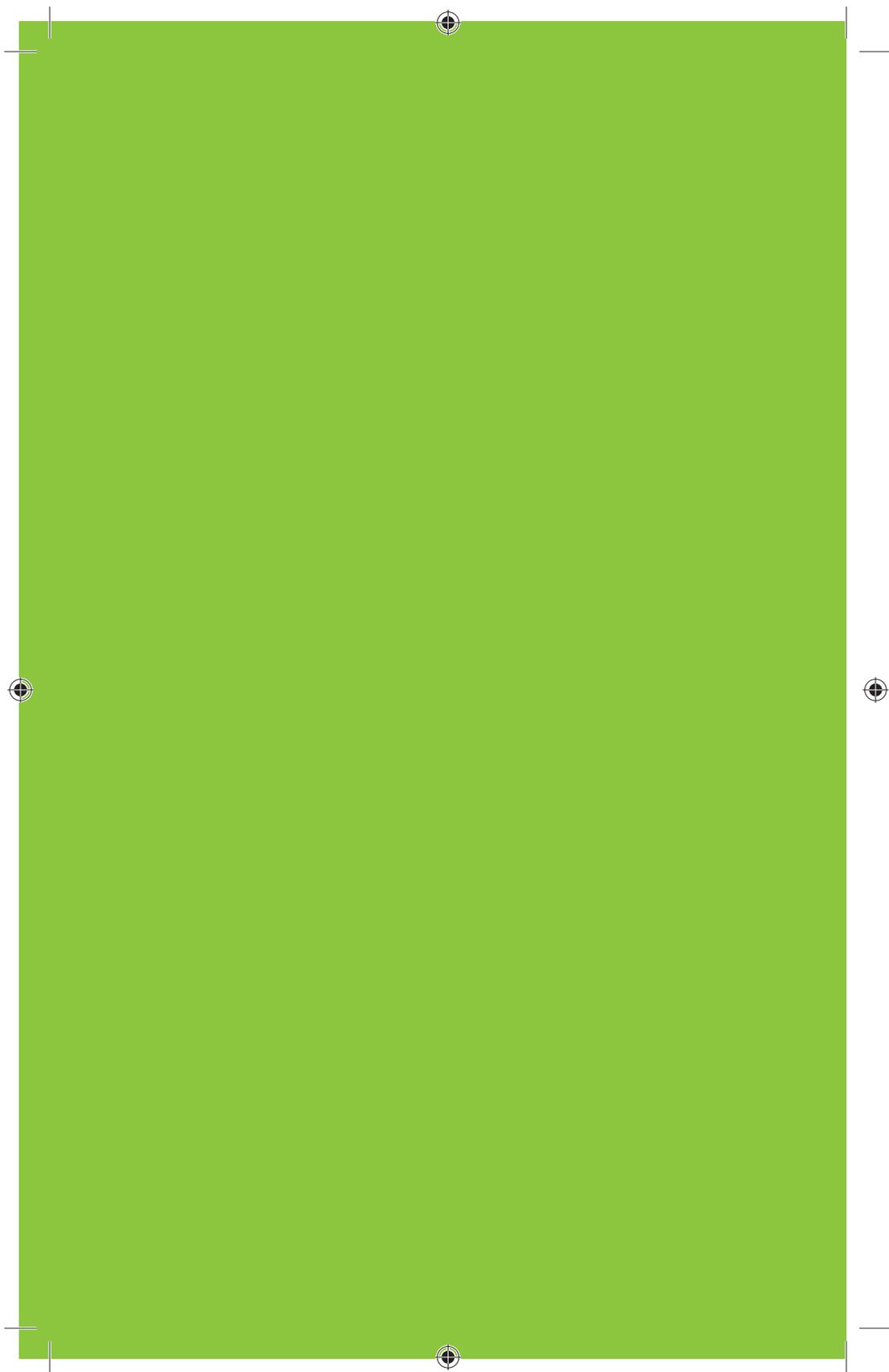
Em caso de dúvidas, estamos a disposição para prestar os devidos esclarecimentos.



Código de Conduta

Nossos princípios e valores em prática







Código de Conduta

Nossos princípios e valores em prática

O Código de Conduta é válido para todas as empresas controladas pela Cosan.



Prezados funcionários,

A Cosan é uma empresa que busca constantemente a coerência e o equilíbrio entre seus objetivos e práticas. Simplificando, isso significa buscar oportunidades e fazer negócios da maneira correta: operando de forma responsável com integridade e padrões éticos.

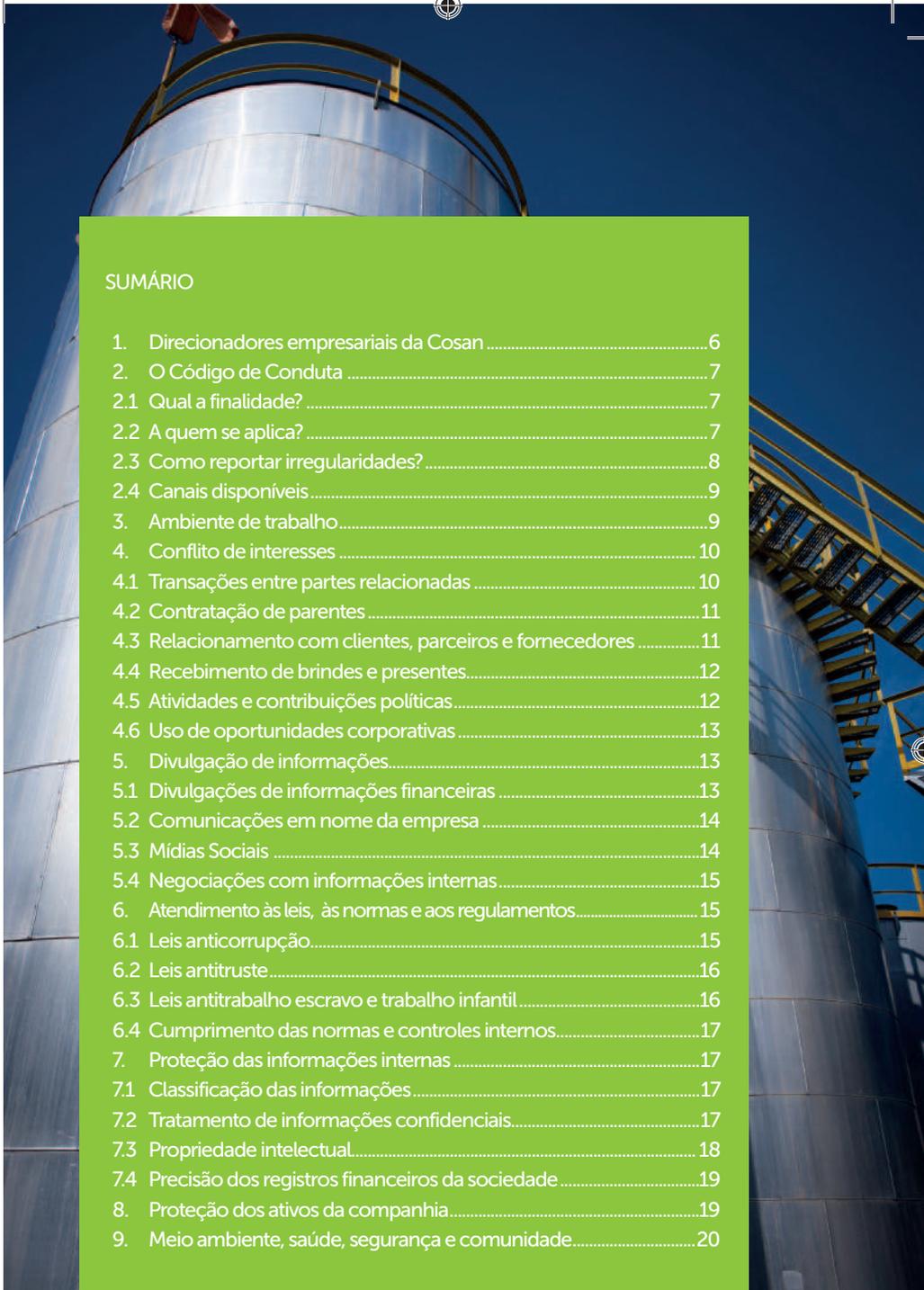
Nosso Código de Conduta incorpora esses princípios, que são pautados no respeito, na ética e na transparência. É a definição da Cosan de como esperamos que nossos funcionários façam negócios e como trabalhamos nossa credibilidade e reputação.

O Código representa nossos credos e como devemos agir no cotidiano. Ele contempla diversas situações do dia a dia com os públicos estratégicos da companhia: funcionários, terceiros, fornecedores e sociedade em geral.

Leia, compreenda, pratique e utilize este guia como uma referência valiosa!

Marcos Lutz

Diretor-presidente da Cosan



SUMÁRIO

1. Direcionadores empresariais da Cosan	6
2. O Código de Conduta	7
2.1 Qual a finalidade?	7
2.2 A quem se aplica?	7
2.3 Como reportar irregularidades?	8
2.4 Canais disponíveis	9
3. Ambiente de trabalho	9
4. Conflito de interesses	10
4.1 Transações entre partes relacionadas	10
4.2 Contratação de parentes	11
4.3 Relacionamento com clientes, parceiros e fornecedores	11
4.4 Recebimento de brindes e presentes	12
4.5 Atividades e contribuições políticas	12
4.6 Uso de oportunidades corporativas	13
5. Divulgação de informações	13
5.1 Divulgações de informações financeiras	13
5.2 Comunicações em nome da empresa	14
5.3 Mídias Sociais	14
5.4 Negociações com informações internas	15
6. Atendimento às leis, às normas e aos regulamentos	15
6.1 Leis anticorrupção	15
6.2 Leis antitruste	16
6.3 Leis antitrabalho escravo e trabalho infantil	16
6.4 Cumprimento das normas e controles internos	17
7. Proteção das informações internas	17
7.1 Classificação das informações	17
7.2 Tratamento de informações confidenciais	17
7.3 Propriedade intelectual	18
7.4 Precisão dos registros financeiros da sociedade	19
8. Proteção dos ativos da companhia	19
9. Meio ambiente, saúde, segurança e comunidade	20

1. DIRECIONADORES EMPRESARIAIS DA COSAN

Nossos valores determinam e norteiam todas as decisões tomadas nos contextos dos nossos negócios. Sete valores descrevem este nosso jeito de ser e trabalhar:

Agilidade com disciplina

Temos senso de urgência com continuidade e método. Sabemos usar ou mudar os processos com inteligência. Temos coragem de agir rapidamente, usando a autonomia conquistada.

Criar oportunidades

Somos incansáveis na busca de alternativas, decidimos rápido e valorizamos a coragem de tomar riscos calculados. Estamos em constante movimento. Estimulamos novas ideias e não nos apegamos a velhos paradigmas. Acreditamos em novos pontos de vista, entendendo a diversidade como algo que nos enriquece.

Desenvolver o potencial humano

Treinamos, aconselhamos e estamos sempre prontos para aprender uns com os outros. Reconhecemos quando alguém se destaca. Nosso grande objetivo de gestão é preparar profissionais para o futuro da Cosan e para a vida.

Encantar e envolver o cliente

Significa ver tudo com os olhos do cliente. É assim que conseguimos ir além para oferecer ao cliente o que ele ainda nem sabe que precisa.

Fazer mais e melhor sempre

Buscamos um jeito cada vez melhor de fazer tudo. Superamos desafios e buscamos sempre objetivos maiores, mas não a qualquer custo.

Segurança em todas as operações

Planejamos sempre prestando atenção nos riscos, mesmo que pequenos. Cada um de nós deve ser o primeiro a seguir os procedimentos de segurança e a se importar com as pessoas.

Somar na equipe

Jogamos unidos. Valorizamos o resultado coletivo sobre o individual. Trabalhar bem em equipe é prioridade para nós. Compartilhamos conhecimentos. Ensinamos e também estamos sempre prontos para aprender.

2. O CÓDIGO DE CONDUTA

2.1 QUAL A FINALIDADE?

O Código de Conduta mostra os valores empresariais da Cosan para que todos os seus profissionais e partes interessadas compreendam e os coloquem em prática no seu dia a dia. Ele deve servir como referência individual e coletiva para as atitudes e tomadas de decisão.

Embora tratem de uma variedade de práticas e procedimentos, as normas aqui contidas não esgotam todas as questões que possam surgir e tampouco abrangem todas as situações que exijam decisões éticas, mas apontam os princípios-chave que representam as políticas e estabelecem as condições de trabalho na companhia.

2.2 A QUEM SE APLICA?

Os princípios e diretrizes do código devem ser difundidos entre todos os conselheiros, diretores, funcionários (sejam eles próprios, terceiros, estagiários ou temporários, independentemente do seu cargo ou posição), clientes, fornecedores, parceiros e acionistas.

O código será rigorosamente observado e as violações serão tratadas imediatamente, adotando-se as ações corretivas e disciplinares aplicáveis.

Ações que importem em violação do Código de Conduta, fundadas em comportamento ilícito devidamente apurado e comprovado, serão reportadas à autoridade competente. As comunicações serão investigadas e notificadas ao Conselho

de Administração, se a gravidade assim justificar. Todos os funcionários, diretores e conselheiros são estimulados a reportar possíveis violações imediatamente, mesmo aquelas praticadas de boa-fé, que não serão excluídas do processo de apuração.

Não serão admitidas retaliações motivadas em função de denúncia de conduta inadequada praticada de boa-fé. Todos devem cooperar com as investigações internas que versem sobre comportamento antiético.

A comunicação aberta sobre questões e preocupações, sem atos discriminatórios, é essencial para a implantação bem-sucedida deste Código.

2.3 COMO REPORTAR IRREGULARIDADES?

O Código indica o que a organização espera de cada profissional nas diferentes situações que pode enfrentar no trabalho ou mesmo fora dele. Sempre que estiver indeciso sobre como agir, consulte o Código. Se continuar com dúvida, consulte o seu superior imediato, a área de Recursos Humanos, Auditoria e Compliance ou o responsável por controles da área de negócios.

Caso não se sinta confortável em consultar o seu gestor ou alguma das áreas mencionadas, reporte a situação ou irregularidade no “Canal de Ética”.

Imparcial e transparente, o “Canal de Ética” garante a confidencialidade das informações, preservando a identidade das pessoas envolvidas, internas ou externas, e colabora para promover um ambiente melhor para todos.

Por meio dele, é possível esclarecer dúvidas de interpretação e encaminhar denúncias de descumprimento ao Código, como corrupção, suborno, fraude, agressão ao meio ambiente, informações falsas, registros contábeis inadequados, má utilização de ativos da empresa, discriminação, entre outros.

Toda denúncia recebida será tratada com confidencialidade. As questões apresentadas ao canal são analisadas pelo Comitê de Ética, formado por membros da direção da Cosan.

2.4 CANAIS DISPONÍVEIS

A Cosan encoraja a realização de denúncias de violações das diretrizes e princípios éticos estabelecidos em seu Código por meio dos seguintes canais:

- Atendimento telefônico: 0800 725 0039
- www.canaldeetica.com.br/cosan

O anonimato e a confidencialidade são garantidos a todos os denunciantes.

3. AMBIENTE DE TRABALHO

A companhia está comprometida em manter um ambiente de trabalho saudável, seguro e produtivo a todos os funcionários, prestadores de serviços ou qualquer pessoa presente em suas dependências.

As políticas para recrutamento, promoção e manutenção de funcionários proíbem a discriminação por qualquer critério vedado por lei, inclusive, entre outros, raça, sexo, condição física, religião ou opção sexual.

Todos os funcionários devem ser tratados e tratarem uns aos outros com igualdade, justiça, respeito e dignidade, sempre pautados pelos direcionadores empresariais da Cosan e critérios de meritocracia.

Não serão toleradas condutas que envolvam qualquer tipo de discriminação ou assédio.

É vedado o trabalho sob o efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas, por ser considerado altamente prejudicial à saúde, à segurança e à produtividade.

Os envolvidos com a utilização de drogas ou bebidas alcoólicas, mesmo fora das dependências da companhia, são encorajados a procurar auxílio junto à área de Recursos Humanos para atendimento especializado.

4. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre sempre que os interesses particulares, de alguma maneira, interferem ou parecem interferir nos interesses da companhia.

Ele pode surgir, por exemplo, no momento em que um funcionário, diretor ou conselheiro pratica um ato ou possui um interesse que dificulte a realização do seu trabalho de forma objetiva e eficiente. A recepção de vantagens ou benefícios inapropriados, em virtude do cargo, constitui conflito de interesses.

A adoção de princípios eticamente corretos é obrigação de funcionários, diretores e conselheiros na condução dos interesses da Cosan.

Situações que possam gerar um conflito de interesses, potencial ou real, devem ser desestimuladas por todos.

4.1 TRANSAÇÕES ENTRE PARTES RELACIONADAS

Manter a transparência em todas as nossas transações e realizá-las de acordo com as melhores práticas de mercado é o compromisso da Cosan. Portanto, as operações com partes relacionadas dependerão, para sua contratação, de aprovação prévia do Conselho de Administração e deverão estar em conformidade com as premissas definidas na Política vigente.

Dúvidas em relação às transações entre partes relacionadas devem ser previamente esclarecidas junto à área Jurídica ou à Auditoria e Compliance.

4.2 **CONTRATAÇÃO DE PARENTES**

De forma a manter um ambiente saudável e livre de potenciais conflitos de interesses, a contratação de parentes é permitida desde que não haja relação de subordinação direta ou indireta.

Relações de parentesco existentes, com ou sem relação de subordinação, inclusive relacionadas a candidatos a vagas, devem ser formalmente declaradas pelos funcionários à área de Recursos Humanos.

4.3 **RELACIONAMENTO COM CLIENTES, PARCEIROS E FORNECEDORES**

O bom relacionamento com clientes, parceiros e fornecedores é de fundamental importância para a companhia.

Toda e qualquer tratativa com terceiros, seja ela formalizada ou verbal, deve ser pautada pela ética, transparência, imparcialidade, longevidade e postura profissional, sempre evitando julgamentos, atitudes ou colocações que possam colocar em risco a imagem ou os objetivos da Cosan.

São terminantemente proibidas situações de manipulação, acobertamento, adulteração de dados, uso de informação privilegiada, declarações falsas ou qualquer outro ato que tenha como objetivo a obtenção de vantagem injusta.

A Cosan proíbe qualquer tipo de suborno, propina ou ato semelhante, efetuado direta ou indiretamente a clientes, parceiros ou fornecedores, com o objetivo de se conquistar, reter negócios ou obter qualquer outro tipo de favorecimento.

A aplicação das normas deste Código é obrigatória na realização de qualquer negociação.

Proíbe-se a contratação de terceiros para praticar qualquer ato proibido por lei ou por este Código e, portanto, é vedado fazer negócios com terceiros que intencional e continuamente violem a lei ou as normas relacionadas a este Código.

Este Código de Conduta deve ser amplamente divulgado aos clientes, parceiros e fornecedores, de forma a comprometê-los com os comportamentos e condutas esperadas pela Cosan.

4.4 OFERTA OU RECEBIMENTO DE BRINDES E PRESENTES

Presentes, entretenimento e hospitalidade a colaboradores não governamentais, ocasionais e no âmbito comercial, por ocasião de discussões de negócios ou no desenvolvimento de relações comerciais, são considerados adequados na condução dos negócios da companhia, contudo, o recebimento deve ser condicionado aos critérios estabelecidos nas Políticas vigentes para a Cosan e suas Controladas.

Itens em desacordo com as situações previstas nas Políticas vigentes e/ou que possam resultar em expectativa de obrigação pessoal devem ser prontamente recusados ou não oferecidos, conforme o caso.

4.5 ATIVIDADES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Contribuições políticas somente podem ser efetuadas pelo Corporativo (Cosan), após análise e aprovação prévia do Conselho de Administração.

Funcionários, diretores ou conselheiros podem efetuar contribuições ou envolverem-se em atividades políticas em seus próprios nomes, porém, ninguém será reembolsado pela companhia, direta ou indiretamente, por contribuições políticas pessoais.

É terminantemente proibido o pagamento ou oferecimento de vantagem, direto ou indireto, aos ocupantes de cargos públicos e similares, no Brasil ou no exterior.

4.6 USO DE OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

É vedado aos funcionários, diretores ou conselheiros tomarem para si oportunidades comerciais que possam surgir pelo uso de bens, informações ou cargos corporativos.

Nenhum funcionário, diretor ou conselheiro poderá fazer uso de bens, informações ou cargos corporativos para ganhos pessoais de qualquer espécie, sendo-lhe proibido competir com a companhia em qualquer circunstância.

A concorrência com a empresa pode envolver o engajamento na mesma linha de negócios ou qualquer situação em que o funcionário, diretor ou conselheiro obtenha oportunidades relacionadas a vendas, compras, produtos, serviços ou participações.

5. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

5.1 DIVULGAÇÕES DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

A companhia tem a responsabilidade de comunicar-se efetivamente com os acionistas e mercado, para que estes recebam informações completas, tempestivas e precisas, em todos os aspectos substanciais, sobre a condição financeira e os resultados das operações da Cosan.

Os relatórios e documentos registrados ou apresentados à Comissão de Valores Mobiliários dos Estados Unidos e do Brasil, bem como as demais comunicações públicas, devem incluir informações completas, justas, precisas, oportunas e compreensíveis.

5.2 COMUNICAÇÕES EM NOME DA EMPRESA

Todas as comunicações da companhia devem ser claras, verdadeiras e precisas.

Os funcionários, diretores e conselheiros devem evitar exageros, suposições, conclusões, observações ou caracterizações depreciadoras de pessoas ou empresas.

É terminantemente proibida a comunicação por funcionários a autoridades, imprensa, órgãos públicos e terceiros, bem como a concessão de entrevistas, colocando-a em nome da Cosan ou de suas controladas.

Apenas a área de Comunicação Corporativa tem autorização para se comunicar em nome da empresa em qualquer circunstância ou autorizar tal procedimento, sendo assim, qualquer solicitação nesse sentido deve ser imediatamente comunicada à área de Comunicação Corporativa.

5.3 MÍDIAS SOCIAIS

Para todos os funcionários da Cosan e suas controladas é proibida a publicação ou divulgação de conteúdo nas redes sociais que:

- Contenham declarações difamatórias da empresa ou de concorrentes.
- Possam causar qualquer tipo de prejuízo à empresa ou terceiros.
- Possam impactar negativamente a imagem da empresa.
- Depreciem funcionários ou incitem preconceito em relação a sexo, raça, opção sexual, idade, religião, local de nascimento ou deficiência física.
- Contenham informações consideradas estratégicas ou confidenciais.
- Defendam ou possibilitem a realização de atividades ilegais.
- Possam ser interpretados indevidamente como posições da empresa.
- Não sejam coerentes com a cultura, valores e objetivos da empresa.

- Infrinjam direitos de licenças de uso, autor, marcas ou patentes, sem autorização expressa do autor e/ou da empresa.

5.4 **NEGOCIAÇÕES COM INFORMAÇÕES INTERNAS**

Todas as informações não públicas devem ser consideradas informações internas e seu uso é proibido para negociar valores mobiliários ou para a obtenção de vantagens pessoais. A utilização de informações não públicas para negociação de valores mobiliários ou mesmo “dicas” a familiares, amigos ou qualquer outra pessoa é ilegal.

A companhia possui e divulga ao mercado sua Política para Negociações de Valores Mobiliários e Divulgação de Informações Relevantes.

A área de Relações com Investidores pode esclarecer todas as dúvidas sobre a qualificação mínima e requisitos para se comprar ou vender valores mobiliários.

6. **ATENDIMENTO ÀS LEIS, ÀS NORMAS E AOS REGULAMENTOS**

6.1 **LEIS ANTICORRUPÇÃO**

Nos termos das leis aplicáveis, é dever de todos os executivos e funcionários da Cosan e suas empresas controladas, em todas as unidades e países de atuação, conduzir os negócios com integridade, evitando qualquer forma de fraude, suborno, corrupção, falsificação, desonestidade ou lavagem de dinheiro.

É proibido em qualquer circunstância oferecer, prometer, autorizar ou pagar qualquer “item de valor” a funcionário público, de qualquer nacionalidade, visando influenciar ou induzir para obter negócios, reter negócios ou qualquer outro

tipo de vantagem. Funcionários de entidades comerciais de governos ou controladas por governos também entram na categoria de organização pública.

Independentemente de local de atuação, a companhia deve manter um sistema de controles internos e registros que, com razoável detalhamento, reflitam de forma precisa todas as operações contábeis relevantes.

A companhia possui Política Anticorrupção detalhada, reforçando que é terminantemente proibido o relacionamento comercial com clientes, parceiros ou fornecedores que estejam em desacordo com as condições ali estabelecidas e/ou não se comprometam formalmente com a observação e o cumprimento das leis aplicáveis.

6.2 LEIS ANTITRUSTE

As leis antitruste proíbem acordos entre concorrentes em questões como preços, condições de venda aos clientes e alocação de mercados ou consumidores.

Tais leis podem ser muito complexas e suas violações podem sujeitar a companhia e seus funcionários a sanções criminais, incluindo multas, prisão e responsabilidade civil.

A área Jurídica pode esclarecer todas as dúvidas em relação às leis antitruste aplicáveis à Cosan e suas controladas.

6.3 LEIS ANTITRABALHO ESCRAVO E TRABALHO INFANTIL

A Cosan repugna e proíbe qualquer forma de utilização de trabalho escravo, mão de obra infantil e o trabalho do menor de 16 anos, salvo contratação especial do "menor aprendiz", na forma da legislação especial aplicável.

É terminantemente proibido o relacionamento comercial com clientes, parceiros ou fornecedores que utilizem trabalho escravo ou mão de obra infantil.



6.4 CUMPRIMENTO DAS NORMAS E CONTROLES INTERNOS

Todas as ações devem ser conduzidas com alto grau de comprometimento, em plena conformidade com a legislação, normas e regulamentos aplicáveis.

Nenhum funcionário, diretor ou conselheiro da companhia pode praticar atos ilegais, antiéticos ou contrários às normas internas, ou instruir outros a fazê-los.

As dúvidas sobre a aplicação de qualquer lei, norma ou regulamento podem ser esclarecidas pela área de Auditoria e Compliance.

Práticas contrárias à legislação vigente ou às normas internas, bem como orientações para fazê-las, devem ser imediatamente reportadas ao Canal de Ética.

7. PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES INTERNAS



7.1 CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

A informação é um ativo de total importância, devendo ser adequadamente utilizada e protegida por todos, de forma a evitar o uso indevido ou não autorizado.

Todas as informações devem ser classificadas quanto ao seu nível de sigilo e tratadas em conformidade com a Política de Segurança de Informações da Cosan.

7.2 TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As informações confidenciais e exclusivas geradas e coletadas em nosso negócio constituem um valioso ativo.

Para a continuidade do crescimento e fortalecimento de nossa capacidade de competir, as informações exclusivas devem ser



mantidas em rígido sigilo, salvo se a divulgação for autorizada pela direção da companhia ou exigida por lei.

Entre as informações exclusivas incluem-se todas as informações não públicas que possam ser úteis para concorrentes ou que possam ser prejudiciais à companhia, aos seus clientes ou aos fornecedores, caso divulgadas.

Enquadram-se também como confidenciais as informações financeiras ainda não divulgadas ao público, em linha com as diretrizes definidas na Política para Divulgação de Informações Relevantes e Negociação de Valores Mobiliários.

É proibida a discussão de assuntos estratégicos ou confidenciais da companhia em ambientes públicos.

7.3 PROPRIEDADE INTELECTUAL

A propriedade intelectual, segredos comerciais, marcas, direitos autorais, negócios, pesquisas, planos de novos produtos, objetivos, estratégias, registros, processos, normas, bancos de dados, informações de salários e benefícios, informações médicas de funcionários, listas de clientes, dados pessoais de funcionários, fornecedores e quaisquer informações financeiras ou de preços não publicadas devem ser prioritariamente protegidas.

O uso ou a distribuição não autorizados de informações exclusivas ou proprietárias violam a política empresarial e podem ser considerados ilegais.

A utilização ou distribuição indevidas podem resultar em consequências negativas, tanto para a companhia quanto para os indivíduos envolvidos, incluindo ações judiciais e disciplinares.

É exigido dos funcionários, diretores e conselheiros o respeito ao direito de propriedade de outras empresas e suas informações exclusivas.

7.4 PRECISÃO DOS REGISTROS FINANCEIROS DA SOCIEDADE

A companhia mantém os mais altos padrões em todas as questões relativas à contabilidade, aos controles financeiros, ao reporte interno e à tributação.

Todos os livros, registros e contas financeiras devem refletir com precisão as operações e os eventos, e estar em conformidade com os princípios contábeis exigidos, sistemas de controles internos da empresa e leis aplicáveis.

Os registros não devem ser distorcidos de qualquer maneira para esconder, disfarçar ou alterar a posição financeira real da Cosan e de suas controladas.

8. PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA COMPANHIA

É de responsabilidade dos funcionários, diretores e conselheiros a proteção dos ativos da empresa contra a perda, furto, roubo ou utilização indevida.

Qualquer suspeita de violação à proteção dos ativos deve ser comunicada pelo Canal de Ética.

Os equipamentos, veículos, suprimentos e recursos eletrônicos (incluindo *hardwares*, *softwares*, celulares, *smartphones*, correio eletrônico da companhia, chat da companhia e respectivos dados) são essenciais à condução dos negócios e somente podem ser utilizados para tal finalidade, de acordo com as diretrizes e Políticas vigentes.

A utilização de recursos de propriedade da companhia está sujeita a auditorias periódicas, independentemente de necessidade de autorização prévia do usuário.

9. MEIO AMBIENTE, SAÚDE, SEGURANÇA E COMUNIDADE

Na Cosan, a gestão da sustentabilidade está atrelada a uma agenda global, que inclui gestão de riscos, impactos financeiros e ambientais, direitos humanos, relações de trabalho e todas as formas de relacionamento as quais estamos expostos.

Os negócios da companhia são conduzidos em conformidade com todas as leis, regulamentos ambientais, de saúde e segurança no local de trabalho.

A Cosan se empenha em fornecer um ambiente de trabalho seguro e saudável aos funcionários, evitando impactos adversos e danos ao meio ambiente e às comunidades nas quais conduz seus negócios.

É compromisso da companhia atuar com responsabilidade e reconhecer os benefícios mútuos de se envolver e construir relacionamentos com as comunidades nas quais atuamos, sempre contribuindo de forma positiva e significativa à comunidade local e assegurando a distribuição de uma parcela justa de benefícios a todas as partes afetadas por essas atividades.

Todos os funcionários são incentivados fortemente a desempenhar um papel positivo na comunidade.

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE ADEÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA COSAN

O Código de Conduta Cosan representa os princípios e ações de conduta que norteiam a companhia, demonstrando transparência e profissionalismo.

Declaro que recebi, tenho conhecimento das práticas e normas estabelecidas neste Código e me comprometo a cumprir e zelar pela sua observância permanente, não tendo nada a reportar e ciente de que qualquer caso de descumprimento deste Código de Conduta deve ser imediatamente reportado à Auditoria.

Nome:

Matrícula:

Unidade:

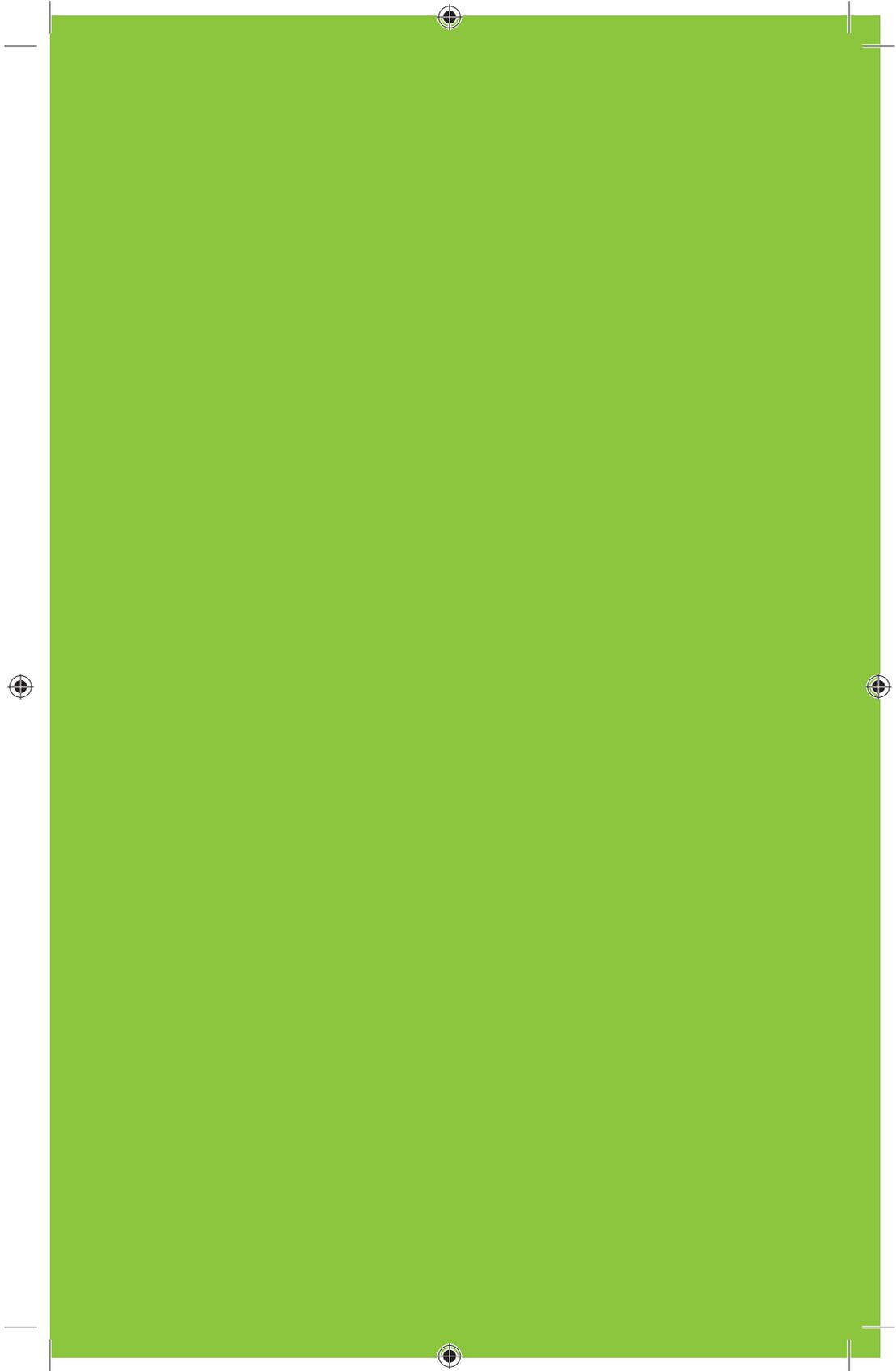
Departamento:

Assinatura:

Data:









www.cosan.com



1. OBJETIVO

Orientar e padronizar os procedimentos e controles ambientais de obras necessários para garantir o cumprimento dos requisitos legais ambientais e outros requisitos aplicáveis às atividades.

2. APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Aplica-se à Rumo, suas unidades e prestadores de serviços a partir de 01.04.2016, estendendo-se aos prestadores de serviços que executem atividades nas instalações da empresa ou canteiros de obras.

3. CONSIDERAÇÕES

Esse Manual estabelece os critérios básicos para o gerenciamento de obras em ambientes administrativos, operacionais e de apoio da Rumo.

A execução de obras na malha ferroviária, terminais, portos e de atividades correlatas requerem a implementação de medidas de controle ambiental, tendo como o objetivo, o cumprimento da legislação e a manutenção da qualidade das estruturas e seu entorno.

Medidas de caráter preventivo, mitigador, corretivo ou emergencial devem ser consideradas no planejamento da execução de obras.

Os controles ambientais nas obras têm como objetivo a execução de medidas ambientais preventivas e orientações para o adequado tratamento das questões ambientais na execução das obras.

São de responsabilidade das empresas contratadas pela execução das obras e serviços, o atendimento aos requisitos abaixo:

- Implementar todas as medidas de controle ambiental previstas e necessárias para adequado desenvolvimento das obras e manutenções.
- Comunicar a Rumo sobre qualquer evento ou ocorrência cuja as consequências impliquem em danos ou riscos ambientais durante a execução das obras e manutenções.

- Cumprir integralmente a legislação ambiental e condicionantes de licenciamentos, autorizações para supressão vegetal, outorgas ou demais licenças relacionadas as obras e manutenções.
- Verificar a correta implantação de dispositivos de controle ambiental nas frentes de obra ou de serviços e áreas de apoio, conforme especificações da Rumo.
- Fornecer dispositivos de segurança, coleta de resíduos sólidos, instalação sanitárias provisórias, dispositivos de contenção contra vazamentos em equipamentos e maquinários, armazenamento de produtos e combustíveis nas frentes de serviço.
- Implementar dispositivos de segurança e implementar procedimentos para o manuseio de resíduos, produtos químicos e combustíveis.cc

4. DEFINIÇÕES

Canteiro de obra: é a área destinada à execução da obra, aos serviços de apoio e à implantação das instalações provisórias necessárias para à realização da obra e manutenção, tais como alojamento, escritório de campo, almoxarifado ou depósito, entre outras.

Obra: trabalho realizado de acordo com projetos, normas e técnicas próprias que resultam em construções, reconstruções, ampliações e manutenções de grande porte.

Outorga de uso de água: o instrumento pelo qual o poder público concede ao particular, empresa ou pessoa física, a autorização para o uso das águas.

Dispensa de outorga: documento expedido pelo órgão competente para casos específicos dos usos de águas, nos quais o usuário fica dispensado da obtenção de outorga de direito.

APP: Área de preservação Permanente - área protegida, coberta ou não por vegetação nativa, com a função ambiental de preservar os recursos hídricos, a paisagem, a estabilidade geológica e a biodiversidade, facilitar o fluxo gênico de fauna e flora, proteger o solo e assegurar o bem-estar das populações humanas.

Licenciamento ambiental: É o procedimento administrativo realizado pelo órgão ambiental competente, que pode ser federal, estadual ou municipal, para licenciar a instalação, ampliação, modificação e operação de atividades e empreendimentos que utilizam recursos naturais, ou que sejam potencialmente poluidores ou que possam causar degradação ambiental.

Desvio Ambiental/Não conformidade: não atendimento a um procedimento interno, condicionante de licenciamento, requisito legal ou requisito pré-estabelecidos.

ADME – Área Deposição de Material Excedente: deposição ordenada, em local previamente definido e aprovado em processo de licenciamento ambiental.

Área de vivência: locais destinados ao descanso, higiene e permanência dos trabalhadores durante o dia de trabalho.

Supressão de Vegetação: consiste no ato de retirar uma porção de vegetação de um determinado espaço, com o objetivo de usar a área anteriormente ocupada pela vegetação para fins alternativos.

Unidade de Conservação: são áreas naturais passíveis de proteção por suas características especiais e relevância ambiental, ao qual se aplicam garantias adequadas de proteção regulamentadas pelo Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC) (Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000).

Contratada/prestador de serviço: empresa contratada para executar a obra ou serviço.

5. REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS APLICÁVEIS

- NBR 7.500 – Identificação para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos. Rio de Janeiro. ABNT, 2013.
- NBR 7503 – Transporte terrestre de produtos perigosos - Ficha de emergência e envelope - Características, dimensões e preenchimento. Rio de Janeiro. 2015.
- NBR 10.004 – Resíduos Sólidos – Classificação. Rio de Janeiro: 2ª Ed. ABNT, 2004.
- NBR 11.174 – Armazenamento de resíduos classes II – não inertes e III – inertes. Rio de Janeiro. ABNT, 1990.
- NBR 12.235 – Armazenamento de resíduos sólidos perigosos. Rio de Janeiro. ABNT, 1992.
- NBR ISO 14.001 – Sistemas da gestão ambiental. Rio de Janeiro: 2ª Ed. ABNT, 2004.

Manual de Gestão Ambiental de Obras



- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 23 DE MAIO DE 2014, IBAMA – Estabelece os procedimentos relacionados às obras de emergência, de urgência e de rotina em ferrovias, as quais integram a Licença de Operação
- Lei 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente;
- Lei 12.651/2012 – Código Florestal;
- Lei 9.605/1998 – Lei de Crimes Ambientais;
- Resolução CONAMA 349/2004 – Dispõe sobre licenciamento ambiental ferrovias de pequeno potencial de impacto ambiental e a regularização dos empreendimentos em operação.
- Resolução CONAMA 237/1997 – Dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental
- Resolução CONAMA 005/1993 – Dispõe sobre o gerenciamento de resíduos sólidos gerados nos portos, aeroportos, terminais ferroviários e rodoviários
- Resolução Conama nº 5 de 05/08/1993 - Estabelece definições, classificação e procedimentos mínimos para o gerenciamento de resíduos sólidos oriundos de serviços de saúde, portos e aeroportos, terminais ferroviários e rodoviários
- Resolução Conama nº 257 de 30/06/1999 - Estabelece que pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, tenham os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados
- Resolução Conama nº 258 de 30/06/1999 - Determina que as empresas fabricantes e as importadoras de pneumáticos ficam obrigadas a coletar e dar destinação final ambientalmente adequadas aos pneus inservíveis
- Resolução Conama nº 275 de 25/04/2001- Estabelece código de cores para diferentes tipos de resíduos na coleta seletiva
- Resolução Conama nº 307 de 05/07/2002- Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil

- Resolução ANTT 420/2004 - Regulamento do transporte terrestre de produtos perigosos - Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT)
- Legislações Estaduais e Municipais vigentes.

6. LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Deverão ser observadas e cumpridas todas as condicionantes de licenciamento ambiental da obra e da operação (malhas ferroviárias, terminais, portos) em que estiver inserido o projeto.

As frentes de trabalho deverão portar cópias dos documentos ambientais - licença ambiental, autorização de supressão da vegetação (ASV) e Autorização de Coleta, Captura e Transporte de Material Biológico - ACCT (quando aplicável).

Eventuais mudanças do escopo de trabalho deverão ser informadas em tempo hábil (mínimo 07 dias de antecedência) a área de licenciamento ambiental, com objetivo de avaliar a necessidade de alteração no licenciamento ambiental.

O início de cada obra deverá ser comunicado a área de licenciamento com 15 dias de antecedência e a supressão comunicada com 30 dias de antecedência. As alterações de cronograma de obras deverão ser informadas sempre que ocorridos, de forma a garantir o correto acompanhamento e atendimento dos requisitos ambientais.

Antes do início das obras deverá ser realizado treinamento de cunho ambiental com os empreiteiros de forma esclarecer procedimentos e atendimento das condicionantes. O treinamento deverá ser realizado por pessoal da área de licenciamento ambiental ou colaborador designado.

A área da Rumo responsável pela obra, semestralmente e ao final da execução deverá fornecer Relatório Semestral e Final de Obras a Área de Licenciamento Ambiental.

O cronograma de execução da obra deverá ser disponibilizado à área de licenciamento assim que definido pelas partes envolvidas da Rumo, bem como qualquer alteração/atualização que ocorrer no mesmo.

Havendo a necessidade de alteração de projeto executivo, a área de licenciamento deve ser comunicada, de preferência com antecedência à intervenção.

7. SUPRESSÃO DE VEGETAÇÃO

Todas as atividades de Supressão de Vegetação somente poderão iniciar com a Autorização de Supressão Vegetal (ASV) e dentro do prazo de vigência da mesma.

As atividades de supressão deverão ser acompanhadas por Engenheiro Florestal lotado na Área de Licenciamento Ambiental.

Deve-se, obrigatoriamente, efetuar a supressão de vegetação somente em área definida em projeto autorizada pela ASV. Em hipótese alguma deverá ocorrer intervenções em outras áreas.

O material vegetal proveniente da supressão (lenha e madeira) deverá ser enleirado, quantificado e destinado de forma correta.

Nas obras realizadas na malha ferroviária, os demais materiais vegetais folhas e galhos finos deverão ser enleirados ou picados ao longo da faixa de domínio de tal forma que fique distribuído igualmente sem formar pilhas alta e gerar risco a obra e operação.

Atentar/fiscalizar para que todos os colaboradores (externos ou interno) que executem as atividades de supressão respeitem as normas e segurança vigentes do Ministério do Trabalho.

O uso de motosserra somente será permitido para o profissional habilitado (treinamento NR 12), considerando também que os equipamentos (motosserras) deverão ter o registro no IBAMA.

Quando exigido pelo órgão ambiental competente deverá ser executado programa de afugentamento de fauna, concomitantemente as atividades de supressão de vegetação. Esta atividade deverá ser planejada e alinhada com a equipe de licenciamento ambiental.

8. FAUNA E FLORA

É extremamente proibido maltratar, capturar ou aprisionar animais silvestres.

Quando localizado algum animal silvestre dentro do perímetro da obra que necessite de remoção, deve ser comunicada a área de licenciamento ambiental para as devidas orientações.

É proibida a coleta de qualquer espécie de plantas, com exceção as atividades desenvolvidas pelo programa de resgate e relocação de flora. (Ex: epífitas e samambaiçus)

9. CANTEIRO DE OBRAS E ÁREAS DE APOIO

As áreas de apoio e os canteiros de obras (alojamentos, refeitórios, lavatórios, escritórios, oficinas, depósitos, pátios de estacionamento, depósitos de materiais da obra, instalação de britagem e concreto, jazidas, áreas de empréstimo-AE e áreas depósito de material excedente - ADME's, área depósito de material temporário - ADMT) devem atender os dispositivos de segurança previstos nas normas do Ministério do Trabalho e procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos pela Rumo.

As áreas devem estar previstas e autorizadas no processo de licenciamento ambiental. Caso haja alteração de localização destas unidades de apoio, a área de licenciamento deverá ser informada previamente com prazo de 07 dias para verificar a necessidade de autorização prévia do órgão ambiental competente. A utilização de área não prevista no licenciamento ou não comunicada, fica sujeita a embargo e autuação pelo órgão ambiental.

Após a utilização destas áreas, as mesmas devem ser desmobilizadas pela empreiteira responsável, de modo a garantir boas condições de limpeza e organização em seguida.

10. GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

A gestão de resíduos deverá ocorrer em toda e qualquer frente de trabalho, sendo responsabilidade de todos os colaboradores envolvidos, sem exceção.

É responsabilidade da empresa executora da obra, o manejo, acondicionamento, coleta e destinação final correta dos resíduos gerados nas frentes de obra, assim como disponibilidade de coletores seletivos e/ou local para armazenamento temporário em conformidade com as normas ambientais (que definem localização, sinalização, proteção contra intemperes climáticas, piso impermeável, contenção e demais requisitos aplicáveis).

O manejo de resíduos deve seguir as orientações para correta disposição prevenindo impactos aos recursos hídricos (obstrução, assoreamento de cursos d'água), evitando a degradação da paisagem pela má disposição de rejeitos de rochas, entulho, restos vegetais e resíduos sólidos, de modo evitar interferências negativas as comunidades impactadas pelas obras.

Os resíduos gerados durante as intervenções deverão ser segregados e acondicionados respeitando as regras de coleta seletiva, evitando contaminação entre os mesmos.

O ensacamento dos resíduos quando necessário, deverá ser realizado em embalagens resistente e que não rasguem.

Todos os colaboradores alocados em obras devem ser orientados sobre a disposição e destinação dos resíduos sólidos gerados nas frentes de obras e áreas de apoio.

É proibida a queima de resíduos de qualquer natureza.

É proibido o armazenamento e destinação em locais a céu aberto, lixões ou áreas de preservação permanente.

A empreiteira deve, na medida do possível, priorizar a reutilização dos resíduos na própria obra ou direcioná-los para reciclagem.

Para o manejo de resíduos perigosos é obrigatório o correto armazenamento e disposição final, prevenindo a ocorrência de eventos que resultem em contaminação e poluição do solo e dos recursos hídricos.

Os resíduos perigosos devem ser estocados em recipientes adequados de acordo com seu tipo, com identificação adequada. Os recipientes devem ser armazenados em áreas específicas, dotadas de piso impermeável com barreiras de contenção contra vazamentos, sinalizados e protegido de intemperes ambientais.

O transporte de resíduos perigosos para disposição final deve ser realizado por empresa especializada, devidamente licenciada pelo órgão ambiental.

Os resíduos perigosos somente poderão ser destinados em áreas devidamente licenciadas de acordo com cada tipo de resíduos.

A disposição de baterias de aparelhos eletrônicos e de veículos automotivos, bem como filtros e outros insumos que contenham substâncias perigosas, deve ser realizada de acordo com as recomendações dos respectivos fabricantes.

O transporte e a remoção dos diferentes resíduos gerados nas frentes de obras devem ser considerados nos planejamentos dos trabalhos, de modo que, ao término de cada fase, sejam removidos todos os resíduos da faixa de domínio.

A documentação (licenças ambientais, autorizações, manifesta de resíduos, certificados de destinação) referente a disposição final de resíduos sólidos deverão ser apresentados mensalmente a área de Licenciamento Ambiental.

11. CAPTAÇÃO DE ÁGUA

A captação de água somente poderá acontecer mediante a outorga ou dispensa de uso de água.

Nos casos em que a outorga de captação de água é de responsabilidade da empreiteira, fica condicionado a validação do documento (Outorga de Captação ou Dispensa de Outorga emitida pelo órgão outorgante) junto a área de licenciamento ambiental.

Para aquisição de água é obrigatório a retenção das notas fiscais e cópia de outorga de captação do local de extração e a apresentação mensal a área de Licenciamento Ambiental.

12. GESTÃO DE EFLUENTES

Locais de manutenção e lavagem de veículos e equipamentos somente poderão ser instalados mediante licenciamento ambiental.

Efluentes líquidos provenientes de áreas de manutenção e lavagem devem ser estocados em recipientes (tambores, bombonas plásticas, isotanques) devidamente identificados, podendo ser armazenado nos depósitos de resíduos perigosos. A destinação final deve seguir as orientações para destinação de resíduos perigosos.

Óleos e graxas resultantes da manutenção de máquinas e veículos devem ser encaminhados para empresas especializadas no reprocessamento de lubrificantes devidamente autorizadas pela ANP e licenciadas pelo órgão ambiental.

Quando houver necessidade de implantar alojamento para funcionários em áreas de apoio, os efluentes sanitários devem receber tratamento primário em sistema de fossas séptica e sumidouro, construídos conforme as normas da ABNT.

Frentes de obra ou atividades em locais fixos devem ser dotadas de banheiros químicos ou banheiros de campanha. As instalações dos sanitários devem respeitar os limites de APP, devendo estar a distância mínima de 50 m em relação a corpos d' água, leitos fluviais ou áreas alagadiças.

Para o manejo de efluentes é obrigatório correto armazenamento e disposição de efluentes, prevenindo a ocorrência de eventos que resultem em contaminação e poluição do solo e dos recursos hídricos.

A documentação (licenças ambientais, autorizações, manifesta de resíduos, certificados de destinação) referente a disposição final de resíduos perigosos, manutenção e limpeza de sanitário deverão ser apresentados mensalmente a área de Licenciamento Ambiental.

13. OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

As máquinas e veículos alocados nas obras deverão estar em condições satisfatórias de conservação, devendo receber periodicamente manutenção preventiva.

A operação de máquinas e veículos em áreas ambientalmente sensíveis, locais próximos a corpos d'água, áreas alagáveis, margens fluviais, redes de drenagem ou canais de irrigação, requer cuidados especiais por parte dos operadores e encarregados, no sentido de evitar acidentes que resultem em vazamentos de grandes proporções, e deverão ser acompanhadas por profissional da área ambiental.

Operadores de máquinas e motoristas de caminhões devem estar instruídos sobre procedimentos para prevenção de vazamentos e manuseio de resíduos perigosos.

É obrigatório monitoramento de fumaça preta dos equipamentos e veículos a diesel, conforme procedimento para Monitoramento de Emissões de Fumaça Preta.

Os registros de monitoramentos devem ser encaminhados mensalmente para área de Licenciamento Ambiental.

A operação de unidades de britagem, atividades de desmonte de rocha, movimentação de máquinas, veículos e equipamentos que promovam emissão de material particulado, são obrigatórias a implantação de controles e minimização de emissões atmosféricas em atendimento as legislações vigentes, tais como filtros, aspersão de água, umidificação das faixas de tráfego com caminhão pipa, conforme cada caso.

14. RUÍDOS E VIBRAÇÕES

Deve estabelecer ações de redução e prevenção de geração de ruídos.

É obrigatório cumprir os horários estipulados no zoneamento do local da obra ou condicionante específica de licenciamento, limitando a circulação de veículos e operação de máquinas e equipamentos, quando afetarem diretamente aglomerados urbanos e pontos sensíveis (escolas, hospitais entre outros).

Informar para equipe de licenciamento ambiental com antecedência de 30 dias quando da previsão para utilização dos explosivos, devendo ser disponibilizada pela empreiteira responsável a autorização válida para uso de explosivos.

15. MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA VAZAMENTOS

Tanques de armazenamento de combustíveis devem dispor de diques de contenção com capacidade de 110% do volume do tanque, devem estar devidamente sinalizados e cumprindo as normas de segurança e combate a incêndio, atendendo as normas ABNT.

O abastecimento de máquinas e veículos em atividades nas frentes de obras deve ser realizado em locais afastados de recursos hídricos, redes de drenagem ou canais de irrigação. Os veículos que efetuem o abastecimento de combustíveis e lubrificantes em máquinas e equipamentos devem dispor de bandeja e material absorvente (manta, serragem, folhas de celulose) para contenção de pequenos vazamentos. Os veículos e condutores deverão cumprir integralmente as normas de segurança e transporte de produtos perigosos.

No caso de ocorrências de pequenos vazamentos deve ser realizada a contenção imediata utilizando material absorvente. O solo contaminado deve ser totalmente removido e os resíduos gerados devem ser armazenados em local adequado e destinados corretamente.

16. AÇÕES EMERGENCIAIS

Ações emergenciais são medidas implementadas na eventualidade de um vazamento de quantidade considerável de qualquer substância classificada como perigosa a saúde humana ou ao meio ambiente.

A implementação de ações emergenciais se faz necessária quando os recursos disponíveis nas frentes de obra ou nas áreas de apoio não suficientes para a rápida contenção do vazamento, especialmente se o vazamento:

- For constituído por substância cujas características físico-químicas impliquem na necessidade de dispositivos e/ou operações especiais para o seu manuseio e remoção; e
- Ocorrer nas proximidades de corpos d'água, canais pluviais ou de irrigação e de drenagem urbana.

Uma vez informada a ocorrência ambiental pelas equipes de trabalho, cabe ao responsável técnico da empreiteira (ou seu preposto):

- Determinar a magnitude do vazamento, bem como a área e a população potencialmente afetadas.
- Informar o Responsável Rumo da obra.
- Informar área de licenciamento ambiental.

- Coordenar a implementação das ações emergenciais e prover os recursos necessários.

O comunicado de ocorrências ambientais a instituições públicas e de apoio a emergência (a órgãos ambientais, Defesa Civil, Corpo de Bombeiro) somente poderão ser realizadas por profissional Rumo designado no Plano de Emergência e Comunicação.

Em relação aos procedimentos Específicos em Ações de Emergências, devem ser tomados os procedimentos abaixo:

- Isolar a área afetada pelo vazamento.
- Evitar que o vazamento atinja corpos d'água, canais de irrigação e de drenagem.
- Remover o(s) contaminante(s), bem como o material contaminado, para disposição final em local adequado e habilitado.
- Apurar as causas do acidente, bem como(s) responsável(is), e implementar as medidas preventivas cabíveis.
- Efetuar a recuperação ambiental da área afetada.

17. CORTES, ATERROS E MOVIMENTAÇÕES DE MASSA

Deverão ser adotadas medidas de minimização e controle de processos erosivos.

Deve ser priorizado a supressão e terraplanagem no período de seca.

É obrigatório a demarcação das áreas de supressão de vegetação e terraplanagem, de acordo com ASV – Autorização de Supressão Vegetal e Autorização para Terraplanagem.

Quando possível, deve ser separado o horizonte orgânico (superficial) do solo durante a limpeza e armazená-lo para reaproveitamento posterior.

Deverão ser realizados monitoramentos periódicos durante toda a fase de implantação, com vistas a acompanhar o desencadeamento e evolução dos processos físicos dinâmicos superficiais.

Na execução de cortes e aterros a empreiteira é responsável pelo controle, estabilização do solo e integridade efetiva dos taludes (aplicação de técnicas de hidro-semeadura, biomanta, leivas de grama, jateamento de concreto e outras).

A conformação de processos erosivos em APP's deverá ser realizado somente com espécies nativas, sem exceções.

18. SISTEMAS DE DRENAGEM

Os sistemas de drenagem (canaletas, galerias, dissipadores, calhas e valetas) deverão ser mantidos íntegra e desassoreadas de forma a garantir o cumprimento de sua função. Qualquer dano ocasionado em sistemas de drenagens durante o período de obras deverão ser reparados pela própria prestadora de serviços.

Interface entre as frentes de obra devem ser planejadas de forma que não comprometam o andamento dos projetos executivos. Devem ser respeitadas especificações de projeto e localização das estruturas de modo a não gerar impactos não previstos.

Durante a execução dos sistemas de drenagem devem ser garantidas as condições de mínimas de acesso da comunidade e transeuntes, e após o término das obras, as condições adequadas de tráfego.

Para os sistemas de drenagem que desembocam em APP's ou áreas ambientais sensíveis devem ser considerados estruturas que promovam a redução da velocidade de escoamento, a fim de evitar formação de processos erosivos e/ou impactos no corpo hídrico.

19. INTERFACE COM A COMUNIDADE DE ENTORNO

Devem ser minimizadas as interferências ocasionadas pelas frentes de obras de forma a garantir a circulação e o andamento da rotina da comunidade.

Em casos pontuais onde não seja possível evitar transtornos deve ser buscado previamente o contato com a comunidade através da equipe de projetos ou meio ambiente da Rumo.

20. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL DAS OBRAS

A execução de obras e das atividades correlatas devem ser objeto de acompanhamento, supervisão e fiscalização ambiental, de modo a garantir a implementação de medidas de caráter preventivo, mitigador ou emergencial, visando:

- Cumprimento a legislação ambiental vigente e as condicionantes indicadas no licenciamento ambiental.
- Prevenir impactos ambientais nos meios físico, biótico e antrópico decorrentes das atividades construtivas.
- Implementar ações emergenciais em caso de acidentes e/ou eventos naturais que resultem em danos que comprometam a integridade da rodovia, dos sistemas naturais e socioeconômicos no entorno.

Manual de Gestão Ambiental de Obras



Os procedimentos para o acompanhamento e fiscalização ambiental das obras, seguem a diretrizes dos procedimentos ambientais da Rumo e cumprimento dos requisitos legais, e tem como objetivo a prevenção e melhoria contínua dos processos.

As inspeções em campo deverão ser registradas através dos Check-list de Inspeção Ambiental.

Os registros são consolidados em banco de dados sob a responsabilidade da coordenação de licenciamento ambiental, sendo utilizados para elaboração de relatórios ambientais e identificação de melhorias.

Os desvios ambientais deverão ser comunicados a supervisão de obras para solução do problema identificado. Sempre que possível deverão ser tomadas ações imediatas para contenção do desvio.

Quando a ocorrência ambiental representar risco a terceiros, risco de embargo da obra; caracterizar em reincidência continuada de procedimentos lesivos ao meio ambiente, a população adjacente, deverá ser comunicada imediatamente a Coordenação de Licenciamento Ambiental para tomada de ações de contingência e se necessária paralização das atividades.

São itens que compõem as inspeções e fiscalizações ambientais:

- Avaliação das condições de frentes de obras, canteiros, equipamentos, maquinas e veículos
- Avaliação do cumprimento das condicionantes de licenciamento, outorgas, autorizações e demais anuências governamentais.
- Conformidade na gestão de resíduos sólidos e efluentes líquidos.
- Disponibilidade de Sanitários Químicos e Alojamento em acordo com as normas vigentes.
- Cumprimento das delimitações das áreas de projeto, locação de canteiros, atendimento as restrições em APP's.
- Disponibilidade de documentos ambientais em frentes de obras – Licença Ambiental, Autorização de Supressão Vegetal – ASV, Autorização de Captura. Coleta e Transporte da Fauna, Outorga, Registros de destinação de resíduos sólidos, limpeza e manutenção sanitários químicos.
- Utilização de mecanismos para controle de emissões atmosféricas provenientes das operações de máquinas e equipamentos.

Manual de Gestão Ambiental de Obras



- Utilização de caminhão pipa para umidificação de vias e canteiros.
- Avaliação das sinalizações de obras e canteiros.
- Conformidade de armazenamento de produtos químicos e combustíveis
- Utilização adequada das ADME's – Áreas de Disposição de Materiais Excedente, cumprimento de localização e delimitações (APP's e faixa de domínio).
- Cumprimento da finalidade para depósito para materiais inertes.

Em caso de Fiscalizações Ambientais por órgãos externos, o representante da obra deverá comunicar imediatamente a área de Licenciamento Ambiental.

21. DOCUMENTOS E REGISTROS

Os documentos e registros são obrigatórios para conformidade ambiental das obras e devem ser gerenciados pelas empreiteiras e disponibilizados para área de Licenciamento Ambiental conforme tabela abaixo:

DOCUMENTOS/REGISTROS	RESPONSABILIDADE	APRESENTAÇÃO
Registros de Treinamento Ambiental	Empreiteira	Início da Obra
Certificados de Destinação de Resíduos Sólidos	Empreiteira	Mensal
Manifestos de Transporte de Resíduos Perigosos	Empreiteira	Mensal
Licenças Ambientais do Transportador de Resíduos Sólidos	Empreiteira	Mensal
Licença Ambiental do Receptor de Resíduos Sólidos	Empreiteira	Mensal
Licença Ambiental do Receptor de óleos e graxas usados	Empreiteira	Mensal
Autorização da ANP do Receptor de óleos e graxas usados	Empreiteira	Mensal
Certificado de coleta e destinação de óleos e graxas usados	Empreiteira	Mensal
Outorga ou Dispensa de outorga para captação de água	Empreiteira	Início de obra
Notas fiscais e cópia de outorga de captação do local de extração. *Para os casos de aquisição de água	Empreiteira	Mensal
Certificado de Limpeza de Sanitários e Destinação de Efluentes	Empreiteira	Mensal
Licenças Ambientais Receptor de Efluentes	Empreiteira	Mensal
Registros de Monitoramento de Fumaça Preta	Empreiteira	Mensal
Licença do Exército para uso de Explosivos *Quando aplicável	Empreiteira	Mensal

22. REVISÃO E APROVAÇÃO

Renata Twardowsky Ramalho	Gerente de Licenciamento Ambiental
---------------------------	------------------------------------



**GESTÃO
AMBIENTAL:**
SUA OBRA COMEÇA AQUI

rumo

INTRODUÇÃO

A Rumo acredita que tudo o que é feito com dedicação e seriedade pode alcançar grandes resultados. Por isso cuidamos muito bem das cargas dos nossos clientes, levando qualidade e confiança para cada vez mais longe.

Mas não adianta fazer o melhor com nossos clientes e não prestar atenção no mundo ao nosso redor.

A nossa empresa tem uma política de gestão ambiental forte e consistente que deve ser aplicada no começo, durante e depois da conclusão das obras. Afinal, cuidar do nosso planeta é mais que uma obrigação.

Então precisamos olhar com muita atenção para cada pedaço do caminho por onde passamos. A Rumo conta com você para colocar em prática as ações que vão contribuir para o sucesso da gestão da obra, evitando sanções, penalidades e consequências ao meio ambiente.

**Você também é responsável.
BOA LEITURA!**

SUMÁRIO

LICENCIAMENTO AMBIENTAL	04
SUPRESSÃO DA VEGETAÇÃO	07
FAUNA E FLORA.....	08
CANTEIRO DE OBRAS E ÁREAS DE APOIO	11
RESÍDUOS	12
SÓLIDOS.....	12
GESTÃO DE EFLUENTES.....	14
CAPTAÇÃO DA ÁGUA	17
OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E SEGURANÇA	18
VAZAMENTOS	20
MEDIDAS PREVENTIVAS.....	20
AÇÕES EMERGENCIAIS.....	22
CORTES, ATERROS E MOVIMENTAÇÃO DE MASSA	24
SISTEMAS DE DRENAGEM	27
INTERFACE COM A COMUNIDADE	28
ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL DAS OBRAS	30

LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Antes de começar qualquer obra, é obrigatório verificar as exigências do Licenciamento Ambiental. A licença é o documento legal que autoriza a execução da obra e fornece as diretrizes necessárias para minimizar o impacto ao meio ambiente:



- Todas as empreiteiras que trabalham com a Rumo devem conhecer os procedimentos ambientais da empresa.



- Antes do início das obras, todos os colaboradores envolvidos devem passar por treinamento ambiental.



- Todas as frentes de trabalho precisam portar uma cópia da licença e outros documentos essenciais.



- Início, alteração de projeto e cronograma da obra devem ser comunicados à área de Licenciamento Ambiental com antecedência.

COMUNICAR COM ANTECEDÊNCIA



Supressão da Vegetação
30 dias



Mudanças no escopo do trabalho
7 dias



Início da obra
15 dias

O QUE É?

ASV (Autorização de Supressão de Vegetação): documento que autoriza o corte da vegetação e intervenção em APP.

APP (Área de Preservação Permanente): área protegida, coberta ou não por vegetação nativa ao longo de córregos, rios e nascentes, topos de morros e serras. Possui a função ambiental de preservar os recursos hídricos, a paisagem, a estabilidade geológica e a biodiversidade; facilitar o fluxo gênico de fauna e flora, proteger o solo e assegurar o bem-estar das populações humanas.

ACCT (Autorização de Coleta, Captura e Transporte de Material Biológico): documento necessário em alguns casos de supressão.

UC (Unidade de Conservação): áreas protegidas com o objetivo de conservar a biodiversidade e outros atributos naturais nelas encontrados.

Enleirar: fazer montes organizados para facilitar a carga.

SUPRESSÃO DA VEGETAÇÃO

Essa é uma atividade que necessita de atenção e cuidado! Supressão da Vegetação significa remover uma parte da vegetação de um local. Deve ser acompanhada por um Engenheiro Florestal respeitando a área autorizada.



- Supressão em APP e UC exige autorização específica.



- Todos devem respeitar as normas de segurança do trabalho.



- O uso de motosserra é permitido para profissionais habilitados (NR 12) com registro no IBAMA. Essa documentação deve estar disponível para consulta no local.



- Os materiais retirados da natureza, como lenha e madeira, devem ser enleirados, quantificados e destinados de forma correta.

FAUNA E FLORA



- Quando algum animal silvestre que necessite de remoção for encontrado dentro do perímetro da obra, a área de Licenciamento Ambiental deve ser comunicada para as devidas orientações. É proibido maltratar, capturar, aprisionar ou cometer qualquer ato que comprometa a saúde do animal.

Em áreas propensas à presença de animais peçonhentos, mantenha os cuidados mínimos necessários. O manuseio desses animais, sem treinamento e equipamentos adequados, não é permitido.



- É proibido coletar ou manusear plantas da natureza. Samambaias, orquídeas, bromélias e outras espécies protegidas devem ser realocadas por profissionais habilitados. A queima de qualquer tipo de vegetação é ilegal e caracterizada como crime ambiental.

A aplicação de produtos químicos para controle da vegetação deve ser comunicada e autorizada pela área de Licenciamento Ambiental.





O QUE É?

AE (Área de Empréstimo): local de onde se pode extrair algum bem material natural, como argila, cascalho, terra etc.

ADME (Área de Depósito de Material Excedente): local previamente definido e aprovado em processo de Licenciamento Ambiental ou pela área de Licenciamento.

APP (Área de Preservação Permanente): área protegida com a função de conservar as fontes naturais e assegurar o bem-estar de todos.



CANTEIRO DE OBRAS E ÁREAS DE APOIO

Os canteiros de obras e áreas de apoio, como alojamentos, refeitórios, lavatórios, escritórios, oficinas, depósitos, jazidas, AE (Área de Empréstimo) e ADME (Área de Depósito de Material Excedente), devem atender às normas de segurança do Ministério do Trabalho e aos procedimentos definidos pela Rumo.

Essas áreas devem estar previstas e autorizadas no Licenciamento Ambiental ou pela área de Licenciamento. É proibida a instalação em APP ou áreas que necessitem de supressão da vegetação.

Qualquer mudança deve ser comunicada à área de Licenciamento Ambiental da Rumo.

A locação de canteiros e áreas de apoio fora da faixa de domínio deve ser precedida da autorização do proprietário e de Licenciamento Ambiental. Após o uso, essas áreas devem ser recuperadas.

Quando utilizamos esses espaços, precisamos agir de maneira consciente, garantindo boas condições de limpeza e organização em todos os momentos.



RESÍDUOS SÓLIDOS

O destino correto do lixo deve ser uma preocupação constante de todos que trabalham nas obras.

Quando cuidamos dos resíduos, prevenimos impactos na natureza. Por isso, é preciso planejar a coleta e o descarte desde o começo dos trabalhos.

Para mais informações, consulte a equipe de Licenciamento Ambiental.

O que fazer com o lixo?



- Reutilizar sempre que possível.



- Aplicar a coleta seletiva.



- Não queimar.



- É proibido o armazenamento e destinação em locais a céu aberto, lixões ou áreas de preservação permanente.



- Utilizar embalagens resistentes.

E os resíduos perigosos?



- Colocar em recipientes e locais adequados e sinalizados.



- Armazenar apenas em áreas autorizadas.



- Transportar e destinar somente através de empresa licenciada.



GESTÃO DE EFLUENTES

As frentes de obra ou atividades em locais fixos devem possuir banheiros químicos ou instalações sanitárias adequadas. Essas estruturas devem respeitar os limites de APP, mantendo a distância mínima de 50 metros em relação a corpos de água.

Os locais de manutenção, lavagem de veículos e equipamentos somente poderão ser instalados mediante Licenciamento Ambiental.

Todos os efluentes líquidos devem ser armazenados e destinados de forma correta para evitar a poluição do solo e da água.



Efluentes sanitários

Instalações sanitárias em áreas de apoio devem receber tratamento primário em sistema de fossa séptica e sumidouro conforme as normas da ABNT.



Óleos e graxas

Devem ser estocados em tambores, bombonas plásticas ou isotanques com identificação e destinados por empresas especializadas e licenciadas.

O QUE É?

Outorga de uso da água: autorização emitida pelo órgão competente para captação e uso da água.

Dispensa de outorga: autorização para baixa captação de água, também emitida pelo órgão competente.

CAPTACÃO DA ÁGUA

A água também é um ponto muito importante nas nossas diretrizes de gestão ambiental.



- A captação só poderá ocorrer mediante a outorga ou dispensa da água. Essa documentação deve estar disponível para consulta no local de extração.



- Fazer a coleta de todos os tipos de lixo corretamente ajuda a manter as fontes de água do nosso meio ambiente sempre em boas condições.

OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E SEGURANÇA

Máquinas e veículos são fundamentais para a realização de qualquer obra. Eles devem estar sempre em boas condições e receber manutenção preventiva periodicamente. Além disso, é preciso prestar atenção em outros pontos essenciais:



- É obrigatório o monitoramento de fumaça preta dos veículos e equipamentos a diesel.



- Atividades em locais com intensa emissão de poeira (unidades de britagem, desmonte de rocha, terraplenagem, tráfego de veículos e maquinários, por exemplo) devem acompanhar medidas de controle, como filtros, umidificação de via e aspersão de água para minimizar as emissões atmosféricas.



- A operação de veículos e máquinas em áreas sensíveis, como margens de rios, drenagem e canais de irrigação, precisa ser executada com cuidado e atenção para evitar vazamentos.



- Operadores de máquinas e motoristas de caminhões devem conhecer todos os procedimentos para a prevenção de vazamentos e o manuseio de resíduos perigosos.



Ruídos e vibrações



• O barulho das obras pode afetar aglomerados urbanos e pontos sensíveis nas proximidades, como escolas e hospitais. Assim, para minimizar os efeitos, é necessário cumprir os horários estipulados, limitando a circulação de veículos e máquinas e o uso de equipamentos.



• No caso da utilização de explosivos, a equipe de Licenciamento Ambiental deve ser comunicada com 30 dias de antecedência.

VAZAMENTOS MEDIDAS PREVENTIVAS

É muito importante colocar em prática as ações que previnem vazamentos e danos ao meio ambiente:



- **Armazenamento de combustíveis:** Os tanques de combustível devem estar inseridos dentro de uma bacia de contenção com 10% a mais do volume armazenado, cumprindo as normas de segurança e combate a incêndio e distantes de corpos de água e áreas ambientalmente sensíveis.



- **Abastecimento de máquinas e veículos:** Deve ocorrer em locais afastados de recursos hídricos, drenagens e canais de irrigação. Os veículos que fazem o abastecimento devem dispor de bandeja e material absorvente para contenção de pequenos vazamentos.



- **Contenção para pequenos vazamentos:** Deve ocorrer imediatamente, utilizando materiais absorventes (manta, serragem, folhas de celulose). O material contaminado deve ser coletado e armazenado em local específico.



Se a utilização de produtos químicos for necessária, a empreiteira deve portar a **FISPQ, Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos**, e disponibilizá-la para a área de Licenciamento Ambiental.

A ficha contém informações essenciais sobre as características de produtos químicos, substâncias ou misturas relativas à segurança, saúde e meio ambiente, como medidas de proteção e ações em situações de emergência.

PARA SABER MAIS:

Confira o manual completo disponibilizado pela área de Licenciamento Ambiental.

VAZAMENTOS AÇÕES EMERGENCIAIS

Ações emergenciais são medidas aplicadas nos casos de vazamentos de grandes quantidades de qualquer substância perigosa ao ser humano ou ao meio ambiente. Elas ocorrem:



- Se o vazamento for composto de substância cujas características impliquem na necessidade de operações especiais para manuseio e remoção.



- Se o vazamento ocorrer nas proximidades de cursos de água e canais de irrigação ou de drenagem.



O que fazer?



Informar imediatamente a área de Licenciamento Ambiental.



Isolar a área afetada.



Evitar que o vazamento atinja outros pontos.



Remover contaminantes e material contaminado para a destinação final correta.



Apurar as causas do acidente.



Promover a recuperação ambiental da área afetada e implementar medidas preventivas.

CORTES, ATERROS E MOVIMENTAÇÃO DE MASSA

Medidas de minimização e controle do desgaste do solo também devem ser adotadas para a preservação do meio ambiente:



- Supressão e terraplenagem devem ser feitas preferencialmente no período de seca, respeitando as áreas autorizadas e devidamente demarcadas.



- Durante a limpeza do terreno, o solo orgânico pode ser separado e armazenado para reaproveitamento posterior.



- Ao realizar o corte do talude e terraplenagem, a empreiteira precisa garantir a estabilização do solo. Em caso de processos erosivos, é necessário fazer as correções, acompanhamento e manutenção da área afetada.





O QUE É?

Desassorear: retirar o acúmulo de sedimentos e/ou materiais do leito de um rio ou canal, garantindo um fluxo livre às águas.



SISTEMAS DE DRENAGEM

Canaletas, galerias, dissipadores, calhas e valetas precisam ser mantidos limpos e desassoreados. Quando as saídas de drenagem desembocarem em APP, estas devem possuir dissipadores de energia e redutores de velocidade das águas pluviais.

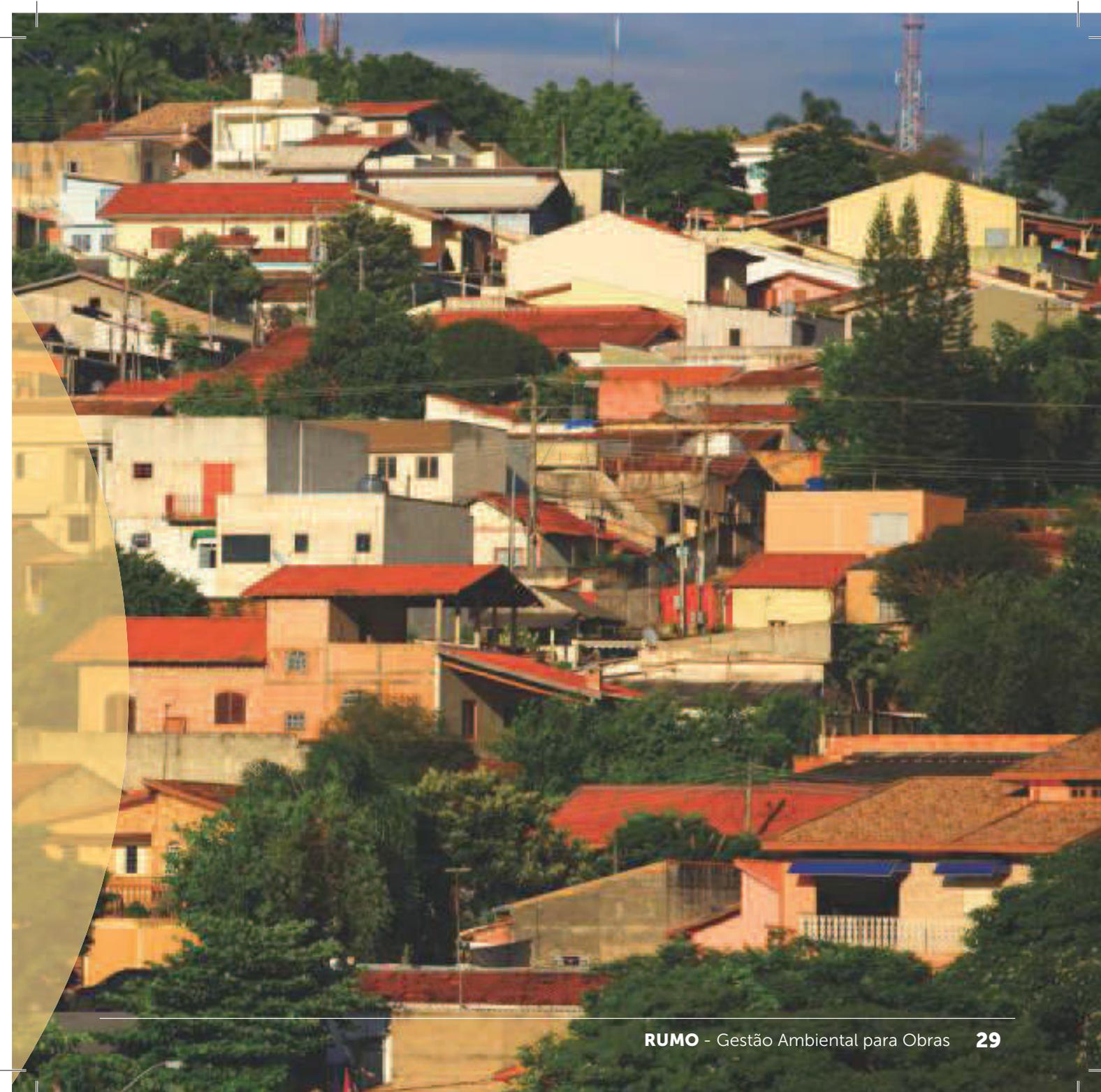
Durante a execução dos sistemas de drenagem, é preciso garantir condições mínimas de acesso para a comunidade e, após o término das obras, condições adequadas de tráfego.



INTERFACE COM A COMUNIDADE

Muitas vezes as obras ocorrem próximas de comunidades. Assim, é importante minimizar as interferências de forma a garantir a circulação e o andamento da rotina das pessoas que vivem nesses lugares.

Em alguns casos específicos não será possível evitar os transtornos das obras. Nessas ocasiões é necessário entrar em contato com a comunidade através da equipe de projetos ou área de Licenciamento Ambiental da Rumo.



ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL DAS OBRAS

Para que os trabalhos possam ser executados sem problemas do começo ao fim, todas as obras ferroviárias e as atividades relacionadas serão acompanhadas, supervisionadas e fiscalizadas pela equipe de Licenciamento Ambiental da Rumo.

Ocorrências ambientais que representem risco a terceiros, risco de embargo da obra e potencial de dano ao meio ambiente e à população deverão ser comunicadas imediatamente à área de Licenciamento Ambiental para tomada de ações de contingência e, se necessário, a paralisação das atividades.

Os documentos exigidos para a conformidade ambiental das obras devem ser enviados periodicamente para a área de Licenciamento Ambiental e estar disponíveis na obra para eventual consulta e fiscalização externa.

Em caso de fiscalização por órgãos ambientais, a área de Licenciamento deve ser comunicada imediatamente.



Todas essas orientações devem ser seguidas para evitar sanções e penalidades para a empresa e terceiros. Pessoas físicas também podem ser indiciadas por crime ambiental.



Essas são as principais diretrizes do plano de Gestão Ambiental para Obras da Rumo, uma empresa que pensa no meio ambiente e no bem-estar de todos que vivem neste planeta.

Faça a sua parte.

Quando pensamos no futuro, garantimos dias melhores para todos.

Entre em contato.

Silvia Mari Azuma

Coordenadora de Licenciamento Ambiental
silvia.azuma@rumoall.com
(41) 3097-2074 / (41) 9644-7119

Mauricio Caetano de Mello

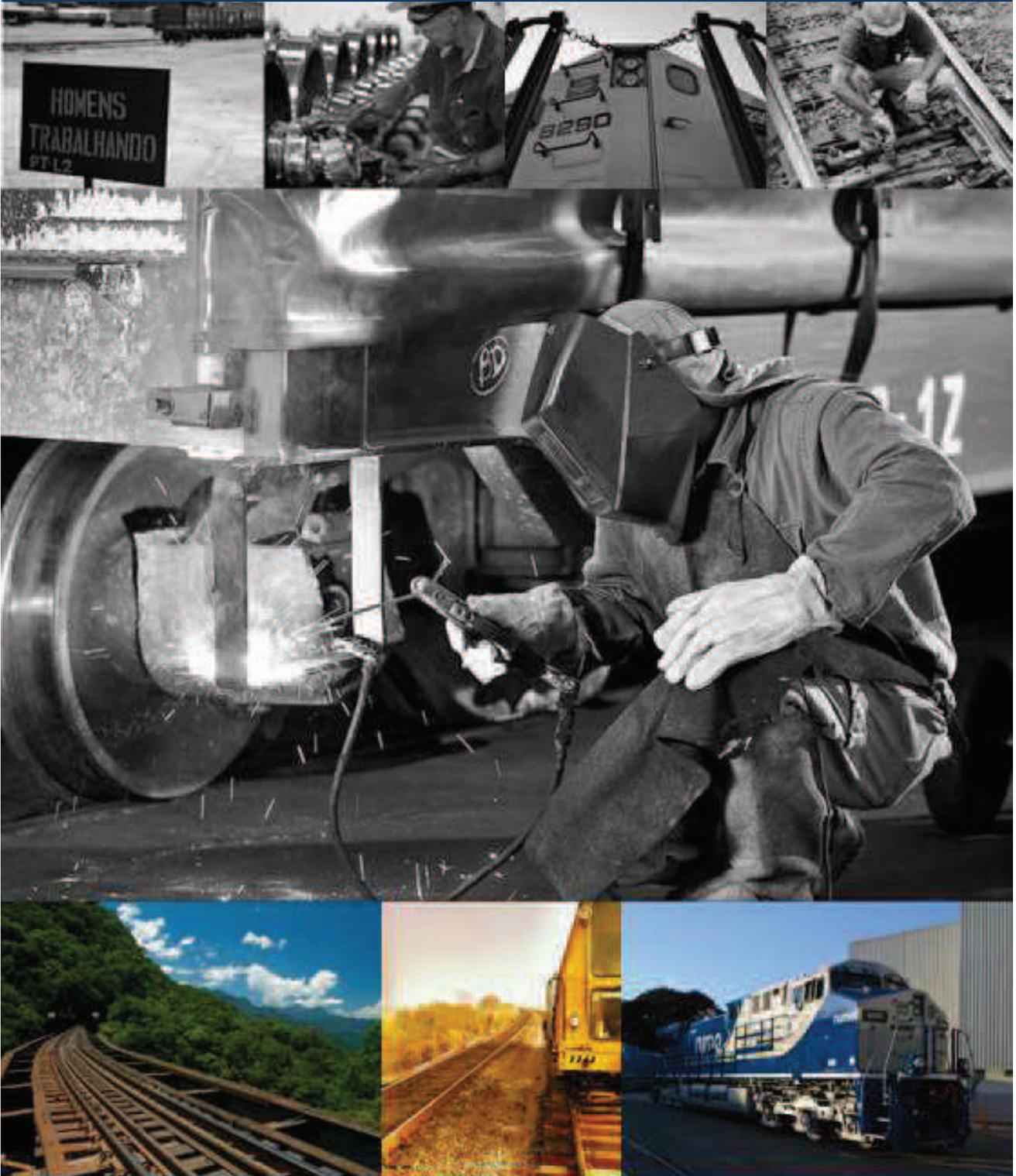
Especialista de Licenciamento Ambiental
mauricio.mello@rumoall.com
(41) 3097-2026 / (41) 9836-0386

Renata Twardowsky Ramalho

Gerente de Licenciamento Ambiental
renatatr@rumoall.com
(41) 3097-2235 / (41) 9602-5733

rumo 

Manual do Fornecedor



rumo

Sumário

1.	Introdução.....	4
2.	Objetivos	4
3.	Embasamento Legal.....	4
4.	Homologação de Prestação de Serviços	7
5.	Acesso ao portal de fornecedores.....	7
6.	Contratação de Serviços.....	7
7.	Avaliação do fornecedor	8
8.	Início do Fornecimento	9
9.	Confirmação de pedidos - Portal de pedidos	10
10.	Área Fiscal - Emissão de Notas Fiscais.....	10
11.	Gestão de terceiros	10
11.1.1.	Monitoramento de Terceiros	11
11.1.2.	monitoramento - Bernhoeft	14
12.	Representante do Prestador de Serviços.....	15
13.	Gestão dos Colaboradores	15
14.	Segurança do Trabalho e Meio Ambiente.....	17
⇒	Segurança é um VALOR. Se não for seguro, não faça!	17
⇒	Atitude segura é condição para ser do time Rumo	17
⇒	Produção anda junto com a Segurança.....	17
⇒	Todos somos responsáveis pela Segurança, Saúde e Meio Ambiente	17
⇒	Ao observar um ato inseguro, intervenha e evite o acidente.....	18
⇒	Tolerância ZERO ao uso de Álcool ou Drogas	18
⇒	Todo acidente deve ser comunicado e investigado	18
15.	Início do Trabalho	18
16.	Exigência de profissionais de segurança.....	20
17.	EPIS	20
18.	Equipamentos de proteção para motociclistas	21
19.	Uniformes e crachá.....	21
20.	Acidente de trabalho.....	23
21.	Resposta emergencial.....	23
22.	Resposta secundária.....	24
23.	Análise e investigação de acidentes	24

24. Área de vivência e frente de trabalho.....	26
25. Alojamentos	28
26. Estrutura geral	28
27. Dormitórios	29
28. Local para realização e preparo das refeições	31
29. Sanitário e chuveiro	32
30. Vestiários	34
31. Lavanderia e área de lazer	34
32. Ferramentas comportamentais	35
33. Itens de interdição - área de vivência/frente de trabalho	36
34. Transporte em ônibus/van	36
35. Transporte em veículos leves	37
36. Condições de transporte.....	38
37. Requisitos do meio de transporte	38
38. Punições e sanções por penalidades	36
39. Itens de interdição - alojamentos	40
40. Não cumprimento de normas de segurança.....	41
41. ÁLCOOL & DROGAS	41
42. Procedimentos específicos para os terminais de santos, sumaré jaú e itirapina	41
43. Processos de Gente - treinamento	42
44. Anexos.....	43

1. INTRODUÇÃO

Este manual visa informar os prestadores de serviços da Rumo sobre as políticas internas da empresa, para garantir que todos tenham conhecimento de seus direitos e deveres, além de sanar problemas operacionais e de gestão que possam surgir por falta de entendimento dos processos. É, um documento que faz parte do contrato de prestação de serviços. Logo o não cumprimento dos requisitos abordados aqui implica desde a interdição da atividade até a desomologação e quebra do contrato.

2. OBJETIVOS

- Informar as políticas de treinamento, seleção e condições mínimas de trabalho;
- Orientar sobre a importância de comprovação dos documentos fiscais e trabalhistas;
- Garantir um padrão de qualidade e produtividade que atenda às necessidades da Rumo;
- Garantir a segurança, conforto e bem-estar dos colaboradores;

3. EMBASAMENTO LEGAL

Este manual foi baseado nas Normas Regulamentadoras MTB nº 3.214 de 8 de julho de 1978. Estas normas são uma extensão da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e objetivam regular as questões de saúde e segurança dos trabalhadores. As principais Normas Regulamentadoras que embasam o manual são:

- NR 1 - Disposições Gerais.
- NR 4 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.
- NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
- NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- NR 7 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.
- NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
- NR 11 - transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais.
- NR 12 - Segurança em Máquinas e Equipamentos.
- NR 13 - Caldeiras, Vasos de pressão e tubulações.
- NR 15 - Atividades e Operações Insalubres.
- NR 16 - Atividades e Operações Perigosas.
- NR 17 - Ergonomia.

- NR18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.
- NR 20 - Líquidos combustíveis e inflamáveis.
- NR 21 - Trabalho a Céu Aberto.
- NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto no Local de Trabalho.
- NR 29 - Segurança e Saúde no Trabalho no Trabalho Portuária.
- NR 31 - Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura.
- NR 33 - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados.
- NR 35 - Segurança e Saúde no Trabalho em Altura.

De maneira a garantir a conformidade ambiental devem ser observados os requisitos legais e normas ambientais aplicáveis, considerando sempre o mais restritivo. Abaixo são relacionados os principais requisitos e normas ambientais:

- Lei 6.938/1981 - Política Nacional do Meio Ambiente;
- Lei 12.651/2012 - Código Florestal;
- Lei 9.605/1998 - Lei de Crimes Ambientais;
- Resolução CONAMA 237/1997 - Dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental
- Resolução CONAMA 349/2004 - Dispõe sobre licenciamento ambiental ferrovias de pequeno potencial de impacto ambiental e a regularização dos empreendimentos em operação
- INSTRUÇÃO NORMATIVA IBAMA Nº 9/2014, - Estabelece os procedimentos relacionados às obras de emergência, de urgência e de rotina em ferrovias, as quais integram a Licença de Operação
- Resolução CONAMA 005/1993 - Dispõe sobre o gerenciamento de resíduos sólidos gerados nos portos, aeroportos, terminais ferroviários e rodoviários
- Resolução Conama nº 275 de 25/04/2001- Estabelece código de cores para diferentes tipos de resíduos na coleta seletiva
- Resolução Conama nº 307 de 05/07/2002- Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil
- Resolução ANTT 420/2004 - Regulamento do transporte terrestre de produtos perigosos - Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT)
- NBR 7.500 - Identificação para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos.
- NBR 7503 - Transporte terrestre de produtos perigosos - Ficha de emergência e

envelope - Características, dimensões e preenchimento.

- NBR 10.004 - Resíduos Sólidos - Classificação.
- NBR 11.174 - Armazenamento de resíduos classes II - não inertes e III - inertes.
- NBR 12.235 - Armazenamento de resíduos sólidos perigosos.

4. HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A homologação será aplicada com critérios específicos de acordo com o grau de severidade e da natureza da prestação de serviço, fornecimento de materiais e insumos.

Para se tornar um fornecedor homologado e apto ao fornecimento, o mesmo deverá atender as exigências do processo e atingir a pontuação mínima estabelecida pelos critérios de homologação.

Todos os prestadores de serviços devem estar com seu cadastro atualizado. Estes documentos devem estar regulares durante toda a vigência do contrato, sob pena de bloqueio de pagamento de NFs até sua regularização.

Os documentos devem ser anexados diretamente no Portal de Fornecedores através do site www.rumolog.com na aba Fornecedores.

No caso de dúvidas ligar para a Central de Atendimento (19)3403-5000 (opção 2) ou no e-mail gestao.fornecedores@rumolog.com

5. ACESSO AO PORTAL DE FORNECEDORES

Através do Portal do Fornecedor é possível acessar seus dados cadastrais e ter acesso a programação dos seus pagamentos.

Acesso o link www.rumolog.com cliquem a Aba Fornecedores e na opção “Já possuo login”.



6. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Finalizados os processos de homologação e negociação, haverá a formalização por meio de contrato de prestação de serviço.

A área responsável entrará em contato para efetuar o cadastro no portal de assinatura digital, onde o documento estará disponível para análise e assinatura. Após validado pelas partes o fornecedor está apto a prestar o serviço.

Todos os prestadores de serviços devem possuir seus contratos devidamente assinados, para

entendimento e atendimento das cláusulas contratuais. Renovações de contratos devem ser solicitadas pelo menos com 90 (noventa dias) dias de antecedência da data do término do contrato.

Central de Contratos

central.contratos@rumolog.com

7. AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

Mensalmente a área usuária do serviço, junto à Gestão de Fornecedores, irá tabular o índice de desempenho do fornecedor de acordo com os indicadores que o compõem:

✓ Prazo:

Cumprimento do cronograma proposto, podendo ser um cronograma único, de projeto, ou datas acordadas para entrega de ordens de serviço.

✓ Escopo:

Cumprimento do escopo técnico do serviço, de acordo com o que foi proposto no contrato/ordem de serviço, com qualidade aceitável, sem necessidade de retrabalho após validação do solicitante.

✓ Segurança:

O cumprimento das normas de segurança na prestação do serviço, não causando acidentes ou incidentes, realizando os treinamentos de segurança, utilizando os EPIs.

Deve-se realizar os treinamentos exigidos pela área de segurança e meio ambiente quando desses foram exigidos durante a prestação de serviço prestado pelo fornecedor. (mensal e/ou trimestral)

Garantir as boas condições de máquinas, ferramentas, transportes, alojamentos, frentes de trabalho em condições adequadas durante a realização das tarefas.

✓ Cumprimento de legislação:

Apresentação de toda a documentação pertinente ao cumprimento da legislação para com os funcionários terceiros, como pagamento de obrigações trabalhistas, impostos, certificações em normas de segurança vinculadas a função, etc.

A distribuição dos pesos de cada indicador está apresentada no quadro abaixo:

INDICADOR	PESO	PONTOS
Prazo (cumprimento do cronograma)	20%	20
Escopo (escopo técnico)	30%	30
Segurança (orientação quanto a SSMA)	35%	35
Cumprimento da legislação (gestão do Terceiro)	15%	15
IDF	100%	100

A cada trimestre, para cada faixa de pontuação atingida, uma ação será tomada, conforme quadro abaixo:

IDF-S	AÇÃO A SER ADOTADA	Classe
> 95 a 100	Emissão de Atestado de Fornecimento, se solicitado pelo fornecedor, constando o registro de QUALIDADE ASSEGURADA.	A
> 80 a 95	Emissão de Atestado de Fornecimento, se solicitado pelo fornecedor, destacando o BOM DESEMPENHO do mesmo.	A
> 60 a 80	Exigência de Plano de Ação Corretiva para as falhas detectadas. Tal Plano deverá ser aprovado e acompanhado pelos setores responsáveis, conforme o caso.	B
> 30 a 60	Advertência e exigência de Plano de Ação Corretiva para as falhas detectadas. Tal Plano deverá ser aprovado e acompanhado pelos setores responsáveis. Realizar reuniões com o fornecedor para acompanhamento.	C
de 0 a 30	Fornecedor desamolgado	D

O fornecedor receberá o resultado mensalmente, via e-mail. Quando necessário, serão realizadas reuniões para discutir os pontos críticos, principalmente em caso de resultado abaixo do esperado.

8. INÍCIO DO FORNECIMENTO

- Nenhum fornecimento de serviço pode ser iniciado sem o recebimento de um pedido de compra ou contrato assinado. A Rumo não se responsabilizará pelo pagamento de equipamentos, serviços ou materiais cujas notas fiscais não estejam em acordo com o pedido de compras ou contrato assinado.
- Não é autorizado o início de qualquer serviço ou fornecimento de materiais cuja a confirmação seja realizada através de e-mail ou telefone. Caso o fornecedor receba qualquer solicitação interna de funcionários da Rumo que não esteja embasada em um pedido de compras ou contrato, o mesmo deve consultar o responsável em Suprimentos por essa contratação que irá orienta-lo como seguir.
- Na eventualidade de existir previsão para futuros aditivos de fornecimento durante a execução de serviços contratados, estes somente poderão ser iniciados pelos nossos fornecedores após terem recebido um pedido formal emitido pela área de Suprimentos.
- O Portal de Pedidos é a única ferramenta adotada pela Rumo, para envio e

confirmação de pedido de compras. Todos os fornecedores devem consultar e receber os pedidos através dessa ferramenta.

A Rumo não reconhece e não reconhecerá pleitos sobre ressarcimentos futuros relativos aos descumprimentos dos procedimentos mencionados acima, toda e qualquer exceção deve ser discutida e aprovada previamente pela área de Suprimentos da companhia.

9. CONFIRMAÇÃO DE PEDIDOS – PORTAL DE PEDIDOS

Neste portal será feito o acompanhamento de todos os pedidos de compras, através do qual os pedidos deverão ser aceitos, recusados ou devolvidos para correção. O fornecedor terá 2 dias úteis para colocar o status de cada pedido conforme procedimento no site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | procedimentos | Manual de acompanhamento de pedidos.

10. ÁREA FISCAL - EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

A Nota Fiscal Eletrônica, deverá ser enviada no ato de sua emissão, em formato de arquivo PDF, obrigatoriamente aos e-mails abaixo:

- NFs emitidas para a ferrovia (Rumo): recebimento.notas@rumolog.com
- NFs emitidas para os terminais (Rumo Logística): nfe_rumo@rumolog.com

Notas fiscais enviadas acima de 15 dias após a data de emissão estão passíveis de recusa.

11. GESTÃO DE TERCEIROS

A Rumo mantém um programa de gestão de fornecedores que possui dentre os seus objetivos, enviar todos os documentos e informações solicitados, estritamente dentro das regras e prazos previstos no programa, mantendo-se assim apto para dar continuidade a prestação de serviço.

11.1.1. MONITORAMENTO DE TERCEIROS

O envio de documentos será realizado pelos fornecedores por meio do Sistema Bernhoeft, que poderá ser acessado através do endereço eletrônico: <https://v2.contractweb.com.br>. A forma e prazos de envio deverão seguir estritamente as orientações do Programa de Monitoramento de Terceiros e Cartilha de documentos conforme procedimento no site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | procedimentos | Monitoramento de Terceiros, sendo as suas diretrizes caracterizadas como obrigações contratuais.

As formas de depósito dos documentos são classificadas como sendo de "admissão", de "empresa" ou de "empregado", e serão solicitados nas ocasiões do cadastramento da empresa, do empregado, na ocorrência do fato gerador do documento (ex: Comprovantes de Férias), mensalmente, bimestralmente, semestralmente ou anualmente, conforme a Cartilha de Documentos e o Calendário de Depósito de Documentos.

Os documentos exigidos no Programa estão divididos em quatro categorias:

- Documentos de Obrigações Trabalhistas;
- Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Documentos de Obrigações Gerais;
- Documentos de Admissão.

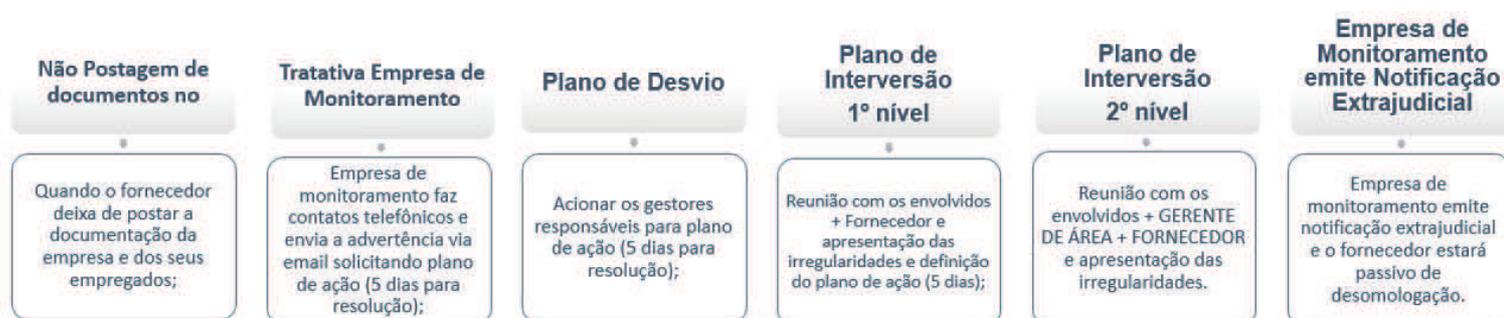
Documentos Obrigatórios

DOCUMENTOS	PERIODICIDADE
Acordo Coletivo de Trabalho	No vencimento
Alvará de Funcionamento - Prefeitura Municipal	No vencimento
Anotação de Responsabilidade Técnica - ART	Mensal
ASO - Exames Admissionais	Admissional
ASO - Exames Demissionais	Mensal
ASO - Exames Periódicos	Mensal
Aviso Prévio Assinado	Mensal
CAGED - Completo	Mensal

DOCUMENTOS	PERIODICIDADE
Cartões de Ponto	Mensal
CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho	Mensal
Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas	No vencimento
Certidão Unificada de Regularidade da Receita Federal	No vencimento
Certificado de Regularidade do FGTS	Mensal
Comprovante de Fornecimento de Alimentação/Refeição	Mensal
Comprovante de Fornecimento de Transporte/Vale-Transportes	Mensal
Comprovante de Pagamento de 13º Salário	Semestral
Comprovante de Pagamento de Salários	Mensal
Comprovante de Treinamento em Integração de Segurança e Meio Ambiente	Mensal
Comprovantes de Férias	Mensal
Consulta Pendências - Situação Fiscal	Mensal
Consulta Processual das Ações Trabalhistas Ativas	Mensal
Contrato de Prestação de Serviços	Mensal
Contrato Individual de Trabalho	Admissional
CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social	Admissional
Extrato do Saldo do FGTS em Conta Vinculada	Mensal
Ficha de Entrega de EPI	Mensal
Ficha de Registro de Empregados	Admissional
Folha de Pagamento Analítica com Resumo Geral	Mensal
Folha de Pagamento Analítica com Resumo Geral - 13º Salário	Anual
Formulário de Opção do Vale-Transporte	Admissional

DOCUMENTOS	PERIODICIDADE
GRCSU - Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana - Empregados	Anual
GRCSU - Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana - Patronal	Anual
Guia da Previdência Social - GPS	Mensal
Guia da Previdência Social - GPS - 13º Salário	Anual
Guia da Previdência Social (GPS) Parcelamento	Mensal
Guia de Recolhimento do FGTS - GRF	Mensal
Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF	Mensal
NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade	Admissional
NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais	Admissional
NR 33 - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados	Admissional
NR 35 - Trabalho em Altura	Admissional
PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	Mensal
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	No vencimento
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	No vencimento
Relação GFIP - SEFIP Completa	Mensal
Relação GFIP - SEFIP Completa - 13º Salário	Anual
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT	Mensal

Caso o prestador de serviços esteja pendente com os documentos obrigatórios de comprovação, ele deverá apresentar um plano de ação ou estará passivo de multa podendo entrar em processo de restrição ou até mesmo ter seu contrato resilido, conforme a seguinte regra:



De acordo com a gravidade das irregularidades identificadas, a RUMO se reserva do direito de aplicar sanções sem prévia comunicação.

11.1.2. MONITORAMENTO – BERNHOEFT

Para nos auxiliar na gestão das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais das empresas terceirizadas, contratamos a Bernhoeft, uma consultoria especializada, que será responsável pelo recebimento dos documentos, levantamento de informações, análise de dados e documentos, emissão de relatórios e esclarecimento de dúvidas das empresas prestadoras de serviço.

Com relação a apresentação de documentos devem ser entregues à área de SMA com, no mínimo, 5 dias antes da data de agendamento das integrações de SMA nos complexos, deverão seguir todas as exigências do Check List de integração e atender a entrega e/ou envio dentro do prazo. (Check list disponível no site da Rumo - Fornecedor - Check List - Integração SMA)

O programa abrange todos os prestadores de serviço de mão de obra conforme abaixo:

- Serviços Administrativos
- Serviços de Alimentação
- Serviços de Locação
- Serviços de Locomotiva
- Serviços de Manutenção de Equipamentos Mecânicos
- Serviços de Mecanização
- Serviços de Meio Ambiente
- Serviços de Segurança
- Serviços de Tecnologia Operacional

- Serviços de TI
- Serviços de Transporte de Pessoal
- Serviços de Vagão
- Serviços de Via
- Serviços Logísticos
- Serviços de Manutenção

12. REPRESENTANTE DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

O representante do prestador de serviços é a pessoa responsável pelos empregados da empresa nas dependências da RUMO e deverá garantir que todas as informações solicitadas sejam atendidas. Este representante deve ser indicado por localidade no Contrato de Prestação Serviços. O contrato e seus anexos são os documentos que formalizam toda a relação entre a empresa prestadora de serviços e a RUMO, portanto, é imprescindível que eles contenham todas as informações dos representantes da empresa em cada localidade onde o serviço está sendo realizado. Estes dados (nome completo, telefone fixo e celular com DDD e e-mail) constam no anexo I do seu contrato.

É muito importante que a comunicação entre os prestadores de serviço e a RUMO aconteça de forma simples e rápida, com o objetivo de agilizar os processos de melhorias, negociações e a resolução de problemas.

Se o representante da empresa for alterado é necessário formalizar sua alteração via comunicação escrito e aditivo ao seu contrato, essa comunicação formal deve ser realizada de forma imediata.

13. GESTÃO DOS COLABORADORES

A boa gestão e cumprimento da CLT além da obrigatoriedade legal são responsáveis pela qualidade, saúde e segurança dos trabalhadores, segue alguns pontos em destaque.

- A Jornada de Trabalho deve ser cumprida de acordo com as leis trabalhistas e conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), sendo obrigatória uma folga semanal com preferência aos domingos e o mínimo de uma hora de intervalo para descanso/refeição;
- O fornecimento de transporte/vale transporte aos empregados no trajeto casa-trabalho-casa deve estar conforme a legislação em vigor;
- O pagamento do benefício de alimentação deverá ser na forma e prazo estabelecido

por ACT e toda a legislação trabalhista;

- O pagamento de salários deve ser realizado por meio de depósito em conta corrente ou conta salário em nome do empregado;
- O prestador de serviços deve assegurar que os pagamentos dos salários ocorram dentro do prazo legal;
- Os valores dos salários deverão estar conforme ACT registrado no sistema mediador do Ministério do trabalho;
- Os prestadores de serviço de manutenção de via permanente, locomotivas, vagões e equipamentos bem como que as empresas respeitarão a representatividade do sindicato dos trabalhadores nas empresas de transporte ferroviário e procederão à negociação coletiva de trabalho com o mesmo.
- Os colaboradores têm direito a férias de 30 dias.
- Para prestadores de serviço que possuem mão de obra envolvida os funcionários devem estar registrados no CNPJ vinculado a minuta contratual.
- Fornecedor devesa garantir os treinamentos de SMA e garantir que os mesmos estejam dentro dos prazos:

Treinamento	Validade
Integração SMA	2 anos
Reciclagem de SMA	2 anos
RO módulos (I, II, III)	2 anos
NR's	Seguir critérios da norma
Ferramentas SIGO	6 meses
Brigada de emergência	6 meses

IMPORTANTE: Desde que a gerência da área responsável ou SMA não identificar necessidade de realizar antes do prazo estipulado.

Todos os treinamentos realizados pela área de SMA do complexo responsável devem garantir os nomes dos funcionários (próprios e terceiros) no portal de SMA, facilitando o acesso e validade dos treinados.

SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

Este Manual apresenta as regras definidas pela área de segurança e meio ambiente da Rumo e são aplicáveis em todas as áreas operacionais e administrativas de Ferrovias e Terminais. Desta forma as empresas prestadoras de serviço que atuarem na Rumo, ficam OBRIGADAS ao cumprimento da CLT, Normas Regulamentadoras e regras aqui estabelecidas. O não atendimento de um dos itens previstos neste manual e leis vigentes implicará em medidas administrativas cabíveis e quebra do contrato de prestação de serviço a qualquer momento sem aviso prévio por parte da Rumo.

Para a Rumo, preservar a saúde e a segurança de colaboradores e terceiros é muito mais que uma prioridade, é um Valor. Os princípios de segurança listados abaixo devem ser seguidos por todos que trabalham para a Rumo:

⇒ SEGURANÇA É UM VALOR. SE NÃO FOR SEGURO, NÃO FAÇA!

Segurança é mais que uma prioridade! Prioridades mudam com o tempo, mas os nossos valores não mudam jamais.

Antes de fazer qualquer tarefa deve-se analisar atentamente todos os riscos e só realizar a tarefa com a certeza que todos os riscos foram controlados.

⇒ ATITUDE SEGURA É CONDIÇÃO PARA SER DO TIME RUMO

Não há espaço em nosso time para quem não demonstrar atitudes seguras. Cumprir os procedimentos, que incluem as orientações para um trabalho seguro, é condição de permanência em nosso time!

⇒ PRODUÇÃO ANDA JUNTO COM A SEGURANÇA

Estão lado a lado, produção e segurança, no mesmo nível de importância. A empresa precisa de lucro para existir, mas para gerar lucro não podemos ter acidentes. Nosso maior patrimônio, nossos colaboradores, precisam estar saudáveis e seguros. Temos que voltar para nossa casa da mesma forma que chegamos para trabalhar.

⇒ TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS PELA SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Não importa em que área trabalhamos, todos temos o poder de impedir que uma atividade insegura seja feita. O Líder deve ser o exemplo e cuidar de cada membro do time.

⇒ AO OBSERVAR UM ATO INSEGURO, INTERVENHA E EVITE O ACIDENTE

Cuide dos seus liderados e semeie essa cultura de cuidado mútuo. Chame a atenção sempre ao observar atos inseguros e descumprimento de procedimentos. Oriente e aplique medidas disciplinares quando necessário.

⇒ TOLERÂNCIA ZERO AO USO DE ÁLCOOL OU DROGAS

Não podemos aceitar que um funcionário coloque em risco a vida dos seus colegas, o patrimônio da empresa e a comunidade. Os dependentes em drogas ou álcool devem receber tratamento.

⇒ TODO ACIDENTE DEVE SER COMUNICADO E INVESTIGADO

Todo evento indesejado, por mais simples que pareça, deve ser imediatamente comunicado e investigado. O Líder é o responsável pela investigação do acidente e definição do plano de ação que irão garantir que acidentes com a mesma causa não serão reincidentes.

14. INICIO DO TRABALHO

Antes de iniciar qualquer que seja a atividade é necessário seguir os itens abaixo, lembrando que o cumprimento não é negociável. As atividades não podem ser iniciadas ou deverão ser paralisadas caso os pré-requisitos não sejam atendidos.

Todos os colaboradores devem estar com os exames médicos atualizados e em conformidade com PPRA / PCMSO da Empresa. Essa documentação deve ser previamente encaminhada para a Área de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente da unidade contratante, no mínimo, 5 dias antes da Integração.

As empresas que prestam serviços na Via Permanente, e Mecânica deverão apresentar juntamente com a documentação acima um Plano de Atendimento a Emergências (PAE), que deve ser revisado anualmente.

- Deverá informar a Área de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente da unidade contratante antes do início das atividades detalhando a especificação do serviço a ser realizado com a quantidade de colaboradores e o prazo previsto de execução definição e validação dos procedimentos de segurança que deverão ser adotados.

- Devem ser observadas as diretrizes e responsabilidade do Manual de Gestão Ambiental de Obras.
- Antes de executar qualquer atividade, todos os colaboradores devem participar da integração de segurança. A primeira parte é com o Técnico de Segurança da área e depois com o Supervisor, quando será apresentado o local de trabalho e as AST - Análises de Segurança das Tarefas que serão executadas. Antes de iniciar os serviços também é obrigatório o treinamento do RO-Regulamento Operacional conforme procedimento site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | RO_Regulamento Operacional. Os treinamentos de Integração e RO devem ser previamente agendados na unidade.

Z

- Para as tarefas que não tenham uma AST-Análise de Segurança da Tarefa, é necessária a elaboração de uma Análise Preliminar de Riscos (APR) contemplando todos os riscos envolvidos no processo, os EPIs necessários e demais medidas de controle a serem adotadas. É obrigatório que uma cópia da APR fique disponível no local de trabalho. Este documento terá validade somente se for assinado por um profissional de segurança da Rumo e deve ser solicitado no dia da integração ou antes. A validade da APR é de 30 dias, desde que permaneçam as mesmas tarefas e as condições de trabalho.
- As Permissões de Trabalho que possuem validade de 7 dias e podem ser revalidadas conforme procedimento no site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | segurança | RO_Regulamento Operacional - APR - Análise Preliminar de Risco.
- Obtenção de uma Permissão de Trabalho que deve ser emitida em três vias pelo supervisor da Rumo e com o dono da área. Uma cópia da PT deve ficar disponível todo o tempo na área aonde se realiza a atividade. As Permissões de Trabalho devem ser emitidas em três vias: 1ª Supervisor-Emitente, 2ª Local de Trabalho-Executante e 3ªQuadro-Arquivo. Atividades que não possuam PT ou com validade vencida serão interditadas conforme procedimento no site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | Formulário de Permissão de Trabalho - FERROVIAS.
- Antes do início das atividades diárias, é obrigatória a realização do Diálogo Diário de Segurança - DDS. Nesta reunião devem ser destacados todos os riscos da atividade e condições do trabalho, bem como abordados temas para sensibilização sobre a importância da prevenção de acidentes, promoção da saúde,

preservação do meio ambiente, Divulgação de Boletins de Segurança da CIA.

- Após passar pelo treinamento de integração SMA, treinamento de RO-Regulamento Operacional, com AST's ou APR e PT devidamente preenchidas e ter realizado o DDS pode ser dado início às atividades, cumprindo todos os procedimentos e normas de FERROVIAS. Todos os colaboradores devem estar uniformizados, com crachá e EPIs.
Obs: No caso de atividades que necessitam de treinamentos específicos, somente poderão exercer as atividades aqueles devidamente capacitados e com o treinamento em dia. Exemplos: Trabalho em altura - NR-35, Espaço confinado - NR-33, Eletricidade - NR-10, Líquidos combustíveis e inflamáveis - NR20 entre outros conforme Normas Regulamentadoras, NBRs e leis pertinentes. As cópias dos certificados desses treinamentos específicos devem permanecer junto a documentação da Permissão de Trabalho no local.

Todas as atividades que exercem condições insalubres ou condições perigosas devem ser identificadas atendendo a NR-15 e a NR-16, com o pagamento dos adicionais devidos.

15. EXIGÊNCIA DE PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA

Para cada grupo entre 10 e 30 trabalhadores obrigatoriamente a empresa deve ter um Técnico de Segurança do Trabalho, presente durante toda jornada de trabalho.

Empresas que realizam atividades com frentes de trabalho em locais distintos devem garantir presença do Técnico no mínimo 2 vezes por semana em cada equipe.

Para empresas que possuem entre 1 e 9 trabalhadores é necessário a presença de um técnico de segurança no mínimo 2 vezes por semana no local de trabalho.

Além desta exigência, a empresa deve constituir SESMT de acordo com o estabelecido na NR 04, observando o grau de risco 3 da atividade.

Obs. - prestadores de serviço na construção de novos trechos ferroviários devem atender o grau de risco 4.

16. EPIS

É de responsabilidade da empresa contratada fornecer e garantir o uso dos EPIs necessários aos seus funcionários de acordo com a função e/ou área. Os mesmos devem possuir C.A e

seguir os padrões validados pela área de Segurança e Meio Ambiente Corporativa da Rumo sob pena de aplicação do “cartão vermelho” pelo descumprimento destas normas. EPIs básicos: Capacete com jugular, óculos de segurança, protetor auricular, luva de vaqueta, luva mista e bota de segurança. Deve-se seguir os EPIs por função indicado na Política de EPIs e Uniformes da Rumo na versão vigente.

Obrigatório fazer do uso de perneiras nos pátios e no trecho ferroviário, durante o trabalho ou permanência na área operacional.

Deve possuir cópia da ficha de entrega de EPIs de todos os colaboradores, contendo o número do C.A (Certificado de Aprovação), de todos os equipamentos, dentro da validade, nome da empresa, nome do colaborador, data e assinatura do colaborador, seguindo o modelo conforme procedimento no site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | Book de EPIs.

17. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO PARA MOTOCICLISTAS

Os equipamentos de proteção obrigatórios para motociclistas que prestam serviços para a Rumo são:

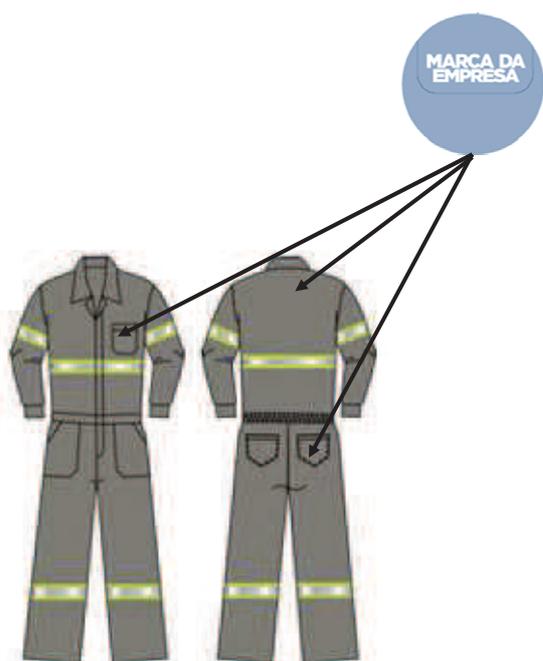
- 1) Capacete fechado com viseira homologado pelo Inmetro e dentro da validade. Não é permitido capacete escamoteável, aberto ou óculos estilo MotoCross.
- 2) Luvas com protetor de falanges, punho e dispositivo de deslizamento (slider).
- 3) Jaqueta de couro ou cordura com proteção de ombro, cotovelo, antebraço e coluna.
- 4) Calça de couro ou cordura com proteção de joelhos.
- 5) Botas com proteção de canelas e slider.
- 6) Conjunto impermeável, para caso de chuva.

18. UNIFORMES E CRACHÁ

O prestador de serviços deve seguir o padrão de uniformes conforme modelo abaixo, garantir o uso durante a execução das atividades e este uniforme deve ser diferente do padrão usado pela Rumo.

O uniforme deve ter faixas refletivas e não deve conter as cores azul e cinza. Os uniformes e crachás não podem conter a descrição: “A serviço da Rumo”. O prestador de serviço deve possuir sua própria identidade e o uniforme e crachá deve ser usado em qualquer atividade.

OBS: O prazo para adequação das empresas com contratos vigentes é de 6 meses a partir do recebimento deste Manual.



Os uniformes devem possuir identificação com a marca da empresa conforme figura ao lado e faixas refletivas.

Camisetas

Faixas refletivas: mangas e abaixo da linha do peito.

Marca da Empresa: costas e na parte da frente do lado esquerdo na altura do peito.

Calças

Faixas refletivas: acima da altura do joelho.

Marca da Empresa: bolso na parte de trás.

Jaquetas

Faixas refletivas: mangas e abaixo da linha do peito.

Marca da Empresa: costas e na parte da frente do lado esquerdo na altura do peito.

Todos os funcionários das empresas prestadoras de serviços devem possuir crachá de identificação funcional, com todos os treinamentos obrigatórios registrados. O prestador de serviços deve, além de disponibilizar os crachás, cobrar que todos os funcionários portem os mesmos em local visível durante o período de trabalho.

MODELO DO CRACHÁ

Habilitação funcional:

- Proibido operar qualquer equipamento que esteja travado. Se você for autorizado, deverá travar o equipamento após o uso.
- Proibido utilizar equipamentos em que não seja habilitado e autorizado.
- Todos trabalhadores deverão ter crachá de identificação e crachá de validade dos treinamentos específico de acordo com a sua função, dentro das áreas operacionais da CIA.
- Responsabilidade do fornecedor em garantir as habilitações em dia e identificação no crachá.

PRINCÍPIOS DE SEGURANÇA			
Segurança é um VALOR. Se não for seguro não faça.			
Atitude segura é condição para ser do time Rumo.			
Produção anda junto com a Segurança.			
Todos somos responsáveis pela Segurança, Saúde e Meio Ambiente.			
Ao observar um ato inseguro, intervenha e evite o acidente.			
Tolerância ZERO ao uso de Álcool ou Drogas.			
Todo acidente deve ser comunicado e investigado.			
			

JOÃO DA SILVA MEDEIROS MATRICULA			
TREINAMENTOS REALIZADOS:			
HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO

19. ACIDENTE DE TRABALHO

É importante que o fornecedor tenha protocolos mínimos para acidentes de trabalho, definindo, entre outras questões, as pessoas, setores e serviços de emergências que devem ser contatados.

Responsabilidade do fornecedor garantir treinamento e responsáveis pelos primeiros socorros nas frentes de trabalho e seus kits de primeiros socorros, em boas condições e

materiais dentro dos prazos de validades.

20. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO

Todos os incidentes devem ser informados imediatamente, tendo como prazo máximo de 24 horas após a ocorrência.

O registro deve ser realizado por telefone para o Gestor responsável pelo contrato e para o Técnico de Segurança da Rumo responsável pelo local e formalizado via e-mail.

21. RESPOSTA EMERGENCIAL

Adotar ações de emergência previamente definidas pela empresa, tais como prestação de primeiros socorros e remoção e acompanhamento das vítimas.

22. RESPOSTA SECUNDÁRIA

- Gerar a CAT após a avaliação do médico do trabalho competente, especializado em medicina e segurança do trabalho.
- Verificar as exigências e determinações das várias Normas Regulamentadoras.
- Observar, no caso de acidentes ampliados, as exigências de outras instituições, tais como defesa civil e órgãos ambientais.

A comunicação do acidente para a Rumo é obrigatória e deve ser feita imediatamente pelo prestador de serviço para o supervisor e para o técnico de segurança da Rumo.

23. ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES

A empresa deve participar pronta e ativamente de todo o processo de investigação do acidente.

- Acompanhar diariamente a recuperação do funcionário acidentado, incluindo eventual necessidade de comparecer à área de SSMA já a partir do dia seguinte do evento.
- Após o evento a empresa deve convocar os envolvidos e líderes para participação da análise e Investigação do Acidente junto aos responsáveis da Rumo.
- A investigação será composta por equipe multidisciplinar que definirá o plano de

bloqueio para evitar recorrência de eventos futuros.

- A empresa deverá cumprir todas as ações de sua responsabilidade definidas na investigação.
- Caso a investigação do acidente conclua que o evento foi causado por violação por parte da empresa, estará sujeita a punição.
- Conforme procedimento no site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | Material para o Líder Comportamental do SIGO - Março/16 contém ferramentas e as diretrizes da Rumo para análise e investigação de acidentes.
- Da investigação de acidente deve-se seguir o prazo de investigação e atender os prazos dentro do plano:

TIPO DE ACIDENTE	PRAZO INVESTIGAÇÃO	PRAZO DE ENVIO DE SLIDE RESUMO - COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE PARA ÁREA DE SMA CIA
Fatal- Acidente com fatalidade	11 dias	24 horas
CAF - Acidente com afastamento		
SAF - Acidente sem afastamento		
PS - Primeiros Socorros		
Quase Acidente		

- Qualquer acidente ou quase acidente, (que por sorte não gerou uma perda). Sendo ele no trajeto de ida ou volta do trabalho, incluindo o horário do almoço, deverá ser comunicado imediatamente ao superior imediato.
- Após investigação de acidente realizado o fornecedor junto com área de SMA devem encaminhar todo documento pertinente para corporativo de SMA da CIA, para divulgação interna do acidente originado e para que o mesmo seja divulgado para demais áreas.

24. ÁREA DE VIVÊNCIA E FRENTE DE TRABALHO

Considera-se Frente de Trabalho o local em que o trabalhador realiza suas atividades diárias e Área de Vivência/Área de Apoio o local em que o trabalhador faz suas refeições, descansa e realiza suas necessidades fisiológicas. A empresa será auditada em frente de trabalho e área de vivência de acordo com o procedimento no site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | Check List - Frente de Trabalho e Manual de Gestão Ambiental de Obras.

Requisitos para Área de Vivência e Frente de Trabalho



- a) Barraca ou tenda, com capacidade suficiente para comportar de forma confortável todos os colaboradores. Se na barraca ou tenda cabem 8 pessoas e o número de pessoas for maior, há necessidade de disponibilizar mais tendas;
- b) Bancos ou cadeiras em quantidade suficiente para todos os colaboradores;
- c) Mesa para refeição com espaço suficiente para todos os colaboradores;
- d) Reservatório de água para higienização das mãos e detergente biodegradável;
- e) Água fresca e potável armazenada em recipientes adequados, na razão de 250 ml por hora para cada colaborador, não podendo ser utilizado recipientes coletivos. Devido às condições de exposição nas atividades da Cia, se faz necessário e obrigatório entregar uma garrafa térmica de 5 litros para cada colaborador (NR 24.7.1);
- f) Kit de primeiros socorros: Os itens básicos do kit são:
 - Curativos: útil para cobrir e proteger pequenos ferimentos;

- Hastes de Algodão Flexíveis: para limpar feridas e retirar corpos estranhos dos olhos;
- Algodão: para desinfetar o ferimento;
- Fita Micropore: para fixar gaze e ataduras;
- Atadura Elástica: para cobrir ferimentos grandes ou dar firmeza, em caso de lesões internas;
- Compressa de Gaze: para limpeza de ferimentos e confecção de curativos;
- Um frasco de água oxigenada: para desinfecção;
- Um termômetro;
- Um par de luvas de látex descartáveis;
- Soro fisiológico a 0,9%.

Este kit deve ser colocado em locais facilmente acessíveis. De preferência deve ser feito de material à prova de poeira e permanecer em lugar livre de umidade.

O vencimento/validade de cada item deve ser controlado e será auditado pela Rumo.

- a) Cada colaborador deve ter uma marmita térmica para garantir sua refeição aquecida até o horário de refeição;
- b) Antes do início das atividades diárias, é obrigatória a realização do DDS - Diálogo Diário de Segurança, discutindo os riscos e as condições do trabalho;
- c) Equipamento de combate a incêndio - Uma unidade extintora de 6 Kg de pó químico na frente de trabalho;
- d) Possuir meios de comunicação funcionando: rádio ou celular. Para Via Permanente é rádio sem exceção.
- e) Banheiro químico não podendo estar a mais de 150 m do local das atividades (NR 18.4.2.3), e devem respeitar os limites de APP (Área de Preservação Permanente), devendo estar a distância mínima de 50 m em relação a corpos d' água, leitos fluviais ou áreas alagadiças. A documentação (licenças ambientais, autorizações, manifesta de resíduos, certificados de destinação) referente à disposição final de resíduos perigosos, manutenção e limpeza de sanitário deverá ser apresentada mensalmente a área de Ambiental. (Consultar Manual de Gestão Ambiental de Obras).

25. ALOJAMENTOS

Os alojamentos são locais distintos e independentes que se destinam à habitação humana e repouso. Os dimensionamentos descritos neste tópico são orientados pelas NRs 17, 18 e 24. Os próximos tópicos descrevem os principais requisitos que devem estar dentro do alojamento.

O procedimento no site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | Check List - Pernoites e Alojamentos é o Check-List utilizado pela Rumo para auditar os alojamentos.

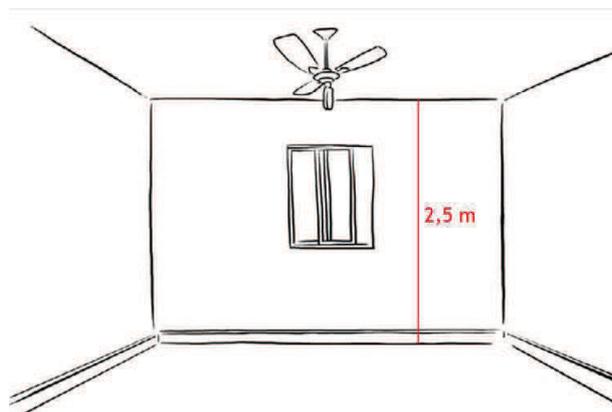
Quando houver terceiros ou fornecedores alojados no interior das dependências da CIA (pernoites, alojamentos) esses deverão garantir sempre um supervisor ou líder responsável, durante toda a permanência dos liderados no local.

26. ESTRUTURA GERAL

A Estrutura Geral engloba as condições do imóvel, salas, despensa e corredores. Para os dormitórios, banheiros e cozinha as dimensões são específicas.

As principais normas abordadas são as seguintes:

- Ter paredes de alvenaria, madeira ou material equivalente que não coloquem em risco a segurança dos colaboradores (NR 18.4.2.10);
- Cobertura e paredes devem ser bem conservadas, sem presença de goteiras, mofos ou infiltrações;
- Piso de concreto, cimentado, madeira ou material equivalente (NR 18.4.2.10);

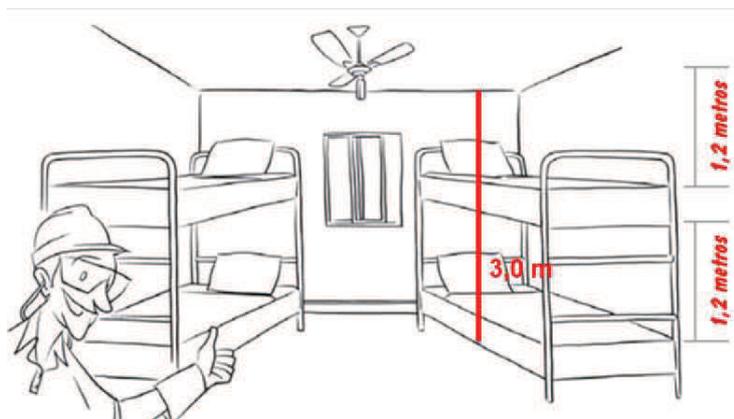


- A fiação elétrica deve estar íntegra, sem fios desencapados, não apresentando riscos de curto-circuito, incêndios ou acidentes, devendo estar embutidas em canaletas ou eletrodutos (NR 18.4.2.10.1);
- A caixa d'água deve estar bem conservada e devidamente vedada, devendo ocorrer limpeza da mesma a cada seis meses, com livro ata para comprovar

- a manutenção (Anvisa Nº 52 (22/10/2009), Portaria 2914 de 14/12/2011);
- f) Deve ter local para descanso com capacidade para todos os ocupantes, contendo televisão e sofá(s);
 - g) Todas as luminárias devem estar com lâmpadas em perfeito funcionamento;
 - h) Deve ocorrer dedetização do local uma vez por ano. A limpeza da fossa séptica (quando aplicável) e limpeza da caixa de gordura deve ocorrer a cada seis meses;
 - i) Possuir telas mosquiteiras e cortinas;
 - j) Possuir extintor de pó químico de 6 Kg;
 - k) O alojamento deve ser mantido em permanente estado de conservação, higiene e limpeza;
 - l) Possuir um responsável exclusivo para a limpeza (quartos, banheiros, cozinha, área externa, corredores, sala) obedecendo a regra:
 - Ate 6 ocupantes - Limpeza deve ocorrer no mínimo 3 vezes por semana;
 - Superior a 6 ocupantes - Limpeza deve ocorrer no mínimo 5 vezes por semana;
 - m) Ventilação e iluminação natural e/ou artificial adequada;
 - n) É obrigatório no alojamento o fornecimento de água potável, filtrada e fresca, para os trabalhadores por meio de bebedouros de jato inclinado ou equipamento similar que garanta as mesmas condições, na proporção de 1 (um) para cada grupo de 25 (vinte e cinco) trabalhadores ou fração (NR 18.4.2.10.10);

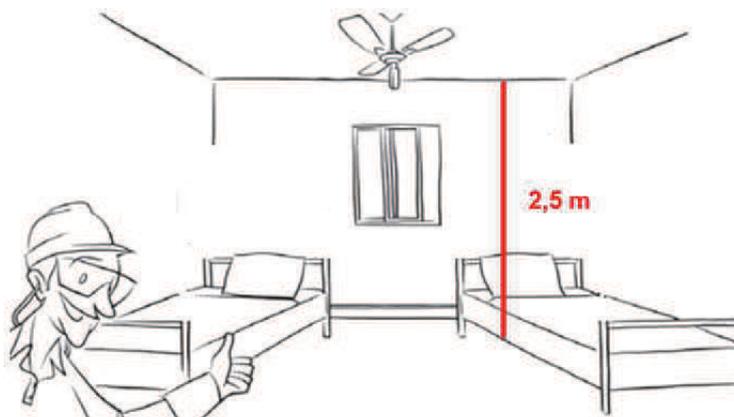
27. DORMITÓRIOS

- a) Área mínima de 3m² por módulo cama/armário, incluindo a área de circulação (NR 18.4.2.10.1);

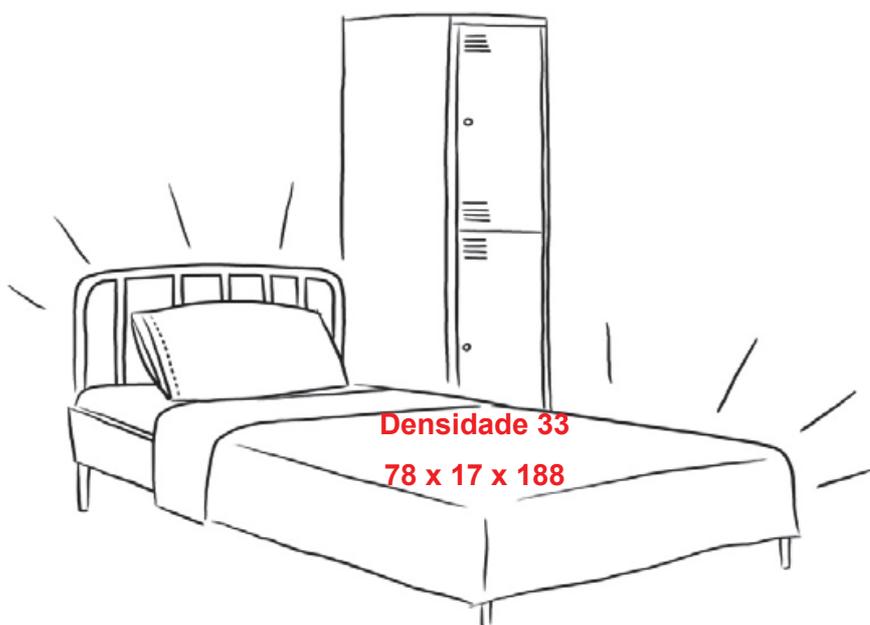


- b) Pé direito de 2,50 m (dois metros e cinquenta centímetros) para cama simples e de 3,00 m (três metros) para camas duplas (NR 18.4.2.10.1);
- c) A altura livre permitida entre uma cama e outra e entre a última e o teto é de, no

mínimo, 1,20m (um metro e vinte centímetros) (NR 18.4.2.10.3);



d) Proibido o uso de 3 (três) ou mais camas na vertical (NR 18.4.2.10.2);



- a) As camas devem dispor de lençol, fronha, travesseiro e cobertor/edredom em condições adequadas de higiene (NR 18.4.2.10.6);
- b) Possuir cortina / *black out*, tela mosquiteira e ventilador ou ar-condicionado;
- c) O colchão deve ter no mínimo: Densidade 33, tamanho 78 x 17 x 188;
- d) Os alojamentos devem ter armários duplos individuais ou garantindo separação para

- objetos pessoais e de trabalho (NR 18.4.2.10.7);
- e) É proibido cozinhar e aquecer qualquer tipo de refeição dentro do quarto. Deve haver um local para esta atividade (NR 18.4.2.10.8);

28. LOCAL PARA REALIZAÇÃO E PREPARO DAS REFEIÇÕES

Todos os alojamentos devem possuir local para realização e preparo de refeições conforme os seguintes requisitos:

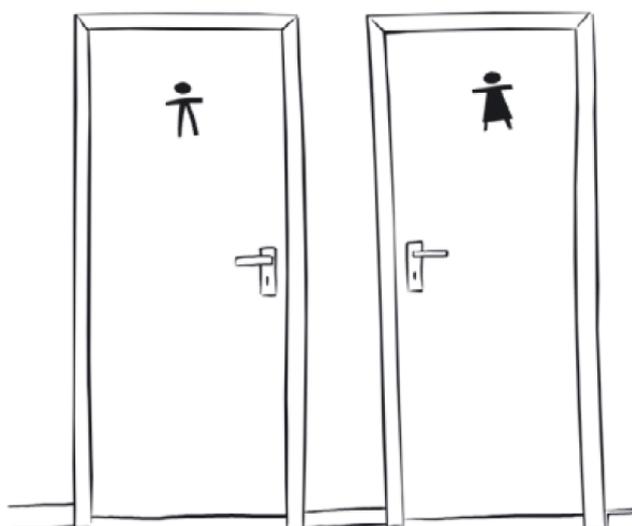
- a) Ter paredes de alvenaria, concreto, madeira ou material equivalente (NR 18.4.2.12.1);
- b) Ter ventilação natural e/ou artificial que permita boa exaustão. Desde que comprovada a ventilação natural não se faz necessário ventilador. (NR 18.4.2.12.1);
- c) Ter pé-direito mínimo de 2,80m (dois metros e oitenta centímetros), ou respeitando-se o Código de Obras do Município (NR 18.4.2.12.1);
- d) Piso de concreto, cimentado ou de outro material lavável (NR 18.4.2.11.2);
- e) Ter capacidade para garantir o atendimento de todos os trabalhadores no horário das refeições (NR 18.4.2.11.2);
- f) Ter mesas com tampos lisos e laváveis (NR 18.4.2.11.2);
- g) Ter assentos em número suficiente para atender os usuários (NR 18.4.2.11.2);
- h) Não ter comunicação direta com as instalações sanitárias (NR 18.4.2.11.2);
- i) Local exclusivo para o aquecimento e/ou preparo de refeições dotado de equipamento adequado e seguro para isso (NR 18.4.2.11.3). *Independentemente do número de trabalhadores e da existência ou não de cozinha, deve existir local exclusivo para o aquecimento de refeições, dotado de equipamento adequado e seguro para aquecimento.*
- j) Ter cobertura de material resistente ao fogo (NR 18.4.2.12.1);
- k) Ter pia para lavar os alimentos e utensílios (NR 18.4.2.12.1);
- l) Ter instalações elétricas adequadamente protegidas (NR 18.4.2.12.1);
- m) Quando utilizado GLP, os botijões devem ser instalados fora do ambiente de utilização em área permanentemente ventilada e protegida de intempéries. A mangueira deve estar dentro da validade e em boas condições de uso, não podendo estar danificada e/ou com vazamentos (NR 18.4.2.12.1);
- n) Dispor de recipiente com tampa para coleta de lixo (NR 18.4.2.12.1);
- o) Possuir instalações sanitárias que não se comuniquem com a cozinha, de uso exclusivo dos encarregados de manipular gêneros alimentícios, refeições e utensílios, não devendo ser ligadas à caixa de gordura (NR 18.4.2.12.1);

- p) Possuir equipamento de refrigeração para preservação dos alimentos - Geladeira e Freezer (NR 18.4.2.12.1);
- q) Ficar adjacente ao local para refeições (NR 18.4.2.12.1);
- r) É obrigatório o uso de avental e toca para os que trabalham na cozinha, quando da lavagem de utensílios, deve-se utilizar avental e luva de PVC (NR 18.4.2.12.2);

29. SANITÁRIO E CHUVEIRO

As áreas destinadas aos sanitários deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) Dimensões mínimas essenciais de 1,0 m² (NR 18.4.2.6.1);
- b) Ter recipiente com tampa, para depósito de papéis usados, sendo obrigatório o fornecimento de papel higiênico (NR 18.4.2.6.1);
- c) Deve possuir 1 vaso e 1 mictório para cada 20 pessoas (NR 18.4.2.4);
- d) Possuir canalização interligadas às fossas sépticas ou rede de esgoto (NR 18.4.5.2.1);
- e) As instalações sanitárias deverão ser separadas por sexo (NR 18.4.2.3);



- f) Os locais onde houver instalações sanitárias deverão ser submetidos a processo permanente de higienização, limpos e sem odor (NR 18.4.3.2);



- a) Será exigido, no conjunto de instalações sanitárias, um lavatório e um chuveiro para cada 10 (dez) empregados (NR 24.1.12);
- b) O lavatório deverá ser provido de material para a limpeza, enxugamento ou secagem das mãos. Proibido o uso de toalhas coletivas;
- c) Devera haver canalização com tomada d' água;
- d) Os chuveiros deverão (NR 24.1.11):
 - I. Dispor de água quente;
 - II. Ter portas de acesso que impeçam o devassamento, ou ser construídos de modo a manter o resguardo conveniente;
 - III. Ter piso e paredes revestidos de material resistente, liso, impermeável e lavável;
 - IV. O local do chuveiro deve ter área mínima de 0,80m²;
 - V. A fiação elétrica do chuveiro não pode estar exposta, devendo ser utilizado um eletroduto;
 - VI. Deve-se realizar o aterramento do chuveiro;
- e) Nas regiões onde não houver serviço de esgoto, deverá ser assegurado aos empregados um serviço de privadas, seja por meio de fossas adequadas, seja por outro processo que não afete a saúde pública, mantidas as exigências legais (NR 24.1.16);
- f) Não poderão se comunicar, diretamente com aqueles destinados a refeição (NR 24.1.25.1);
- g) Serão mantidas em estado de asseio e higiene (NR 24.1.25.2);
- h) Os gabinetes sanitários deverão (NR 24.1.26):
 - I. Ser instalados em compartimentos individuais separados;
 - II. Ser ventilados para o exterior;

- III. Ser dotados de portas independentes e providas de fecho que impeçam o devassamento;
- IV. Possuir recipientes com tampa, para guarda de papéis usados.

30. VESTIÁRIOS

Os vestiários devem estar posicionados ao lado dos banheiros e o mais próximo possível do acesso principal dos empregados. Devem obedecer aos seguintes cuidados:



- Devem possuir iluminação artificial adequada (NR 24.2);
- Devem possuir armários individuais com cadeado (NR 24.2);
- Devem contar com bancos que possuam largura mínima de 30cm (NR 24.2).

31. LAVANDERIA E ÁREA DE LAZER

Os alojamentos devem possuir local próprio, coberto, ventilado e iluminado para que o trabalhador alojado possa lavar, secar e passar suas roupas de uso pessoal (NR 18.4.2.13.1);

Deve possuir tanques em número adequado a quantidade de trabalhadores, preferencialmente deve conter uma máquina de lavar roupas (NR 18.4.2.13.2);

Devem ser previstos locais para recreação dos trabalhadores alojados (NR 18.4.2.14.1);

32. FERRAMENTAS COMPORTAMENTAIS

São técnicas de gerenciamento comprovadas aplicadas na operação da Rumo para colaboradores próprios e terceiros para reduzir perdas acidentais (lesões, danos a equipamentos, vazamentos, acidentes com veículos e etc.).

Essas técnicas devem ser inseridas nas rotinas de cada trabalhador, como parte de suas atribuições. Cada colaborador necessita primeiro acreditar que podem ser úteis para reduzir acidentes, para depois entender como utilizá-las e então praticá-las.

A alta direção da Rumo demonstra total comprometimento com a aplicação dessas Ferramentas como parte das rotinas de trabalho de cada Colaborador e espera isso também da direção das empresas terceiras. Porém, a responsabilidade pela resolução dos problemas identificados no uso das Ferramentas não depende essencialmente da alta direção ou da área de SSMA - Saúde, Segurança e Meio Ambiente. Cada colaborador é responsável por apontar as soluções e atuar, com sua supervisão, na execução do que for necessário para que o ambiente de trabalho seja mais seguro.

As Ferramentas Comportamentais são:

1. Análise de Segurança da Tarefa (AST)
2. Avaliação Individual de Risco (AIR)
3. Verificação de Segurança da Tarefa (VST)
4. Observar, Parar e registrar, Agir (OPA)
5. Definição de Causas e Ações (DCA)
6. Investigação de Acidentes e Quase Acidentes (IA-IQA)

As explicações, diretrizes e expectativas da Rumo para cada ferramenta comportamental estão descritas no procedimento no site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | Material para o Líder Comportamental do SIGO - Adendo Maio16.

33. PUNIÇÕES E SANÇÕES POR PENALIDADES

O cumprimento dos requisitos descritos neste manual e Manual de Gestão Ambiental de Obras, podem ser auditados sem aviso prévio por qualquer colaborador Rumo e o não cumprimento fica sujeito às medidas administrativas.

34. ITENS DE INTERDIÇÃO – ÁREA DE VIVÊNCIA/FRENTE DE TRABALHO

Se a Nota ficar abaixo de “65” na aplicação do check list de Frente de Trabalho a área de vivência ou frente de trabalho ficará interditada até que os problemas sejam solucionados. Também ficará interditada, independente da nota, se algum dos itens abaixo não for atendido:

1. Água potável disponível para toda jornada de trabalho.
2. Térmica com água potável para cada colaborador.
3. Marmita térmica individual para transporte de alimento até a frente de trabalho.
4. Marmita térmica para cada colaborador.
5. Banheiro químico com fossa seca.
6. Mesa para refeição, com lugares suficientes para todos os colaboradores em trabalho.
8. Tenda da barraca na área de vivência deve comportar toda equipe durante seu período de refeição (limite de 8 pessoas por tenda/barraca na área de vivência)
7. As obrigações constantes no Manual de Gestão Ambiental de Obras.

OBS: Se for disponibilizado marmitex não é necessária marmita térmica.

35. TRANSPORTE EM ÔNIBUS/VAN

Se a Nota ficar abaixo de “65” na aplicação do check list [conforme procedimento no site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | Check List - Transporte de Colaboradores - Onibus_Van] o transporte ficará interditado até que os problemas sejam solucionados. Também ficará interditado, independente da nota, se algum dos itens abaixo não for atendido:

1. O IPVA veículo está em dia?
2. O SEGURO OBRIGATÓRIO do veículo está em dia?
3. O motorista possui CNH com a categoria mínima "D" dentro da validade?
4. O motorista tem curso para Transporte Coletivo de Passageiros (CTC)?

5. O veículo apresenta a lataria em boas condições, que garantam a segurança dos passageiros?
6. Os pneus e as rodas estão em boas condições? Não há pendência de porcas e parafusos, e todos estão em bom estado de conservação.
7. Os pneus dianteiros são originais? não podem ser recapados.
8. Possui estepe?
9. Macaco, chave de roda e triângulo de sinalização em boas condições?
10. Existe equipamento de combate à incêndio? (O extintor deve estar carregado e dentro do prazo de validade).
11. Parabrisa em boas condições, sem trinca ou rachaduras no vidro?

36. TRANSPORTE EM VEÍCULOS LEVES

Se a Nota ficar abaixo de “65” na aplicação do *check list* Transporte de Colaboradores - Veículos Leves o transporte ficará interdito até que os problemas sejam solucionados.

Também ficará interdito, independente da nota, se algum dos itens abaixo não for atendido:

1. O IPVA veículo está em dia?
2. O SEGURO OBRIGATÓRIO do veículo está em dia?
3. O motorista possui CNH com a categoria mínima "B" dentro da validade?
4. Os pneus e as rodas estão em boas condições? Não há pendência de porcas e parafusos, e todos estão em bom estado de conservação?
5. O freio estacionário (pedal) está funcionando corretamente?
6. Os cintos de segurança estão limpos, funcionando corretamente e em bom estado de conservação?
7. Possui estepe?
8. Macaco, chave de roda e triângulo de sinalização em boas condições?
9. Existe equipamento de combate à incêndio? (O extintor deve estar carregado e dentro do prazo de validade).
10. O ano de fabricação do veículo é inferior a 10 anos?
11. Parabrisa em boas condições, sem trinca ou rachaduras no vidro?

37. CONDIÇÕES DE TRANSPORTE

Os prestadores de serviços da Rumo devem ser transportados em veículos destinados a passageiros observando requisitos obrigatórios pelo Código de Transito Brasileiro.

Os veículos devem possuir autorização emitida pela autoridade de trânsito competente para serem utilizados. Os motoristas devem estar habilitados possuindo Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo utilizado e devidamente identificado. O veículo deve ter seu documento em dia e este deve estar no seu interior.

- Todos os veículos da CIA ou os quais são transportados seus colaboradores (próprio ou terceiros), deverão possuir AST cabível para a tarefa executável de transporte de passageiros. Responsáveis pela condução dos veículos devem garantir assinatura antes de iniciar sua condução e transporte do pessoal.

38. REQUISITOS DO MEIO DE TRANSPORTE

- a) Os documentos do veículo devem estar em dia (IPVA, Seguro Obrigatório e autorização do DER quando pertinente);
- b) Possuir bancos com cinto de segurança individual e apoio de cabeça para todos os passageiros e o interior/exterior do veículo limpo, conservado e sem odores (Código Nacional de Transito Art. 105);
- c) Em caso de transporte de 8 (oito) passageiros ou mais, é obrigatória a CNH válida, categoria mínima D, e treinamento de transporte coletivo emitido pelo DETRAN ou órgão competente a este (Código Nacional de Transito Art. 143 - Art. 145);
- d) Deve possuir estepe em boas condições de uso;
- e) Possuir faixa refletiva em toda extensão do veículo. (ônibus e van);
- f) Possuir compartimento resistente e fixo para guardar ferramentas, e materiais separado dos passageiros e regulamentado no documento do veículo ou autoridade de trânsito;
- g) O equipamento de combate a incêndio deverá estar em condições de uso e no prazo de validade;
- h) Transporte de combustíveis na carroceria de veículos até o limite de 200 litros é autorizado desde que adequadamente acondicionados em embalagens aprovadas. É proibido transportar embalagens de combustível ou gás no interior do veículo ou no porta malas.

- i) Todas as lâmpadas e sinalizadores sonoros devem funcionar corretamente:
 - 1. Luz interna;
 - 2. Setas de sinalização;
 - 3. Luz de freio;
 - 4. Meia-luz dianteira e traseira;
 - 5. Faróis e lanternas;
 - 6. Sinalização sonora de marcha ré;
 - 7. Buzina.
- j) As janelas devem estar em perfeito estado abrir e fechar normalmente;
- k) O limpador de para-brisas, painel e retrovisores devem funcionar corretamente e estar em perfeito estado de conservação;
- l) O veículo deve estar limpo e sem odores;
- m) As saídas de emergência devem ser adequadas, desobstruídas e sinalizadas;
- n) Os pneus dianteiros não podem ser recapados.



- o) Os sulcos dos pneus não podem ser inferior a 3mm.
- p) Todas as rodas devem estar em boas condições, com todos os parafusos e porcas;
- q) O veículo deve passar por manutenção preventiva a cada 10.000 Km (comprovando por nota fiscal - troca de óleo, balanceamento e alinhamento);
- r) O veículo deve estar em condições adequadas e não apresentar falhas que possam causar risco de acidentes ou que já tenham causado incidentes;
- s) O Tacógrafo é obrigatório, quando transportados mais de 5 pessoas, devendo estar com a manutenção em dia, podendo ser vistoriado a qualquer momento;
- t) O transporte de alimentos deve ser realizado em local adequado (caixas térmicas ou similar), de forma que fiquem hermeticamente fechados, evitando contaminações e mantendo a qualidade do alimento;

- u) O transporte não pode ter a LOGO da Rumo, bem como não pode conter a descrição “A serviço da Rumo”, o mesmo deve ter a marca própria (prestador de serviço) adesivada em seus veículos ou a descrição: “A serviço da empresa _____”;
- v) O veículo deve ter no máximo 10 anos.

39. ITENS DE INTERDIÇÃO – ALOJAMENTOS

Os itens de interdição quando da aplicação do *check list* são:

1. O pernoite/alojamento/ não tem problema na estrutura que coloque em risco os colaboradores. (Paredes, telhados, muros, calçadas, pisos e todo o entorno do local).
2. A água para consumo geral (banho, higiene pessoal, cozinhar) deve ser potável. Deve haver água suficiente para atender a demanda do local. Laudo de potabilidade da água quando não fornecida por rede pública.
3. A água para beber deve ser filtrada e fresca ou mineral. O elemento filtrante deve estar dentro da validade especificada pelo fabricante. Cópia da nota de compra da água no local.
4. Possui equipamento de refrigeração (geladeira) para preservação dos alimentos. (NR 18.4.2.12.1 alínea J)
5. Presença de botijão do gás de cozinha acondicionado em área externa, protegido e com ventilação natural. A mangueira deve ser específica para a utilização de gás e estar dentro da data de validade. Não existe vazamento de gás no botijão? (NBR 13419)
6. O chuveiro está em local privativo em área mínima de 0,80m² com altura de 2,10m do piso.
OBS: Deve haver 1 (um) chuveiro para cada 10 (dez) trabalhadores. Os chuveiros devem estar corretamente instalados com segurança e temperatura aquecida.
(NR 18.4.2.8.3)
7. O alojamento deve ser mantido em permanente estado de conservação, higiene e limpeza. (NR 18.4.2.10.9)
8. Os vasos sanitários devem estar limpos, sem odores e com papel higiênico à disposição. Deve existir lixeira forrada com saco plástico e com tampa para depósito dos papéis usados próximo ao vaso sanitário. Deve estar em área privativa de no mínimo 1,00 m² e possuírem portas de acesso com trinco interno. Os vasos não podem estar quebrados ou excessivamente bambos. (NR 18.4.2.6.1)
9. Possui o mínimo de 3 m² de espaço para cada trabalhador e pé direito de 2,50 no caso de cama simples e 3 metros para camas duplas (beliches). (NR 18.4.2.10.1)

10. Colchão (mínimo densidade 33, tamanho 78 x 17 x 188). Não pode ter colchão rasgado, mofado e com deformações ou extremamente sujos.

11. Todas as camas devem ter travesseiros em condições adequadas de higiene. (NR. 18.4.2.10.6)

40. NÃO CUMPRIMENTO DE NORMAS DE SEGURANÇA

O não cumprimento de normas de segurança, por exemplo: não utilização de EPI's, realização de trabalho sem PT, APR ou AST's em áreas operacionais da CIA, executar trabalho sem treinamentos de integração de SMA e RO - Regulamento Operacional, não cumprimento de procedimentos da Rumo, realização de atividades sem integração de segurança, não cumprimento de NR's, entre outros, acarretará ao prestador de serviço uma advertência formalizada com o Cartão Vermelho, da qual será despontuada na avaliação do fornecedor.

Obs: Para comprovar o cumprimento de treinamentos específicos (ex. operador de ponte rolante, operador de empilhadeira, trabalho em altura, etc.), os mesmos devem estar registrados no crachá funcional.

O descumprimento de normas de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente da Rumo ou definidas em legislação serão avaliadas pela equipe de SMA junto à área de terceiros, sujeitando a empresa aos cartões vermelhos e até mesmo às notificações de acordo com a gravidade do desvio.

41. ÁLCOOL & DROGAS

O fornecedor é responsável por garantir que seus funcionários não estão usando álcool e/ou drogas, através da realização de testes admissionais e aleatórios.

Seus funcionários devem assinar um termo, aceitando e concordando com as diretrizes acima. Modelo de política e de termo de aceite estão anexados a este Manual, conforme procedimento no site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | Política Anticorrupção

42. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS TERMINAIS DE SANTOS, SUMARÉ JAÚ E ITIRAPINA

As premissas adicionais a serem seguidas pelos prestadores de serviços específicas para trabalhos executados nos Terminais de Santos, Sumaré, Jaú e Itirapina estão conforme procedimento no site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | Guia de QSMA para

Contratados - Terminais Santos, Sumaré, Jau e Itirapina.

43. PROCESSOS DE GENTE - TREINAMENTO

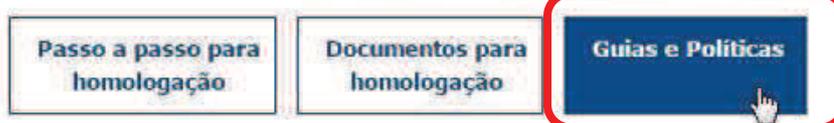
As funções regidas por legislação específica devem ser exercidas por pessoas que possuam certificação ou habilitação emitida por entidades credenciadas para este fim e comprovadas antes do início das atividades. Toda função que envolva operação de máquinas exigirá, antes do início das atividades, treinamento prático supervisionado por profissional habilitado, com carga horária mínima de 16 horas. Além da Matriz de Treinamento, o prestador de serviços pode e deve fornecer outros treinamentos sempre que identificar uma necessidade de qualificação da sua equipe. Deverá arcar também com todos os custos dos treinamentos e garantir que os empregados tenham habilidade para exercer suas funções. Todos os treinamentos teóricos e práticos deverão ser registrados em formulário-padrão e arquivados pelo período mínimo de 5 (cinco) anos após o desligamento do funcionário.

44. ANEXOS

São parte integrante deste Manual os anexos relacionados disponíveis no site www.rumolog.com



Fornecedores

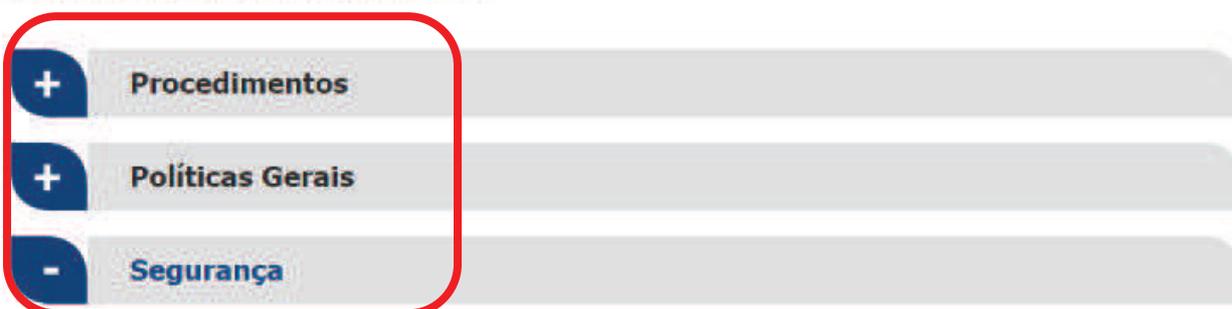


Guias e Políticas

Nesta página estão disponibilizados os guias e políticas que sumarizam as exigências obrigatórias para prevenção de acidentes e manutenção da segurança das informações que se aplicam para contratadas e fornecedores de materiais, equipamentos e serviços.

A proposta principal deste resumo de normas e procedimentos é garantir o uso adequado das informações da Rumo e prevenir acidentes ou condições inadequadas de trabalho que possam causar danos ao meio ambiente, a propriedades ou que possam ser prejudiciais tanto ao pessoal da companhia quanto ao público em geral e fornecedores.

Estes guias e políticas se aplicam a toda e qualquer relação contratual com a Rumo, e fazem parte do Termo de Cláusulas e Condições Gerais. Eventuais guias e políticas específicas também podem ser aplicados. Para maiores esclarecimentos, consultar sua interface comercial e/ou de SSMA.



APR - Análise Preliminar de Risco

Auditoria organizacional Supervisor

Book de EPIs

Check List - Frente de Trabalho

Check List - Pernoites e Alojamentos

