



Sumário

1.	Introdução	3
2.	Objetivos	3
3.	Embasamento Legal	3
4.	Homologação de Fornecedores	4
5.	Contratação do Fornecedor	5
6.	Treinamentos de Integração e Regulamento Operacional para Terceiros	5
7.	Avaliação do fornecedor	5
8.	Início do Fornecimento	6
9.	Confirmação de pedidos – Portal de pedidos FIORI	7
10.	Área Fiscal - Emissão de Notas Fiscais	7
11.	Gestão de terceiros	7
	12.1.1. Monitoramento de Terceiros	7
	12.1.2. Monitoramento – Bernhoeft	8
12.	Representante do Prestador de Serviços	8
13.	Gestão dos Colaboradores	8
14.	Início do Trabalho	9
15.	Exigência de profissionais de segurança	10
16.	EPI'S	10
17.	Equipamentos de proteção para motociclistas	10
18.	Uniformes e crachá	10
19.	Acidente de trabalho	12
20.	Comunicação de Acidente do trabalho	12
21.	Resposta emergencial	12
22.	Resposta secundária	12
23.	Análise e investigação de acidentes	12
24.	Área de vivência e frente de trabalho	13
25.	Alojamentos	15
26.	Estrutura geral	15
27.	Dormitórios	16
28.	Local para realização e preparo das refeições	17
29.	Sanitário e chuveiro	17
30.	Vestiários	18
31.	Lavanderia e área de lazer	18
32.	Ferramentas comportamentais	19
33.	Punições e Sanções por Penalidades	19
34.	Itens de interdição – área de vivência/frente de trabalho	19
35.	Transporte em ônibus/van	20
36.	Transporte em veículos leves	20
37.	Condições de transporte	21
38.	Requisitos do meio de transporte	21
39.	Itens de interdição – alojamentos	22
40.	Não cumprimento de normas de segurança	22
41.	ÁLCOOL & DROGAS	22
42.	Procedimentos específicos para os terminais de Santos, Sumaré, Jaú e Itirapina	23

1. INTRODUÇÃO

Este manual visa informar aos fornecedores de materiais e 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. Logo, o não cumprimento dos requisitos abordados aqui implica, desde a interdição da atividade, até a desmologação do fornecedor 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 do Ministério da Economia – Secretaria do Trabalho 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 3 – Embargo ou interdição.
- 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 8 – Edificações.
- 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 no Trabalho em Máquinas e Equipamentos e seus anexos.
- NR 13 - Caldeiras, vasos de pressão e tubulações e tanques metálicos de armazenamento
- 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 – Segurança e saúde no trabalho com inflamáveis e combustíveis.
- NR 21 – Trabalhos a Céu Aberto.
- NR 23 – Proteção contra incêndios.
- NR 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
- NR 26 – Sinalização de segurança.
- NR 28 – Fiscalização e penalidades.
- NR 29 – Norma Regulamentadora de 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 – Trabalho em Altura.

Além das normas regulamentadoras do Ministério da Economia – Secretaria do Trabalho devem ser observadas e atendidas todas as legislações estaduais e municipais no que tange os requisitos de segurança e saúde, bem como as regulamentações do Corpo de Bombeiros da localidade.

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 479/2004 – Dispõe sobre o licenciamento ambiental de empreendimentos ferroviários de baixo 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 5232/2016 - Aprova as Instruções Complementares ao Regulamento Terrestre do Transporte de Produtos Perigosos, e dá outras providências;
- 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 9735 – Conjunto de equipamentos para emergências no transporte terrestre de produtos perigosos;
- 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;
- NBR 14.725 – Produtos químicos – informações sobre segurança, saúde e meio ambiente;
- NBR 15.219 – Plano de emergência contra incêndio;
- Todas as NBR´s aplicáveis a execução da tarefa, bem como requisitos legais definidos pelos órgãos reguladores do serviço / atividade executada.

4. HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES

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. 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.

Todos os fornecedores devem estar com seu cadastro atualizado. Estes documentos devem estar regulares durante toda a vigência do contrato, sob penalidades previstas no Termo de aceite de condições gerais de fornecimento.

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

Em caso de dúvidas, o fornecedor deverá ligar para a Central de Atendimento (19)3403-5000 (opção 2) ou pelo e-mail gestao.fornecedores@rumolog.com



5. CONTRATAÇÃO DO FORNECEDOR

Finalizados os processos de homologação e negociação, haverá a formalização por meio de contrato específico. Para tanto, a área de Suprimentos 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 iniciar as atividades compromissadas junto à Rumo.

Central de Contratos central.contratos@rumolog.com

6. TREINAMENTOS DE INTEGRAÇÃO E REGULAMENTO OPERACIONAL PARA TERCEIROS

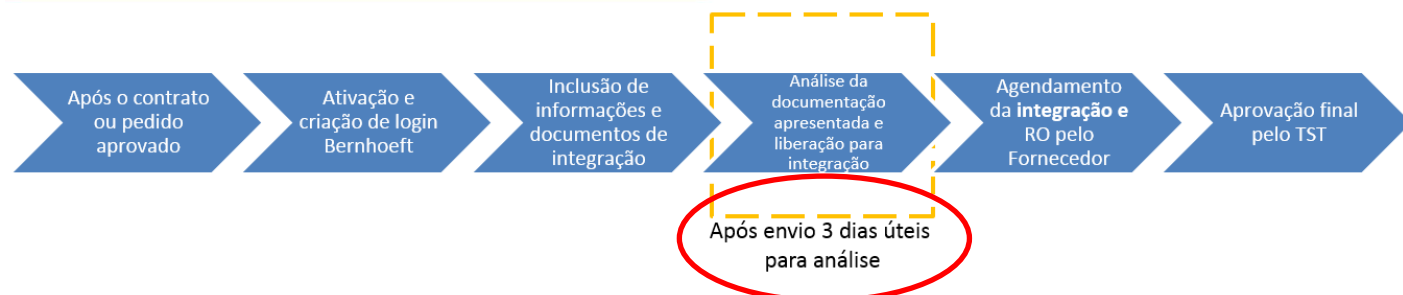
Antes de iniciar qualquer atividade é necessário que todos os colaboradores vinculados ao fornecedor realizem os treinamentos obrigatórios de integração e regulamento operacional para isso devem apresentar a documentação listada abaixo no portal de Mobilização da Rumo (Bernhoeft).

Documentos empresa

RU - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)
RU - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)
RU - Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção Civil (PCMAT)

Documentos Colaborador

RU - CTPS (páginas: qualificação civil, contrato de trabalho e páginas de atualizações)
RU - RG E CPF
RU - ASO - Atestado de Saúde Ocupacional
RU - Comproverantes de Participação de Treinamentos de Segurança do Trabalho, conforme NRS
RU - Comprovante de entrega de EPIs (equipamentos de proteção individual)
RU - Ficha de Registro atualizada
RU - CNH (quando aplicável)
RU - Carteira de identificação do conselho de classe, quando aplicável.
RU - Diploma de formação, quando aplicável.



Relação de documentos:

1. **PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
2. **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
3. **PCMAT** – Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção Civil (se aplicável)
4. **ASO** - Atestado de Saúde Ocupacional
5. Comprovante de entrega de **EPIs** (Equipamentos de Proteção Individual)
6. Ordem de serviço e demais evidências de **treinamento**, conforme **NRS**
7. **RG, CPF e CNH** quando aplicável

8. **CTPS** dos funcionários terceirizados (páginas: qualificação civil, contrato de trabalho e páginas de anotações)
9. Diploma de **Formação**, Carteira de Identificação do Conselho de Classe e/ou Curso Profissionalizante
10. **Ficha de Registro** atualizada
11. Certificados de treinamento nas Normativas Obrigatórias. Os certificados devem ser emitidos por empresas terceiras autorizadas para realização dos treinamentos. Não serão aceitos certificados emitidos pela própria empresa.

O acesso a esse portal deverá ser solicitado através do e-mail: suportegr@bernhoeft.com.br o qual disponibilizará o login e senha com todas as orientações necessárias. Após a realização do cadastro será enviado em até 24 horas um e-mail de confirmação com login, senha e manual de acesso ao portal, assim como o modelo de crachá.

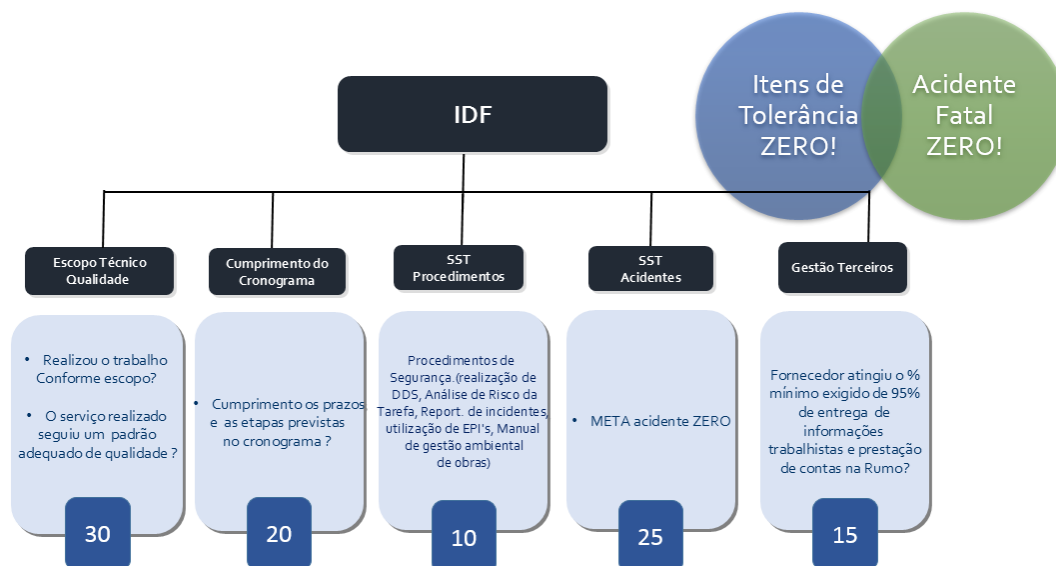
O acesso a esse portal deverá ser solicitado através do formulário:
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xQK0kum2kkyAXM-lbXA7YmAkNEWrdF9Kgm9J0QKU30hUOTFOWURVR01POUtGWkNJTUZSVEpPRjBVVy4u>.

7. AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR DE SERVIÇO

Mensalmente a área usuária do serviço, junto à Gestão de Fornecedores, irá tabular o IDF - 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 Técnico / Qualidade:** Cumprimento do escopo técnico do serviço, de acordo com o que foi proposto no contrato/ordem de serviço, com qualidade compromissada.
- **Segurança:** O cumprimento das normas de segurança do Ministério da Economia – Secretaria do Trabalho assim como as definidas pela Rumo para as atividades acordadas, não causando acidentes ou incidentes, realizando os treinamentos de segurança e utilizando os EPIs. Cumprimento dos treinamentos exigidos pela área de Saúde e Segurança e meio ambiente quando estes forem exigidos durante a prestação de serviço pelo fornecedor (mensal e/ou trimestral). Cumprimento de boas condições de máquinas, ferramentas, transportes, alojamentos, frentes de trabalho em condições adequadas durante a realização das tarefas.
- **Cumprimento de legislação:** Apresentação de todos os documentos no Portal Bernhoeft pertinentes ao cumprimento da legislação de cada colaborador terceirizado vinculado ao contrato, 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:



OBS: Caso haja alguma ocorrência dos itens abaixo, a nota do IDF (Índice de Desempenho do Fornecedor) **será zerada.**

- Acidente Fatal;
- Itens de tolerância Zero.

RNCS (Registro de Não Conformidade de Serviço) e Política de Tolerância Zero

A área de Gestão de Fornecedores possui uma ferramenta de tratativas de não conformidades relacionadas a prestação de serviço, chamada RNCS (Registros de Não conformidade de Serviços). Através dessa ferramenta os gestores da Rumo ou área de Segurança poderá reportar irregularidades, onde o fornecedor será notificado e terá 24h úteis para retornar com plano de ação e/ou evidências de regularização.

Dentro deste processo foi estabelecido o Procedimento de Tolerância Zero, que são itens de não conformidades que expõem funcionários à más condições de trabalho, caracterizadas como análoga a trabalho escravo. Portanto se identificado alguma das irregularidades abaixo a nota do IDF será zerada e bem como poderá ensejar em penalidades previstas em contrato por descumprimentos:

- 1) Manter o mínimo de 5 litros de água por colaborador;
- 2) A água disponibilizada deve ser filtrada ou mineral e fresca;
- 3) Disponibilizar garrafa térmica individual para armazenamento de água;
- 4) Fornecer comida individualmente aos colaboradores;
- 5) Possuir banheiro químico ou barraca sanitária com assento adequado e higienizado;
- 6) Possuir mesa para refeição com lugar suficiente para acomodar todos os colaboradores;
- 7) Apresentar nota superior a 65% da pontuação prevista em check list;
- 8) Manter veículo para transporte dos empregados em boas condições;
- 9) Não submeter os colaboradores à jornadas de trabalho extenuantes;
- 10) Para os locais onde houver chuveiro – alojamentos ou vestiários – o chuveiro deve estar em local privativo;
- 11) Os alojamentos devem ser mantidos em permanente estado de conservação, limpeza e higiene;
- 12) Os sanitários devem estar em plenas condições de higiene, limpeza, asseio e conservação;
- 13) Os banheiros devem possuir papel higiênico à disposição e lixeira forrada com saco plástico e tampa;
- 14) Os alojamentos devem ter no mínimo 3 metros quadrados para cada colaborador;
- 15) As camas devem ter travesseiros limpos;
- 16) Os colchões fornecidos devem ter densidade de no mínimo 33;
- 17) Uso de EPI's adequados;

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

IDF-S	Ação a ser adotada	Classe
de 0 a 30	Penalidades previstas em contrato e passível de desomologação	D
> 30 a 59	Penalidades previstas em contrato 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
> 60 a 84	Exigência de Plano de Ação Corretiva para as falhas detectadas. Tal Plano deverá ser aprovado e acompanhado pelos setores responsáveis, conforme o caso.	B
>= 85 a 95	Emissão de Atestado de Fornecimento, se solicitado pelo fornecedor, destacando o BOM DESEMPENHO do mesmo.	A
> 95 a 100	Emissão de Atestado de Fornecimento, se solicitado pelo fornecedor, constando o registro de QUALIDADE ASSEGURADA.	A

O fornecedor receberá o resultado mensalmente, via portal de fornecedores, ou poderá solicitar para Gestão de Fornecedoros gestao.fornecedores@rumolog.com. Quando necessário, serão realizadas reuniões para discutir os pontos críticos, principalmente em caso de resultado abaixo do esperado, conforme tabela acima o mínimo é de 85%.

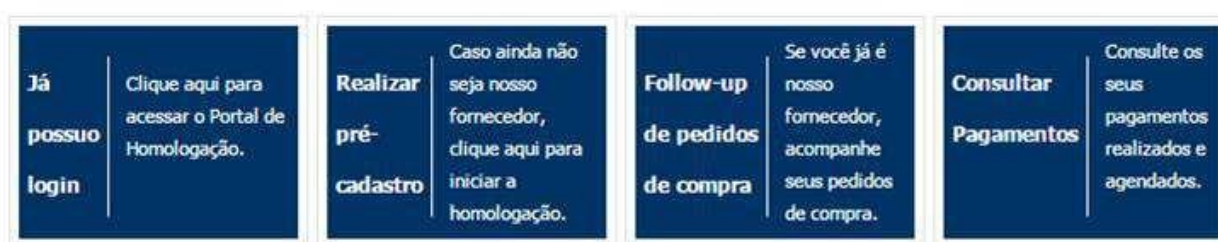
8. INÍCIO DO FORNECIMENTO

- Nenhum fornecimento 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 colaboradores da Rumo ou terceiros que não esteja embasada em um pedido de compras ou contrato, o mesmo deve consultar o responsável em Suprimentos por essa contratação que irá orientá-lo como seguir.
- Na eventualidade de existir previsão para futuros aditivos de fornecimento, estes somente poderão ser iniciados após o recebimento de um pedido formal emitido pela área de Suprimentos.
- O Portal de Pedidos Fiori 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. Poderá acessar através do site Rumo conforme orientação do item 9 ou entrar diretamente pelo link <http://fornecedores.all-logistica.com>

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 FIORI

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) na aba fornecedores, no item “Follow-up de pedidos de Compras.



10. ÁREA FISCAL - EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Todas as NFs deverão conter o número do pedido indicado, endereço e dados do local da prestação do serviço ou da entrega do material.

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

- NFs de mercadoria (DANFE) emitidas para a ferrovia e Terminais (Rumo): recebimento_nfe@cosan.com - Notas fiscais enviadas acima de 15 dias após a data de emissão estão passíveis de recusa.
- NFs de serviço deverão ser encaminhadas ao e-mail recebimento_nfe@cosan.com com [cópia](#) à área solicitante do serviço.

Para prestação de serviços a Nota Fiscal deverá ser emitida até o 20º dia do mês.

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 solicitadas, estritamente dentro das regras e prazos previstos no programa, mantendo-se assim apto para dar continuidade a prestação de serviço.

12.1.1. 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:

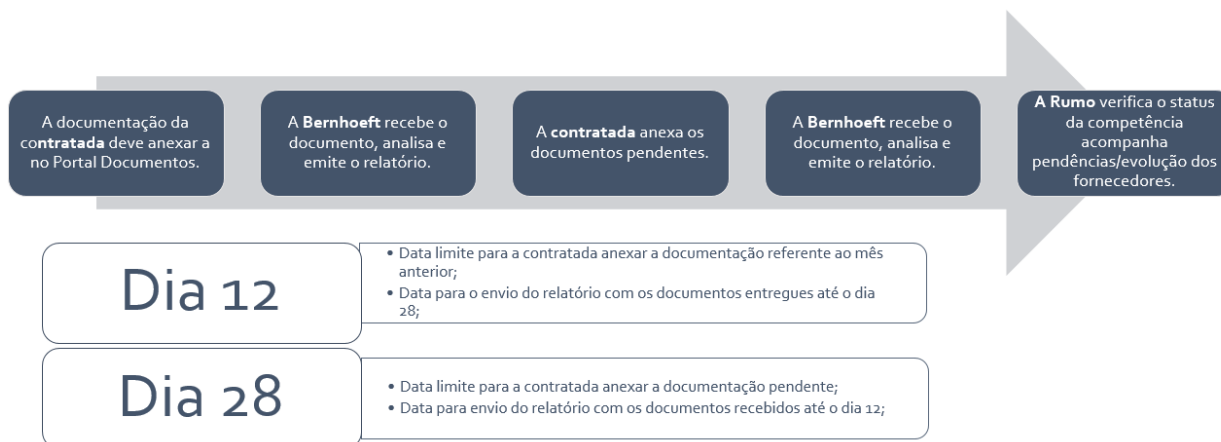
- Documentos de Obrigações Trabalhistas;
- Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Documentos de Obrigações Gerais;
- Documentos de Admissão.

Caso o prestador de serviços esteja com o % menor que o mínimo exigido de 95% pendente com os documentos obrigatórios de comprovação, ele deverá apresentar um plano de ação ou estará passivo de penalidades previstas em contratos, podendo entrar em processo de restrição ou até mesmo ter seu contrato resiliado, conforme a seguinte regra:

Regularidade documental crítica < 95%	Indicativo para Retenção	Tratativa Bernhoeft	Plano de Intersversão	Feedback
<ul style="list-style-type: none"> • Plano de ação com os fornecedores abaixo da meta; 	<ul style="list-style-type: none"> • Bernhoeft indica para a Rumo os fornecedores que precisam ser notificados; • Notificação eletrônica de Retenção; 	<ul style="list-style-type: none"> • Acionamento dos fornecedores para que realizem plano de ação; • Reunião com os fornecedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião com envolvidos Fornecedor, Compras e Gestor do Contrato para alinhamento do Plano de ação para regularização. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de todos os históricos de pendências e ações com o fornecedor, com orientação de risco.

12.1.2. MONITORAMENTO – BERNHOEFT

Para realizar a gestão das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais das empresas terceirizadas, a Rumo possui uma parceria com a empresa Bernhoeft, uma consultoria especializada, que é 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.



12. REPRESENTANTE DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

O representante do fornecedor 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 específico. É imprescindível que seja repassado à Rumo 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 contrato.

É muito importante que a comunicação entre os fornecedores 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 escrita e aditivo ao seu contrato, essa comunicação formal deve ser realizada imediatamente após a troca do representante e enviada ao responsável pela contratação do suprimentos e ao gestor/fiscal do contrato Rumo.

13. GESTÃO DOS COLABORADORES

Os requisitos legais previstos nas legislações devem ser permanentemente cumpridos, bem como as regras internas previstas na Rumo. Abaixo estão relacionados alguns requisitos críticos que devem ser observados e cumpridos:

- 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 fornecedor 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 e Emprego;
- Os fornecedores de manutenção de via permanente, locomotivas, vagões e equipamentos

bem como as empresas respeitarão a representatividade do sindicato dos trabalhadores nas empresas de transporte ferroviário e procederão à negociação coletiva de trabalho com o mesmo.

- Para fornecedores que possuem mão de obra envolvida os funcionários devem estar registrados no CNPJ vinculado a minuta contratual.
- O fornecedor deverá garantir que os treinamentos de Segurança e Saúde do Trabalho estejam dentro dos prazos. Não serão aceitos certificados emitidos pela própria empresa.

Treinamento	Validade
Integração de SST	1 ano
Reciclagem de integração de SST	1 ano
RO módulos (I, II, III)	1 ano
NR's	Seguir critérios das respectivas normas

- Agendamento do treinamento ocorrerá exclusivamente pelo portal da Bernhoeft, até às 22:00 do dia anterior a data do treinamento.
- Todos os colaboradores que trabalharão com boletim, liberação e licenciamento de trens devem realizar o RO I. O **Regulamento Operacional (RO) - Módulo I**, só poderá ser **realizado** por colaboradores com **cargos de líderes, coordenadores, encarregados** ou operadores de veículos ferroviários.
- A tolerância máxima de atraso para entrar nos treinamentos de integração de SST e regulamento operacional é de 15 minutos.
- É imprescindível que os funcionários compareçam ao treinamento e em caso de exceção, deverá fazer o cancelamento até as 22:00 do dia anterior da data do treinamento. O descumprimento acarretará na aplicação de cartão vermelho para a empresa;

14. INICIO DO TRABALHO

Antes de iniciar qualquer atividade é necessário seguir os itens abaixo, lembrando que o cumprimento de todos os itens é cumulativo e obrigatório. As atividades não podem ser iniciadas ou deverão ser paralisadas caso seja verificado qualquer descumprimento. Além disso, devem ser observadas as diretrizes e responsabilidade do Manual de Gestão Ambiental de Obras, conforme procedimento no site (www.rumolog.com), aba "fornecedores".

- Para execução das atividades devem ser seguidas as ASTs-Análise de Segurança da Tarefa. Para as tarefas que não tenham uma AST-Análise de Segurança da Tarefa, é necessário realizar a elaboração da mesma, para isso procure o seu líder imediato e valide com a área de SST. É obrigatório que uma cópia da AST esteja disponível no local da execução da tarefa.
- As Permissões de Trabalho (PT) são confeccionadas para as atividades consideradas de riscos elevados. A PT possui validade de 1 dia e pode ser revalidada.
- A Permissão de Trabalho deve ser emitida pelo supervisor da Rumo juntamente com o dono da área. Para isso devem ser seguidas as orientações relacionadas contidas na PT.
- 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.
- Antes do início das atividades diárias, é obrigatória a realização do Diálogo Diário de Segurança – DDS com comprovação por meio de ata / lista de presença. 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 e Divulgação de Boletins de Segurança da Rumo.
- Após passar pelo treinamento de integração em segurança e saúde do trabalho da Rumo,

pelo treinamento de RO-Regulamento Operacional, treinamento com AST's e ter realizado o DDS pode ser dado início às atividades, cumprindo todos os procedimentos e normas de existentes na Rumo. 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.

Todas as atividades que exercem condições insalubres ou condições perigosas devem ser identificadas e deverá ser comprovado também o pagamento dos adicionais devidos. Estes riscos devem estar contidos no PPRA, PCMSO e no ASO.

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, de acordo com a NR04.

Empresas que realizam atividades com frentes de trabalho em locais distintos devem garantir presença do Técnico no mínimo 3 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, de acordo com a NR04.

Além desta exigência, a empresa deve constituir SESMT de acordo com o estabelecido na NR 04, observando o grau de risco 3 da atividade, de acordo com a NR04.

Obs. – prestadores de serviço na construção de novos trechos ferroviários devem atender o grau de risco 4, de acordo com a NR04.

As perícias trabalhistas que possam vir ocorrer em empresas terceiras a Rumo devem ser atendidas pelo técnico em segurança do trabalho da própria empresa terceira.

16. EPI's

É de responsabilidade da empresa contratada fornecer e garantir o uso dos EPI's necessários aos seus funcionários de acordo com a função e/ou área. Os mesmos devem possuir C.A (certificado de aprovação do Ministério da Economia – Secretaria do Trabalho), seguir os padrões validados pela área de Saúde e Segurança do Trabalho da Rumo e demais normas de acordo com o Book de EPI's da Rumo sob pena de aplicação do "cartão vermelho", anotação em IDF e demais anotações e cobranças de penalidades cabíveis.

São considerados EPI's básicos: Uniforme com refletivo, capacete com jugular, óculos de segurança, protetor auricular, luva de vaqueta, perneira e bota de segurança. Deve-se seguir o book de EPIs da Rumo por função indicado na Política de EPIs e Uniformes da Rumo na versão vigente.

Obrigatório fazer 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. LINHA AMARELA

Os equipamentos considerados de linha amarela devem ser utilizados respeitando as diretrizes contidas no Book de Linha Amarela, conforme procedimento no site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | Guias e Políticas | Segurança | Book Linha Amarela.

18. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO PARA MOTOCICLISTAS

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

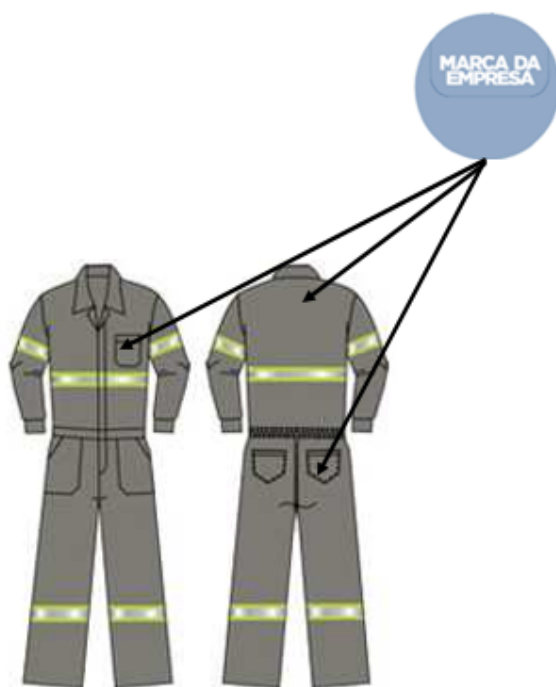
- Capacete fechado com viseira homologado pelo Inmetro e dentro da validade. Não é permitido capacete escamoteável, aberto ou óculos estilo MotoCross.
- Luvas com protetor de falanges, punho e dispositivo de deslizamento (slider).
- Jaqueta de couro ou cordura com proteção de ombro, cotovelo, antebraço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

19. UNIFORMES E CRACHÁ

Os colaboradores gerenciados pelos fornecedores devem 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". Os colaboradores gerenciados pelos fornecedores devem 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 2 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.

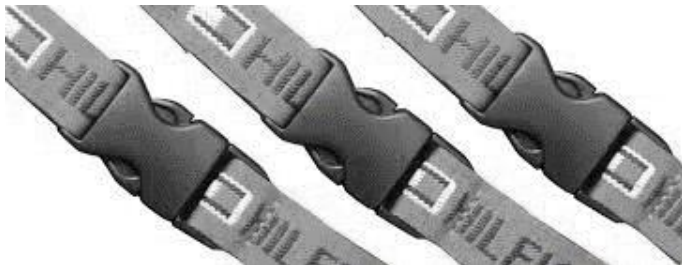
Jaquetas

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 colaboradores gerenciados pelos fornecedores devem possuir crachá de identificação funcional, com todos os treinamentos obrigatórios registrados. O colaborador deve, além de disponibilizar os crachás, cobrar que todos os empregados, prepostos ou terceiros portem os mesmos em local visível durante o período de trabalho.

Modelo do Crachá

- Os cordões para colocação dos crachás deverão possuir sistema de segurança para abertura rápida em caso de aprisionamento, para não ocasionar acidentes.



- A responsabilidade pela disponibilização do crachá é do fornecedor, ele deve garantir as habilitações em dia e o cumprimento quanto ao uso.
- O crachá deve identificar a capacitação do empregado, preposto ou terceiro, conforme abaixo.

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

- A Bernhoeft enviará o modelo do crachá para ser confeccionado durante o processo de inclusão dos documentos no portal.
- É obrigatório comparecer aos treinamentos de integração de SST e regulamento operacional com o crachá. Se não possuir o crachá, não será permitido assistir ao treinamento.
- O não comparecimento nos treinamentos agendados via Bernhoeft acarretará na aplicação de cartão vermelho para a empresa;

20. ACIDENTE DE TRABALHO

É de responsabilidade do fornecedor garantir treinamento e definir responsáveis pelos primeiros socorros nas frentes de trabalho, bem como o fornecimento de kits de primeiros socorros, em boas condições e materiais dentro dos prazos de validades.

21. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO

Todos os incidentes devem ser informados imediatamente após ocorrido. 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, para ambos.

22. RESPOSTA EMERGENCIAL

O fornecedor deverá adotar ações de emergência previamente definidas, tais como prestação de primeiros socorros, remoção e acompanhamento das vítimas.

23. RESPOSTA SECUNDÁRIA

- Realizar após o primeiro atendimento, uma consulta com o médico do trabalho da empresa contratada.

- Gerar a CAT após a avaliação do médico do trabalho competente, especializado em medicina e segurança do trabalho no prazo máximo de 24 horas em relação ao horário do acidente.
- Observar, no caso de acidentes de grandes proporções e envolvimento de múltiplas vítimas, 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.

24. ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES

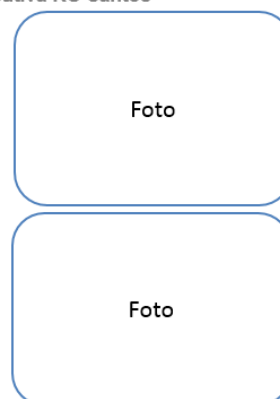
A empresa deve participar pronta e ativamente de todo o processo de investigação do acidente.

- Acompanhar diariamente a recuperação do colaborador acidentado, incluindo eventual necessidade de comparecer à área de Saúde e Segurança do Trabalho da Rumo 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.
- O slide com o resumo que deve ser enviado em 24h para o email dca@rumolog.com. A classificação deve do acidente deve ser alinhada com o gestor do contrato com a Rumo.
- A investigação de acidente deve seguir o prazo conforme previsto no plano:

Resumo

Operação Norte/Sul – Diretoria Manutenção Norte – Gerência Via - Executiva RC Santos

Dados do Incidente	
DATA: 01/01/2016	HORA: 16:10
MUNICÍPIO: Caucaia do Alto – SP	VÍNCULO: Terceiro
LOCAL: Km 84+300	ÁREA: Via Permanente
CARGO: Operador de via	FUNÇÃO: Operador
AG. da LESÃO: Marreta	LESÃO: Corte
() CAF (x) SAF () PS () QA () Dano Mat.	DIAS PERDIDOS: 0
SUPERVISOR: João da Silva	
COORDENADOR: Roberto Carlos	
GERENTE: Carlos Ferreira	
Descrição do Incidente	
Descrição igual ou aprimorada ao alerta do acidente. Descrever a lesão – <i>ex</i> : 5 pontos na mão esquerda.	



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

- Qualquer acidente ou quase acidente (que 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 do acidente, o fornecedor deve encaminhar todos os documentos pertinentes para área de Saúde e Segurança do Trabalho da Rumo, para divulgação interna do acidente originado e para que o mesmo seja divulgado para demais áreas.

25. FERRAMENTAS COMPORTAMENTAIS

São técnicas de gerenciamento comprovadas e 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 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 Saúde e Segurança do Trabalho da Rumo. 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:

- Análise de Segurança da Tarefa (AST)
- Avaliação Individual de Risco (AIR) / Apontar e Falar
- Verificação de Segurança da Tarefa (VST)
- Observar, Parar e Agir (OPA)
- Definição de Causas e Ações (DCA)
- 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.

26. PUNIÇÕES E SANÇÕES POR PENALIDADES

O cumprimento dos requisitos descritos neste manual e no 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.

27. ITENS DE INTERDIÇÃO

Se a Nota de qualquer auditoria ficar abaixo de “65” na aplicação do check list o local e/ou veículo ficarão interditados até que os problemas sejam solucionados.

Também ficarão interditados, independente da nota, se apresentar irregularidade de algum dos itens de interdição, considerados de tolerância zero.

Relação de auditorias e check-lists – anexo no portal do fornecedor:

- Frente de trabalho;
- Locais operacionais;
- Pernoite e alojamento;
- Posto de abastecimento;
- Transporte de passageiros;
- Veículos carroceria;

- Veículos leves;
- Veículos munk;

28. 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, descumprimento de AST's em áreas operacionais da CIA, executar trabalho sem treinamentos de integração de Saúde e Segurança do Trabalho e RO-Regulamento Operacional, não cumprimento de procedimentos da Rumo, não cumprimento de NR's, ou qualquer outra regra informada e/ou divulgada, 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 colados no crachá funcional. A colocação dos adesivos deve ser feita pelo TST da Rumo.

O descumprimento de normas de Saúde e Segurança do Trabalho (criar capítulo específico sobre Meio Ambiente, validar com a área responsável) da Rumo ou definidas em legislação serão avaliadas pela equipe de Saúde e Segurança do Trabalho e Licenciamento Ambiental junto à área de terceiros, sujeitando a empresa aos cartões vermelhos, RNCS, notificações e aplicação de penalidades contratuais de acordo com a gravidade do desvio.

29. 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.

30. 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 | Guias e Políticas | Procedimentos | Guia de QSMA para Contratados - Terminais Santos, Sumaré, Jau e Itirapina.