

MANUAL DO FORNECEDOR



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVOS	4
3. TERMOS E DEFINIÇÕES	4
4. EMBASAMENTO LEGAL	6
5. ANEXO(S)	7
6. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS	7
7. HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES	8
8. CONTRATAÇÃO DO FORNECEDOR	8
9. MOBILIZAÇÃO DE TERCEIROS E TREINAMENTOS DE INTEGRAÇÃO, REGULAMENTO OPERACIONAL (RO)	8
10. ANÁLISE DOCUMENTAL	9
11. AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR	10
12. INÍCIO DO FORNECIMENTO	13
13. GESTÃO DE TERCEIROS	14
14. MONITORAMENTO – APÓLICES DE SEGUROS	15
15. REPRESENTANTE DO PRESTADOR DE SERVIÇOS	15
16. GESTÃO DOS COLABORADORES	15
17. ALOJAMENTOS E PERNOITES	20
18. DAS ORIENTAÇÕES E BOAS PRÁTICAS DE CONDUTA	20
19. INÍCIO DO TRABALHO	20
20. EXIGÊNCIA DE PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA	21
21. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL OU COLETIVA (EPI'S / EPC'S)	22
22. CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES OU PESADOS	22
23. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO PARA MOTOCICLISTAS	22
24. UNIFORMES E CRACHÁ	23
25. ACIDENTE DE TRABALHO	24
26. ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES	24
27. FERRAMENTAS COMPORTAMENTAIS	25
28. PUNIÇÕES E SANÇÕES POR PENALIDADES	26
29. ITENS DE INTERDIÇÃO	26
30. NÃO CUMPRIMENTO DE NORMAS DE SEGURANÇA	26
31. ÁLCOOL & DROGAS	26
32. INDICADORES DE DESEMPENHO DE MEIO AMBIENTE	27
32.1. IDA – INDICADOR DE DESEMPENHO AMBIENTAL (OBRAS).....	27
32.2. IDS – INDICADOR DE DESEMPENHO DA SUPRESSÃO DE VEGETAÇÃO	27

33. COMPROMISSOS	27
33.1. SUSTENTABILIDADE.....	27
33.2. CUMPRIMENTO COM AS LEIS.....	28
33.3. CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA E COLABORADORES.....	28
33.4. ANTICORRUPÇÃO.....	28
33.5. BRINDES E PRESENTES	28
33.6. CONCORRÊNCIA JUSTA	28

1. INTRODUÇÃO

Este manual visa informar os Fornecedores de materiais e serviços da Rumo sobre as políticas internas da empresa, para garantir que todos tenham conhecimento de seus direitos e deveres, evitando divergências operacionais e de gestão através do correto entendimento dos processos. Logo, o não cumprimento dos requisitos abordados poderá implicar na interdição da atividade ou até mesmo na desmologação do Fornecedor e eventual rescisão do contrato, nos termos assumidos entre as Partes.

2. OBJETIVOS

- a. Informar as políticas de treinamento, seleção e condições mínimas de trabalho;
- b. Orientar sobre a importância de comprovação dos documentos fiscais e trabalhistas;
- c. Seguir as diretrizes das boas práticas de Compliance, cumprir com a legislação de combate a corrupção, ao assédio e condutas discriminatórias.
- d. Garantir um padrão de qualidade e produtividade que atenda às necessidades e parâmetros da RUMO;
- e. Garantir a segurança, conforto e bem-estar dos colaboradores;

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

7 Regras da Vida: são regras vitais que têm como objetivo estabelecer diretrizes gerais para assegurar um ambiente livre dos riscos de acidentes graves ou fatais, além de conscientizar os colaboradores e Terceiros de que o cumprimento irrestrito das regras de segurança é obrigatório em todas as operações da RUMO. As Sete Regras da Vida são regras de fundamental importância para qualquer área (Terminais, Operações Ferroviárias, Material rodante e Malha/Obras) e diante disto, a RUMO considera como mandatário o conhecimento, treinamento e prática destas regras, sendo que qualquer descumprimento estará sujeito às sanções administrativas. A política que descreve as regras e pontos de atenção está disponível na aba "fornecedores | Guias e Políticas | Políticas Gerais".

Aditivo(s): documento formalizado entre as partes a fim de alterar eventuais condições previamente formalizadas por meio do Contrato vigente;

Contrato: acordo legalmente vinculativo entre a RUMO e o Fornecedor (ou mais partes), estabelecendo os direitos, obrigações e condições para a prestação de Serviços e/ou Fornecimentos;

Equipamentos de Linha Amarela: são aqueles geralmente utilizados para a construção, terraplanagem e até mineração e 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. Todos os colaboradores e/ou Terceiros vinculados ao Fornecedor devem ter treinamento direcionado e formalizado do Book de Linha Amarela, como forma de atestar os conhecimentos diante dos procedimentos de segurança, sendo que o Fornecedor, Terceirizado ou Quarteirizado que apresentar descumprimento das diretrizes definidas no Book de Linha Amarela estará sujeito a aplicação de RNC - Registro de não Conformidade.

Fornecedor(es): Pessoa Física ou Jurídica contratada pela RUMO para prestação de Serviços e/ou Fornecimento de bens ou produtos, conforme os termos e condições acordados em Contrato, Pedido de Compra ou Ordem de Serviço;

Gestor do Contrato: pessoa designada pela RUMO/Fornecedor para supervisionar e gerenciar a implementação e o cumprimento do contrato formalizado entre as partes;

IDF: Índice de Desempenho do Fornecedor;

Ordem de Serviço: - documento emitido pela RUMO para execução de determinados Serviços e/ou Fornecimento de produtos, com base nas condições previamente acordadas;

Pedido de Compra: documento formal emitido pela RUMO para requisitar a compra de bens, produtos ou serviços de um Fornecedor;

RNCS: Registros de Não conformidade de Serviços;

Terceiro(s): colaboradores do Fornecedor e/ou colaboradores de empresas subcontratadas por este, que estejam vinculados aos Serviços/Fornecimentos;

Termo de Aceite de Condições Gerais de Fornecimento: documento que formaliza a concordância do Fornecedor com as condições gerais estabelecidas para a prestação de Serviços e/ou Fornecimentos formalizados com a Rumo.

4. EMBASAMENTO LEGAL

De maneira a garantir a conformidade com as práticas de integridade, devem ser observadas as legislações pertinentes, Normas, Princípios e as Políticas e Procedimentos da RUMO, bem como nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência nº 3.214 de 8 de julho de 1978 e os requisitos legais e normas ambientais aplicáveis, abaixo relacionadas:

- Código de Conduta da RUMO;
- Decreto nº. 9.571, de 21 de novembro de 2018 (Diretrizes Nacionais sobre Empresas e Direitos Humanos);
- Guia da OCDE de Devida Diligência para Conduta Empresarial Responsável;
- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira);
- Lei nº 14.547/2022 (Lei de Incentivo a manutenção das mulheres no mercado de trabalho, com a instituição de medidas de prevenção e combate ao Assédio Sexual e outras formas de violência);
- Política das 7 Regras da Vida da RUMO;
- Política de Condutores a serviço da RUMO;
- Política de Álcool e Drogas da RUMO;
- Política sobre uso de Álcool e Drogas dos Prestadores de Serviço
- Manual de Gestão Ambiental de Obras da RUMO;
- Política de Direitos Humanos da RUMO;
- Política de Compras – Suprimentos da RUMO;
- Princípios Orientadores Sobre Empresas e Direitos Humanos das Nações Unidas;
- Procedimento de Homologação de Fornecedores da RUMO;
- Procedimento para Avaliação do Desempenho de Fornecedores da RUMO;
- Procedimento para Gestão Socioambiental da Cadeia de Fornecedores;
- NR 1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;
- 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 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos;
- 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 – Segurança e Saúde no 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 34 - Condições de Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção / Trabalho a quente;
- NR 35 – Trabalho em Altura;
- Lei 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente;

- Lei 12.651/2012 – Código Florestal;
- Lei 9.605/1998 – Lei de Crimes Ambientais;
- Lei 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Lei 5.197/1967 - Lei de Proteção à Fauna;
- Resolução CONAMA 237/1997 – Dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental;
- Resolução CONAMA 479/2017– 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; e
- Todas as NBR´s aplicáveis a execução do Serviço/Fornecimento, bem como requisitos legais definidos pelos órgãos reguladores do serviço/atividade executada.

Além das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência 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.

5. ANEXO(S)

Faz(em) parte do presente instrumento o(s) seguinte(s) Anexo(s):

ANEXO I – Relação de Sistemas da RUMO.

6. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS

A RUMO tem como premissa que todos os Fornecedores conheçam e se adequem às políticas e procedimentos internos, com o objetivo de garantir um ambiente seguro em todas as atividades e o devido alinhamento entre os princípios de segurança e das boas práticas de Compliance.

Abaixo seguem as principais políticas da RUMO, disponíveis no portal do Fornecedor, que devem ser conhecidas e seguidas na íntegra pelos Fornecedores, seus colaboradores e Terceiros a ele vinculados:

- Código de Conduta e demais políticas aplicáveis aos Fornecedores
- Política das 7 Regras da Vida
- Política de Condutores a serviço da RUMO
- Política de Álcool e Drogas
- Política sobre uso de Álcool e Drogas dos Prestadores de Serviço.

- Política de Direitos Humanos

7. HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES

Para se tornar um Fornecedor qualificado e apto ao fornecimento, este deverá atender as exigências do processo de homologação, bem como atingir a pontuação mínima estabelecida pelos critérios do referido processo, sempre de acordo com a Política de Compras – Suprimentos, Procedimento de Homologação de Fornecedores, Procedimento para Avaliação do Desempenho de Fornecedores e Procedimento para Gestão Socioambiental da Cadeia de Fornecedores. A homologação será aplicada com critérios específicos de acordo com o grau de complexidade da natureza da prestação de serviço e/ou fornecimento de materiais e insumos.

Todos os Fornecedores devem estar com seu cadastro atualizado. Estes documentos devem ser mantidos regulares durante toda a vigência do contrato, sob aplicação das penalidades previstas no Termo de Cláusulas e Condições Gerais para Futuro e Eventual Fornecimento de Bens, Serviços e Locação de Coisas.

Os documentos devem ser anexados diretamente no sistema específico indicado no ANEXO I, pelo site <https://rumolog.com/fornecedores/> na aba Fornecedores.

Em caso de dúvidas, o Fornecedor poderá acionar o suporte através do e-mail suportefornecedores@rumolog.com

8. CONTRATAÇÃO DO FORNECEDOR

Finalizados os processos de homologação e negociação, haverá a formalização por meio de Contrato, Pedido de Compras ou Ordem de Serviço específica. Após a formalização da contratação e o eventual preenchimento de outros requisitos, a depender das condições contratuais, o Fornecedor está autorizado a iniciar as atividades compromissadas com a RUMO.

9. MOBILIZAÇÃO DE TERCEIROS E TREINAMENTOS

O processo de mobilização do Fornecedor, seus colaboradores e Terceiros se dá em duas etapas: (i) análise documental dos Terceiros; e (ii) realização dos treinamentos obrigatórios da RUMO abaixo listados.

- **Integração de Segurança:** obrigatório para todos os colaboradores e/ou Terceiros envolvidos nos Serviços/Fornecimento - **Válido por 1 (um) ano.**
- **Regulamento Operacional I (RO I):** obrigatório para funções que trabalham com licenciamento de trens - **Válido por 1 (um) ano.**
- **Regulamento Operacional II (RO II):** obrigatório para funções que envolvam manobra de veículos ferroviários e que não trabalham com licenciamento de trens, bem como aplicável aos colaboradores responsáveis pela emissão de boletins de serviço e liberação de trens - **Válido por 1 (um) ano.**
- **Regulamento Operacional III (RO III):** obrigatório para funções que realizem trabalhos próximos ou sobre as vias, manutenção de máquinas e equipamentos em ambientes operacionais e que estão expostas aos riscos da movimentação de veículos ferroviários - **Válido por 1 (um) ano.**
- **Regulamento de Operações Ferroviárias (ROF):** obrigatório para os colaboradores e/ou Terceiros vinculados ao Fornecedor que prestarão Serviços/Fornecimento na Baixada Santista, em substituição ao ROF II ou ROF III - **Válido por 1 (um) ano.**
- **7 Regras da Vida:** obrigatório para todos os colaboradores e/ou Terceiros vinculados ao Fornecedor, envolvidos nos Serviços/Fornecimento, independente da função ou unidade de trabalho - **Válido por 1 (um) ano.**
- **Treinamento de chefe de boletim:** para colaboradores e/ou Terceiros que realizarão atividades em campo com função de controle e monitoramento de boletins de serviço – **Válido por 1 (um) ano.**
- **Treinamento de Direção Segura – Teórico (ICEC):** Obrigatório para colaboradores e/ou Terceiros que realizarão atividades envolvendo direção de veículos – **Válido por 1 (um) anos.**
- **Treinamento de Direção Segura – Prático:** Obrigatório para colaboradores e/ou Terceiros com cargo de motorista e/ou terceiros com RFID Rumo – **Válido por 3 (três) anos.**

Ambas as etapas são conduzidas por empresas contratadas pela RUMO para gestão deste processo, sendo que todos os treinamentos são realizados on-line (exceto treinamento de direção prático).

Na etapa de treinamentos, a solicitação para liberação destes deverá ser feita diretamente na plataforma de cursos (ICEC) disponibilizada pela RUMO, sendo que os valores dos treinamentos deverão ser custeados diretamente pelo Fornecedor.

Em caso de treinamentos na modalidade presencial, a tolerância máxima de atraso é de 15 (quinze) minutos.

É imprescindível que os colaboradores e/ou Terceiros compareçam ao treinamento e em caso de exceção, deverão fazer o cancelamento até às 12h do dia anterior da data do treinamento presencial, sendo que o descumprimento dessa prerrogativa acarretará a aplicação de RNC para o Fornecedor.

Para os casos indicados abaixo, não é necessário realizar a mobilização no portal SG3:

TIPO TERCEIRO	REQUISITOS SEGURANÇA
LIVRE	Deve estar acompanhado por responsável Rumo, seguindo as políticas e procedimentos de segurança da unidade. <i>Não possui vínculo contratual com a Rumo ou não há prestação de serviço no escopo da contratação</i>

Exemplos:

Contrato de fornecimento, onde o acesso à área da Rumo será somente para entrega de materiais ou produtos, tais como: Entregas no almoxarifado, entregas de materiais de construção, concreto usinado, carreteiros nos terminais, fornecimento de água mineral, coffee break, serviços de correio, entre outros.

Acesso de guinchos e/ou mecânicos SOS para atendimento a carretas danificadas nos pátios internos da Rumo, entre outros.

Reuniões, visitas técnicas de fornecedores, auditoria e/ou inspeções de autoridades públicas, gravação de matéria de publicidade, etc.

Instalação de insulfilme em janelas do escritório, papel de parede, fechadura de porta, conserto/reparo de instrumentos de TI; mapeamento fotográfico ou, filmagem aérea, por terra ou com drone, realização de palestras, aulas, treinamentos, consultorias, etc.

10. ANÁLISE DOCUMENTAL

Antes de iniciar qualquer atividade os Fornecedores devem realizar o auto cadastro de sua empresa, submeter à aprovação do gestor de contrato formalizado com a RUMO e, posteriormente, apresentar a documentação obrigatória prevista abaixo, conforme Relação de Documentos Obrigatórios, no sistema específico da RUMO, indicado no ANEXO I, para realização do processo de auditoria por empresa contratada pela RUMO. Importante destacar que o prazo de envio de login e senha para acesso ao sistema específico e o treinamento *online* ocorrerá em até 24h (vinte e quatro horas). Após a aprovação do autocadastro e aprovação da prestação de serviço, a empresa terceira terá acesso ao treinamento do sistema SG3, de forma online através da UniEx (Universidade Corporativa da Executiva).

Somente após a conclusão do treinamento poderá cadastrar e alocar seus colaboradores, para que assim seja possível fazer a postagem da documentação específica referente aos seus colaboradores.

Relação de documentos obrigatórios:

- **PGR** – Programa de Gerenciamento de Riscos, incluindo o cronograma de ações e os certificados de calibração dos equipamentos de medição/precisão.
- **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional por tomador de serviço.
- **ASO** - Atestado de Saúde Ocupacional.
- Ficha de **EPIs** (Equipamentos de Proteção Individual) e comprovante de entrega, bem como o treinamento sobre o uso e conservação destes. A ficha de entrega de EPI's deverá ser repostada com as atualizações sempre que houver necessidade.
- **Ordem de serviço** e demais evidências de **treinamentos**, conforme NR's e exigências do tomador.
- **RG** ou **CNH e RNE** (Registro Nacional de Estrangeiro) **ou CIE** (Cédula de Identidade do Estrangeiro), quando aplicável.

- **CTPS** dos colaboradores (páginas: qualificação civil, contrato de trabalho referente aos últimos 18 meses e páginas de anotações).
- **Diploma de Formação**, Carteira de Identificação do Conselho de Classe e/ou Curso Técnico ou Profissionalizante.
- **Ficha de Registro** de empregado atualizada.
- **Certificados de treinamento nas Normativas Obrigatórias.** Os certificados devem ser emitidos por empresas terceiras autorizadas para realização dos treinamentos, seguindo inclusive exigências da RUMO disponibilizadas durante a mobilização, as quais não há especificação em Norma. Não serão aceitos certificados emitidos pela própria empresa.
- **Contrato de Prestação de Serviços (para Autônomos e Cooperados) ou contrato social / requerimentos de empresário (aplicado para sócios).**
- **Comprovante/declaração de residência** – Com indicação do número do CEP
- Outros documentos aplicáveis, previamente solicitados pela RUMO.

Custos aplicáveis às mobilizações:

As despesas com a mobilização de cada um de seus colaboradores serão custeadas pelo próprio Fornecedor, bem como a anuidade para atualização dos dados dos colaboradores mobilizados e manutenções sistêmicas desses dados na plataforma indicada pela RUMO.

É responsabilidade do Fornecedor manter a relação de colaboradores envolvidos nos Serviços/Fornecimentos, devidamente atualizada no sistema específico, devendo, para tanto, incluir os novos colaboradores e inativar aqueles desligados, a fim de garantir uma gestão assertiva e segura.

Ressaltamos que o atraso no pagamento ou o não pagamento poderá acarretar no bloqueio de colaboradores no sistema até a devida regularização, impossibilitando a sua atividade nas unidades da RUMO.

O valor de mobilização de cada colaborador/CPF, a ser pago diretamente para a empresa de auditoria contratada pela RUMO, varia em razão do tempo escolhido para a realização da análise documental, bem como poderão sofrer reajustes.

11. AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

A avaliação dos Fornecedores ocorrerá no momento da medição do serviço prestado, pelo gestor do contrato, ao final de cada mês ou início do mês seguinte. O avaliador deverá realizar a avaliação conforme formulário disponibilizado pela área de Gestão de Fornecedores, as questões podem ser alteradas conforme solicitação do gestor, desde que seguindo os critérios abaixo. Sendo de responsabilidade do gestor do contrato avisar a área de Gestão de Fornecedores (Suprimentos) se houver alterações na estrutura e indicar o novo responsável/avaliador.

A área demandante do Serviço/Fornecimento contratado, irá tabular o IDF - Índice de Desempenho do Fornecedor, mensalmente, junto ao time de Gestão de Fornecedores, de acordo com os indicadores que o compõem, abaixo indicados:

- **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/fornecimento, de acordo com o que foi proposto no contrato/ordem de serviço, com a qualidade compromissada.
- **Segurança:** O cumprimento das normas de segurança do Ministério do Trabalho e Previdência assim como as definidas pela RUMO para as atividades acordadas, incluindo, mas não se limitando, a ausência de acidentes ou incidentes causados pelo Fornecedor, realização dos treinamentos de segurança, utilização dos EPIs, cumprimento dos treinamentos exigidos pela área Segurança, quando estes forem exigidos durante a prestação de serviço/fornecimento pelo Fornecedor (mensal e/ou trimestral) e cumprimento de boas condições de máquinas, ferramentas, transportes, alojamentos e frentes de trabalho em condições adequadas durante a realização dos serviços/fornecimentos.
- **Meio Ambiente:** Desvios ambientais e/ou descumprimento de procedimentos formalizados através de Registro de Não Conformidade.

• **Cumprimento de legislação:** Apresentação de todos os documentos no sistema específico indicado pela RUMO, pertinentes ao cumprimento da legislação de cada colaborador do Fornecedor ou terceirizado vinculado ao contrato, tais 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 ocorrência de (i) Acidente Fatal e/ou (ii) Itens de tolerância zero, a nota do IDF (Índice de Desempenho do Fornecedor) **será zerada**.

(i) RNCS (Registro de Não Conformidade de Serviço) e Itens de Tolerância Zero

A área de Gestão de Fornecedores possui uma ferramenta de tratativas de não conformidades relacionadas a prestação de serviço e/ou fornecimento, denominada Registros de Não conformidade de Serviços ("RNCS").

Através dessa ferramenta os gestores da RUMO, área de Meio Ambiente, Segurança e demais áreas poderão reportar irregularidades, ocasião na qual o Fornecedor será notificado e terá 24h (vinte e quatro horas) úteis para retornar com plano de ação e/ou evidências de regularização.

Sem prejuízo da existência das RNCS, em sendo o caso, dependendo da gravidade da situação, ou em caso de não remediação e/ou na falta de resposta por parte do Fornecedor em relação àquele RNCS enviada, a área de Gestão de Fornecedores também poderá acionar o Departamento Jurídico para fins de elaboração de Notificação Extrajudicial formal, a qual será encaminhada diretamente ao Fornecedor para as devidas providências que se mostrem necessárias e que não foram cumpridas em tempo e modo próprios por ocasião do envio da RNCS.

Dentro deste processo foi estabelecido o procedimento de Tolerância Zero, que são itens de não conformidades que expõem colaboradores a más condições de trabalho. Portanto se identificado que alguma das condições mínimas abaixo relacionadas não estão sendo cumpridas pelo Fornecedor, a nota do IDF será zerada, bem como poderá ensejar, ainda, na aplicação das penalidades previstas no contrato firmado entre as partes:

Condições Mínimas de Trabalho

- 1) Manter o mínimo de 5 (cinco) 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 de qualidade (quantidade, temperatura, etc) 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 80% (oitenta por cento) da pontuação prevista em check list;
- 8) Manter veículo para transporte dos colaboradores em boas condições;
- 9) Não submeter os colaboradores a jornadas de trabalho extenuantes;
- 10) Para os locais onde houver chuveiro – alojamentos ou vestiários – o chuveiro deve estar em local privativo;

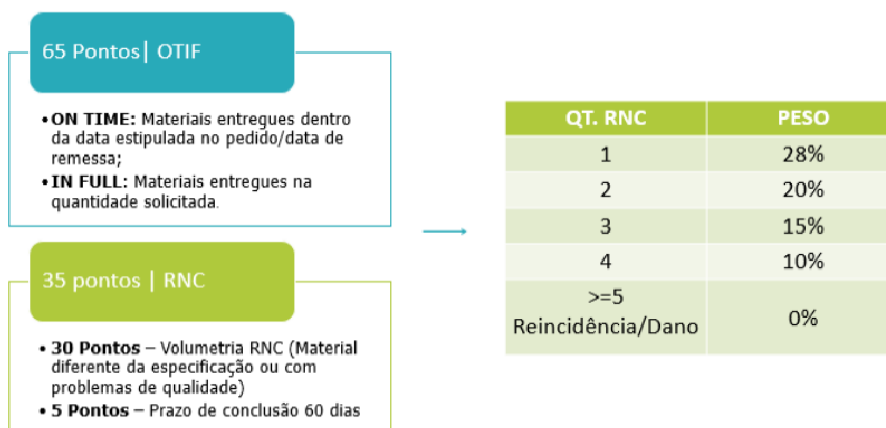
- 11) Os alojamentos devem ser mantidos em permanente estado de conservação, limpeza e higiene;
- 12) Os sanitários devem estar em plenas condições de higiene, limpeza, asseio e conservação;
- 13) Os banheiros devem possuir papel higiênico à disposição e lixeira forrada com saco plástico e tampa;
- 14) Os alojamentos devem ter no mínimo 3 (três) 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;

A RUMO fará a fiscalização mensalmente e, a seu exclusivo critério, enviará os resultados aos Fornecedores, podendo estes também solicitar o envio dos resultados em prazo diverso, por meio do endereço eletrônico: gestao.fornecedores@rumolog.com.

Quando necessário, serão realizadas reuniões e/ou planos de ações e/ou RNCS/Notificações para discutir os pontos críticos, principalmente em caso de resultado abaixo do esperado.

(ii) AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR DE MATERIAL

O IDF - Índice de Desempenho de Fornecedores - Fornecimento de Materiais, utilizado pela área de Gestão de Fornecedores da RUMO, tem como objetivo de avaliar o desempenho do Fornecedor dentro dos parâmetros estabelecidos pela RUMO, a fim de gerar melhoria contínua da performance, reduzindo custos e mitigando riscos.



No caso de descumprimentos, resultando no IDF abaixo do índice de 90% (noventa por cento), a RUMO poderá aplicar a **retenção de pagamentos**, da seguinte forma:

- 1) No 1º (primeiro) mês de não atingimento do índice, o Fornecedor receberá uma notificação eletrônica informando que no próximo mês haverá retenção de pagamento;
- 2) A partir do 2º (segundo) mês as retenções ocorrerão de forma gradativa até o percentual máximo de 10% (dez por cento) do valor total de cada contrato firmado com a RUMO. Caso o não atingimento da meta seja constante, além das retenções, o Fornecedor estará sujeito as demais penalidades previstas no(s) contrato(s) firmado(s) entre as partes.

Obs: Caso o Fornecedor atinja a meta por 3 (três) meses consecutivos, as notas fiscais retidas serão desbloqueadas para pagamento.

Quando houver RNCS, conforme tabela acima, haverá a despontuação no resultado do IDF e o Fornecedor deverá apresentar plano de ação, via Portal de Fornecedores, a ser aprovado pela RUMO, compatível com a ocorrência e que garanta a não reincidência do problema.

Além disso, para cada ocorrência de RNCS haverá uma retenção de pagamento, referente a alguma nota fiscal já lançada, a qual será bloqueada até a regularização e conclusão da RNCS, se a nota fiscal referente ao material específico que gerou a RNCS não estiver disponível no sistema, será retido o valor equivalente ao registro da inconformidade.

Portanto, caso a regularização das entregas e problemas de Não Conformidade não sejam evidenciados, a RUMO reserva-se no direito de proceder com a aplicação de penalidades previstas no(s) contrato(s) firmado entre as partes.

12. INÍCIO DO FORNECIMENTO

i. Nenhum fornecimento pode ser iniciado sem o recebimento de um Pedido de Compra, Ordem de Serviço ou Contrato assinado, conforme procedimento estabelecido na Política de Compras da RUMO, sendo que 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 formalizado entre as partes.

ii. Não é autorizado o início de qualquer serviço e/ou fornecimento de materiais cuja a confirmação seja realizada através de meio diverso do pedido de compra, contrato ou ordem de serviços/início. Caso o Fornecedor receba qualquer solicitação interna de colaboradores da RUMO e/ou terceiros que não esteja embasada em um documento válido e auditável, conforme indicado acima, este deverá consultar o responsável em Suprimentos por essa contratação que irá orientá-lo como seguir. Ainda, eventuais serviços que sejam prestados pelo Fornecedor e que não estejam subsidiados em pedido de compra e/ou contrato serão considerados inexigíveis.

iii. Na eventualidade de existir previsão para futuros aditivos contratuais, os serviços e/ou fornecimentos acrescidos somente poderão ser iniciados após o recebimento de um pedido formal emitido pela área de Suprimentos, tais como pedido de compras, aditivo contratual e/ou ordem de serviços/início.

iv. A RUMO utiliza uma única ferramenta para envio e confirmação de pedido de compras, disponível para acesso através do site RUMO conforme orientação do item 9 ou entrar diretamente pelo link ([clique aqui](#)). Todos os Fornecedores devem consultar e receber os pedidos através dessa ferramenta.

v. 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. Para tanto, o Fornecedor deverá observar os seguintes critérios:

- a. Emitir as respectivas notas fiscais para pagamento até o 15º (decimo quinto) dia de cada mês, para que haja tempo hábil de reconhecimento, sob pena de não pagamento destas Notas e prorrogação do vencimento com nova emissão da nota por parte do fornecedor;
- b. Os pagamentos serão efetuados sempre nos dias 1, 10 ou 20 de cada mês ou no primeiro dia útil subsequente a estas datas, por meio de depósito bancário em conta corrente de titularidade do Fornecedor;
- c. Caberá ao Fornecedor fazer constar, obrigatoriamente, em todas as notas fiscais emitidas por força deste instrumento, o número e nome do contrato (em havendo), o número do pedido que deu origem à nota fiscal, sob pena de devolução do documento de cobrança para correção e postergação do prazo de pagamento, sem qualquer ônus para a RUMO.

(i) CONFIRMAÇÃO DE PEDIDOS – PORTAL DE PEDIDOS FIORI

No Portal de Pedidos Fiori será feito o acompanhamento de todos os pedidos de compras, através do qual os referidos pedidos deverão ser previamente analisados para aceite, recusa ou devolução para correção. O Fornecedor terá 2 (dois) 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.

Links rápidos
Cadastro de novos fornecedores 
Atualização de Cadastro de Fornecedores 
Acompanhamento de Nota fiscal 
Acompanhamento de Pedido de Compra 
Regulamento do Programa de Reconhecimento de Fornecedores "Parceria em Movimento" 

(ii) ÁREA FISCAL - EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

- i. Todas as NFs deverão conter o número do pedido indicado, endereço e dados do local da prestação do serviço/fornecimento.
- ii. A Nota Fiscal Eletrônica, deverá ser enviada no ato de sua emissão, em formato de arquivo PDF, obrigatoriamente ao e-mail abaixo: **iii.** 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.
- iv. NFs de serviço deverão ser encaminhadas ao e-mail recebimento_nfe@cosan.com com cópia à área solicitante do serviço.
- v. A Nota Fiscal deverá ser emitida até o 20º dia do mês.
- vi. Para qualquer tipo de dúvida sobre pagamentos é necessário abrir chamado através dos canais abaixo:
 - <https://apps.raizen.com/portaldeprovedoresexterno/pagamento/login.aspx>
 - E-mail: atendimento.fornecedor@raizen.com
 - Telefone: (19) 3403 – 5001

13. GESTÃO DE TERCEIROS

A RUMO mantém um programa de Gestão de Fornecedores a fim de garantir por parte do Fornecedor, o envio de todos os documentos e informações solicitados, estritamente dentro das regras e prazos previstos no referido programa, mantendo, assim, o Fornecedor apto para dar continuidade a prestação de serviço/fornecimento.

(i) MONITORAMENTO DE TERCEIROS

O envio de documentos será realizado pelo Fornecedor por meio do Sistema específico, conforme indicado no ANEXO I.

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 duas categorias:

- Documentos de Obrigações Trabalhistas;
- Documentos de Obrigações Gerais;

Caso o Fornecedor esteja com o índice percentual menor que o mínimo exigido de 95% (noventa e cinco por cento) e pendente com os documentos obrigatórios de comprovação, ele deverá apresentar um plano de ação e estará passivo de penalidades previstas no(s) contrato(s), podendo entrar em processo de restrição ou até mesmo ter seu contrato rescindido, 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.

(ii) MONITORAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E CONTRATUAIS

Para realizar a gestão das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais dos Fornecedores e seus subcontratados, a RUMO possui parceria com 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, conforme indicado no ANEXO I.

14. MONITORAMENTO – APÓLICES DE SEGUROS

A RUMO mantém um controle assíduo dos seus contratos e solicitações, dentre eles estão as apólices de seguros, prevista em cada contrato, que tem o objetivo de se resguardar quanto aos serviços/fornecimentos prestados pelos Fornecedores.

As apólices de seguros exigidas dos Fornecedores, dependendo do regime e da natureza da contratação, devem estar previstas nas requisições internas e também nas propostas comerciais e/ou contrato.

Eventual supressão de alguma apólice somente poderá ser autorizada após avaliação do Departamento de Seguros interno da RUMO seguido por aprovação conforme Política de Seguros, sendo expressamente vedado a supressão de forma independente pelo Time de Suprimentos e/ou a pedido do Fornecedor.

Uma vez demonstrado a pertinência e o cabimento da contratação da(s) apólice(s) de seguro(s), o Fornecedor deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias corridos após a formalização do Pedido de Compras, Contrato ou Ordem de Serviço, o certificado das apólices de seguro especificadas, com cobertura suficiente para segurar eventual(is) sinistro(s), conforme escopo dos serviços/fornecimentos contratados, com prazo de vigência não inferior ao dos Serviços/Fornecimentos.

As Apólices deverão ser contratadas com abrangência para o território brasileiro e emitidas por seguradora de primeira linha, amparando danos materiais e coberturas conforme instruções constantes do Manual de Apólice de Seguros.

O envio dos documentos deverá ser realizado pelo Fornecedor por meio de sistema específico, conforme descrito no ANEXO I.

As apólices e demais documentos correlatos deverão ser enviados pelo Fornecedor, conforme prazo estipulado no Pedido de Compras, contrato ou Ordem de Serviços firmado entre as partes.

Os documentos solicitados serão:

- Apólice dos seguros obrigatórios, previstos no contrato firmado entre a RUMO e o Fornecedor.
- Comprovante de pagamento dos prêmios dos seguros solicitados.

Conforme descrito, cada contrato irá prever apólices específicas, sendo que, para mais informações o Fornecedor deverá consultar o manual de Seguros, publicado no site da RUMO (www.rumolog.com) | aba fornecedores | Guias e Políticas | Procedimentos | Manual de Apólice de Seguros.

15. REPRESENTANTE DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

O representante do Fornecedor é a pessoa responsável pelos colaboradores do Fornecedor nas dependências da RUMO e deverá garantir que todas as informações solicitadas sejam atendidas. Este representante deve ser indicado por localidade no(s) contrato(s) firmado(s) entre as partes. É imprescindível que seja repassado à RUMO todas as informações dos representantes do Fornecedor em cada localidade onde o serviço/fornecimento está sendo realizado.

É muito importante que a comunicação entre o Fornecedor 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 do Fornecedor for alterado é necessário que o Fornecedor proceda com a formalização da alteração via comunicação escrita e aditivo contratual, essa comunicação formal deve ser realizada imediatamente após a troca do representante e enviada ao responsável pela contratação do time de suprimentos e ao gestor/fiscal do contrato da RUMO.

16. GESTÃO DOS COLABORADORES

Os requisitos legais previstos nas legislações devem ser permanentemente cumpridos, bem como as regras internas previstas na RUMO, conforme pactuado no contrato firmado entre as partes, sob eventual aplicação das penalidades previstas.

Neste sentido, o Fornecedor, deve (a) ter conhecimento do compromisso da RUMO à observância da legislação em geral, bem como pelas boas práticas trabalhistas, de compliance e ao que dispõe os direitos humanos; (b) ter ciência, e concorda, que a RUMO preza para que seus parceiros sejam e estejam comprometidos e engajados

no cumprimento da legislação em geral, tais como, por exemplo, a legislação trabalhista e pela observância dos direitos humanos; (c) conhecer, cumprir e se comprometer a cumprir com as normas trabalhistas e de segurança do trabalho da RUMO, incluindo, porém sem se limitar, o cumprimento das seguintes políticas da RUMO ("Políticas"): (i) Direitos Humanos, (ii) Segurança da Informação e Cibernética, (iii) Investimento Social Privado da Companhia, (iv) Sustentabilidade, (v) Indenidade, (vi) Privacidade, (vii) Ambiental, (viii) Antitruste, (ix) Anticorrupção, (x) Gerenciamento de Riscos, (xi) Relacionamento com Órgãos Públicos, (xii) Procedimento de Canal de Ética; (xiii) Código de Conduta, disponíveis em:



Não obstante o disposto no eventual contrato a ser firmado, ou no respectivo Pedido de Compra/Ordem de Serviço, o Fornecedor deverá:

- a.** Observar, imediatamente quando do envio pela RUMO, do regramento estabelecido no Programa de Monitoramento Continuado, que consiste em diretrizes acerca dos Compromissos Públicos assumidos para fins de monitoramento do cumprimento da legislação trabalhista e de direitos humanos em relação aos fornecedores prestadores de serviços de mão de obra, inclusive em relação a contratados ("Programa de Monitoramento Continuado"), bem como demais relatórios e anexos ao Programa de Monitoramento Continuado;
- b.** Manter controle de empregados migrantes, isto é, aqueles recrutados diretamente em Estado distinto do local da prestação de serviços, garantindo-lhes a assistência necessária para o deslocamento de um Estado para o outro, conforme procedimentos estabelecidos pela RUMO.
- c.** Não praticar ou permitir que seus prepostos pratiquem qualquer ato que importe em discriminação de raça ou gênero;
- d.** Não praticar ou permitir que seus prepostos pratiquem atos de assédio moral e/ou sexual;
- e.** Não utilizar mão de obra infantil, nos termos do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição da República vigente;
- f.** Não estabelecer ou induzir posturas discriminatórias em relação a trabalhadores que sejam identificados como vítimas de trabalho em condições análogas à de escravo ou denunciastes de trabalho sob tais condições.
- g.** Não utilizar mão de obra em condições análogas à de escravo;
- h.** Garantir que seus empregados, na utilização de sistemas e/ou canais de comunicação pertencentes à RUMO, não propaguem ou divulguem boatos, pornografia, piadas, jogos, propaganda político-partidária, bem como qualquer material que possa ser considerado amoral e/ou antiético;
- i.** Utilizar pessoal qualificado e em número suficiente para execução do Contrato;
- j.** Pagar o salário, benefícios, encargos e despesas de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal, seus empregados e mão de obra utilizada, em cumprimento às Leis e acordos coletivos aplicáveis;
- k.** Fornecer alimentação, transporte e moradia/alojamento adequados aos seus empregados/contratados, bem como a correta e devida manutenção da moradia/alojamento, sempre prezando para que seus empregados/contratados estejam alocados em um ambiente limpo e em condições de uso. Nesse sentido, com base nas Leis trabalhistas em vigor, eventual utilização do espaço de refeição destinado aos empregados da RUMO pelos empregados/contratados do Fornecedor, bem como eventual utilização de transporte, não caracterizarão, em qualquer hipótese, vínculo de emprego direto e/ou indireto entre os empregados do Fornecedor e a RUMO;
- l.** Fornecer condições adequadas aos locais de trabalho em consonância com a legislação brasileira e normas regulamentadoras do trabalho, incluindo, mas não somente: i) ÁREAS DE VIVÊNCIA - instalar em todas as áreas de vivência, local próprio, coberto, ventilado e iluminado para que o empregado/contratado possa

lavar, secar e passar suas roupas de uso pessoal, sem que isso gere qualquer ônus ao empregado/contratado; ii) INSTALAÇÕES SANITÁRIAS - sejam constituídas de lavatórios, vaso sanitário com tampa, mictório, chuveiro elétrico e local para o depósito de papéis usados (lixo), que tenham o abastecimento contínuo de papel higiênico, suporte para sabonete e cabide para toalhas, assim como com as devidas e corretas instalações elétricas adequadamente protegidas e aterradas; iii) ALOJAMENTO – que seja um ambiente limpo e conservado, constituído de camas com colchões em bom estado de higiene (em se tratando de beliche, que tenham proteção lateral e escadas), armários, área de circulação, proteção adequada para as instalações elétricas, realize o fornecimento regular de lençol, fronhas, travesseiros e cobertores em condições adequadas de higiene; iv) LOCAL DE REFEIÇÃO – que seja local em adequado estado de conservação, higiene e limpeza, lavatório próximo, mesas com tampo liso e lavável, assentos em quantidade suficiente, depósito com tampa para detritos (lixo), local com o devido abastecimento de água potável, filtrada e fresca, sendo proibido o uso de copos coletivos, devendo, ainda, sempre que solicitado pela RUMO, comprovar a potabilidade da água oferecida aos empregados/contratados; bem como providenciar que as refeições não sejam preparadas e/ou aquecidas fora dos locais estabelecidos pela legislação, assim como, na hipótese de alimentos fornecidos, que sejam em quantidade adequada e preparados em condições de higiene; caso a FORNECEDOR faça o uso de gás GLP, que seja instalado em local ventilado fora do ambiente de utilização;

- m.** Providenciar que os equipamentos de movimentação e transporte de materiais e pessoas só sejam operados por empregado/contratado treinado, identificado e qualificado;
- n.** Atender às normas de medicina, saúde e segurança do trabalho, inclusive no tocante à periculosidade e à insalubridade, garantindo um meio ambiente saudável e livre de riscos para os seus empregados e contratados;
- o.** Implementar e manter Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (“PPRA”), Programa de Gerenciamento de Riscos (“PGR”) atrelado à Gestão de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (“GRO”) e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (“PCMSO”), conforme Normas Regulamentadoras 09 e 07 do Ministério do Trabalho e Emprego. Caso ocorra o enquadramento no Quadro II da Norma Regulamentadora 04, conforme disponível no link: NR 4 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (www.gov.br), o FORNECEDOR deverá constituir Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (“SESMT”) e fazer com que este interaja com a área de segurança da RUMO;
- p.** Fornecer e registrar a entrega de Equipamentos de Proteção Individual (“EPIs”) em quantidade e qualidade (devem possuir Certificado de Aprovação – “CA”) suficientes para a execução do Contrato, garantindo a constante fiscalização e o treinamento para o uso seguro e adequado dos equipamentos, devendo providenciar a troca e/ou substituição sempre que se fizer necessário;
- q.** Ministrar treinamentos iniciais e periódicos, conforme legislações aplicáveis, a todos seus empregados/contratados, que estejam executando o objeto do Contrato, a fim de garantir a execução dos serviços, objeto do Contrato, com segurança, fornecendo aos empregados/contratados cópia dos procedimentos dos treinamentos realizados, bem como comprovar à RUMO, com lista de presença, que os treinamentos foram realizados a todos os empregados/contratados;
- r.** Fornecer aos seus empregados/contratados quantidade de uniformes suficiente para exercer suas atividades, fornecendo também aos seus empregados/contratados sempre que houver necessidade de troca;
- s.** Responder exclusivamente pela integridade física de seus empregados e contratados;
- t.** Zelar pelos pertences de seus empregados, contratados ou Terceiros, que tenham sido confiados à sua posse, guarda e/ou conservação, respondendo por sua eventual reposição;
- u.** Caso venha a ser solicitada, retirar do Local da Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer empregado, contratado e/ou Terceiro que seja considerado, pela RUMO, como inapto, ou com comportamento impróprio ou inadequado. Ainda, substituir o profissional afastado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas de solicitação nesse sentido;
- v.** Apresentar mensalmente os comprovantes de recolhimento de encargos, incluindo as contribuições devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social (“INSS”) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (“FGTS”), o seguro de seu pessoal contra riscos e acidentes de trabalho e as taxas e impostos municipais;
- w.** Durante a execução do Contrato, garantir que seus empregados, prepostos e/ou contratados, não estejam sob a influência de drogas ou álcool, não utilizem, possuam, distribuam ou vendam bebidas alcoólicas,

drogas não prescritas ou ilícitas, ou equipamentos relacionados a drogas, e não façam uso indevido de drogas lícitas. O Fornecedor se obriga a afastar imediatamente qualquer um de seus empregados ou de suas fornecedoras da execução do Contrato e das instalações da RUMO no caso de suspeita de uso, posse, distribuição ou venda de álcool ou drogas e imediatamente após qualquer incidente para o qual álcool ou drogas possam ter contribuído direta ou indiretamente, bem como permitir que a RUMO realize vistorias em bens e veículos dos seus empregados e dos empregados de suas fornecedoras que estejam executando a Contrato, com garantia de isonomia e de forma que não cause constrangimento;

- x.** Submeter periodicamente, quando for necessário à execução da Contrato, os seus empregados e prepostos, bem como os de suas Fornecedoras, a testes de álcool e drogas, sem prévio aviso, razão pela qual diligenciará para obter previamente as necessárias autorizações das mencionadas pessoas. Em caso de resultado positivo para os testes acima mencionados, o Fornecedor compromete-se a tomar as devidas providências orientativas e a encaminhar o empregado para o tratamento adequado, bem como substituí-lo na execução do Contrato;
- y.** Manter no Local do Contrato o registro dos seus empregados/contratados ou cartão de identificação, tipo crachá, para cada empregado/contratado, contendo nome completo, função, data de admissão e número do Programa de Integração Social ("PIS/PASEP");
- z.** Realizar, conforme previsto na legislação, controle de jornada de trabalho de seus empregados/contratados, bem como observar rigorosamente os limites de jornada previstos em lei, concedendo intervalo intrajornada, intervalo interjornada e descanso semanal remunerado de seus empregados/contratados e, sempre que solicitado pela RUMO, encaminhar todo e qualquer documento e comprovante necessário para demonstrar o cumprimento do ora exposto;
- aa.** Nos termos da legislação aplicável, que todo empregado/contratado tenha o devido e correto registro da contratação em carteira de trabalho, bem como a realização de exame médico admissional e demissional, devendo encaminhar, sempre que solicitado pela RUMO, todo documento necessário para demonstrar o cumprimento do ora exposto;
- bb.** Manter relação e controle, bem como informar a RUMO a respeito de todos e quaisquer contratados, contratados, terceirizados e fornecedoras, relacionados ao objeto do Contrato ou atuando no Contrato, sendo de sua única e exclusiva responsabilidade a comunicação com estes;
- cc.** Realizar o controle e zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista quanto a empregados/contratados em estado da federação diverso ao de prestação de serviços, prezando pela i) divulgação das informações sobre a oferta da vaga de trabalho de forma clara, objetiva e transparente na descrição das principais atividades e local de trabalho, salário e forma de pagamento, jornada de trabalho e dias de descanso semanal, meio de transporte e alimentação/ refeição oferecidos, disponibilização de Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) e uniformes; ii) confirmação por meio de documentos se os candidatos têm a idade mínima de 18 (dezoito) anos para contratação e local de domicílio; iii) realizar exame admissional (antes da assinatura do contrato de trabalho); iv) assinar contrato individual de trabalho, incluindo alternativa para pessoas alfabetizadas e não alfabetizadas (no primeiro dia de trabalho); v) providenciar a devida anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social antes do início dos trabalhos; vi) providenciar o custeio do deslocamento e hospedagem no trajeto; vii) quando da rescisão do contrato de trabalho por qualquer motivo, o retorno do empregado à localidade de origem será custeado pelo Fornecedor, não se aplicando a regra em situações em que o empregado direto opte por permanecer sua residência no último local de trabalho. Todas as informações e documentos comprobatórios da condição dos empregados/contratados em local diverso à prestação de serviços deverão ser fornecidas pela RUMO ao Fornecedor mensalmente;
- dd.** Fornecer a cada 6 (seis) meses, ou sempre que solicitado pela RUMO, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ("CNDT") ou a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, sendo a primeira vez na data de assinatura do Contrato;
- ee.** Realizar divulgação junto a seus empregados/contratados do Código de Conduta da RUMO, bem como Canal de Denúncia da RUMO, a fim de possibilitar o acesso para denúncia, reiterando o aspecto de sigilo do denunciante;
- ff.** Informar periodicamente situação quanto à sua capacidade financeira e alterações que exijam conhecimento pela RUMO, inclusive para fins de re-homologação e apuração de critérios relativos ao Índice de Desempenho do Fornecedor ("IDF").

Sem prejuízo do disposto no Contrato e nos eventuais aditivos posteriormente firmados, quando aplicável, o Fornecedor deverá:

- a. Submeter máquinas, equipamentos e ferramentas à inspeção e manutenção de acordo com as normas técnicas oficiais vigentes, atentando-se para as condições de freios, mecanismos de direção, cabos de tração e suspensão, sistema elétrico e outros dispositivos de segurança;
- b. Zelar para a instalação, construção, montagem, operação, reforma, reparo, inspeção, execução e manutenção de instalações elétricas observe a segurança e a saúde dos empregados/contratados, sendo realizadas por empregados/contratados qualificado nos termos da NR-10;
- c. Zelar para que as partes vivas expostas de circuitos e equipamentos elétricos não fiquem expostas, protegendo os circuitos elétricos contra impactos mecânicos, umidade e agentes agressivos;
- d. Manter trancados quadros gerais de distribuição de energia elétrica, identificando seus circuitos;
- e. Promover e registrar inspeções de máquinas e equipamentos em documentos específicos, constando as datas e falhas;
- f. Implementar, em todas as máquinas que possam oferecer risco à saúde ou integridade física de qualquer pessoa, dispositivo de bloqueio para impedir seu acionamento por pessoa não autorizada;
- g. Instalar extintores de incêndio apropriados à classe de fogo, bem como treinar equipe de manejo de material de primeiro combate ao fogo;
- h. Implementar sinalização de segurança no ambiente de trabalho em local visível, cartazes alusivos à prevenção de acidentes e doenças do trabalho;
- i. Fornecer, gratuitamente, ferramentas de trabalho e sua reposição, quando danificada;
- j. Providenciar kits de primeiros socorros aos cuidados de pessoa treinada, nos termos da NR7, bem como atendimento de socorro emergencial; e
- k. Disponibilizar os meios necessários à livre locomoção de trabalhadores/contratados.

O Fornecedor deverá apresentar documentos idôneos suficientes a fim de comprovar o cumprimento à legislação trabalhista e demonstrar sua capacidade financeira para cumprir com o objeto do Contrato, nos termos deste Manual do Fornecedor, bem como atender ao disposto na legislação em geral, em especial ao disposto na legislação trabalhista e ao disposto nas Políticas internas da RUMO.

O Fornecedor deverá apresentar à RUMO, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao vencido, toda a documentação referente ao pagamento e cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas a, mas não somente, tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários, dos seus empregados, inclusive comprovante de pagamento de salários e fichas de registro, contratados, contratados e terceiros relacionados ao objeto deste Contrato, bem como demais documentos previstos no Manual do Fornecedor, sob pena de, não o fazendo, ensejar a aplicação das penalidades previstas neste Contrato, bem como sua rescisão por justa causa, a exclusivo critério da RUMO.

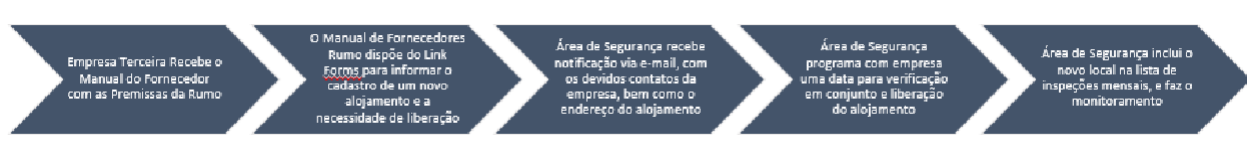
É dever do Fornecedor fornecer, antes da mobilização de trabalhadores e início dos trabalhos contratados, bem como manter os dados atualizados, informações e endereços das localidades e estabelecimentos, bem como alojamentos/pernoites onde houver circulação e utilização por seus empregados/contratados, ainda que sejam de sua propriedade ou de terceiros;

A RUMO poderá, durante a execução do Contrato e até que ocorra o término da relação contratual entre as Partes, realizar toda e qualquer fiscalização (inclusive "in loco") em estabelecimentos e alojamentos/pernoites, inclusive de propriedade e administração de terceiros, como hotéis e estabelecimentos desse estilo, para identificar o cumprimento do disposto neste instrumento, no Contrato e em quaisquer aditivos firmados entre as Partes, sendo o dever do Fornecedor viabilizar o livre acesso à equipe da RUMO nessas localidades, com ou sem prévio aviso.

Na hipótese de a RUMO identificar o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste instrumento, no Contrato, no Programa de Monitoramento Continuado e/ou em quaisquer aditivos firmados entre as Partes, o Fornecedor deverá corrigir a irregularidade/descumprimento identificado no prazo determinado pela RUMO e nos termos de fluxo de correção de irregularidades do Manual do Fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas tanto neste Manual do Fornecedor, quanto no Contrato firmado.

17. ALOJAMENTOS E PERNOITES

Todo Fornecedor e/ou subcontratado deste que apresente a necessidade de dispor de alojamentos e/ou pernoites para acomodação de seus colaboradores deverá contatar a equipe de Segurança do Trabalho da RUMO para que esta possa avaliar as estruturas de modo a garantir o atendimento das condições adequadas de conforto e bem-estar, sendo assim, fica estabelecido os seguintes passos:



É de responsabilidade do Fornecedor comunicar a equipe de Segurança do complexo de atuação toda e qualquer situação de mobilização e desmobilização, utilizando o link <https://forms.office.com/r/H1Vhcx6T3r>, desse modo, reportando mensalmente a relação de todos os alojamentos. O não atendimento do fluxo acarretará penalidades conforme ferramenta de tratativas de não conformidades relacionadas a prestação de serviço/fornecimento - RNCs (Registros de Não conformidade de Serviços).

18. DAS ORIENTAÇÕES E BOAS PRÁTICAS DE CONDUTA

A RUMO disponibiliza e divulga seu Canal de Ética para todos os Fornecedores. Quaisquer pessoas terceiras (Fornecedor e seus colaboradores), que tiverem dúvidas ou considerarem necessário comunicar uma preocupação comportamental, uma violação de lei, princípios e critérios de conduta inadequada poderá fazê-lo através do nosso canal.

O Canal de Ética é gerido por uma empresa terceirizada, reconhecida internacionalmente, que garante o anonimato do denunciante e sigilo dos relatos.

Os Fornecedores deverão incentivar seus colaboradores a relatarem qualquer desvio de condutas com a garantia da não retaliação.

O Fornecedor deverá divulgar orientações que visem combater todas as formas de assédio, violência ou qualquer forma de discriminação, além de promover a diversidade e a inclusão dentro do seu quadro de colaboradores.

O Fornecedor deverá promover todos os treinamentos previstos na legislação vigente para seus colaboradores.

19. INÍCIO 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, a critério da RUMO, 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 | Guias e Políticas | Procedimentos".

Para execução das atividades, o Fornecedor deve seguir a Análise de Segurança da Tarefa ("AST"). Para as tarefas que não tenham uma AST, a empresa terceira deve sinalizar para a equipe Rumo, que realizará a elaboração da mesma. É obrigatório que uma cópia da AST esteja disponível no local da execução da tarefa. As AST's atualizadas estarão disponíveis no sistema específico, indicado no ANEXO I.

As Permissões de Trabalho (PT) são necessárias quando da execução de atividades consideradas de riscos elevados, devendo ser emitida individualmente, para cada serviço, não sendo aceitas revalidações, conforme procedimento interno.

- A PT deve ser emitida, em duas vias, pelo supervisor da RUMO juntamente com o credenciado do Fornecedor. 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 | Guias e Políticas | Segurança | 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 pelos treinamentos de Segurança da RUMO, bem como, treinamento com AST's e ter realizado o DDS, as atividades poderão ser iniciadas, observados os requisitos indicados no(s) contrato(s) firmado entre as partes, bem como cumprindo todos os procedimentos e normas de existentes na RUMO, inclusive garantindo que todos os colaboradores estejam 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 – NR35; 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 exerçam condições insalubres ou condições perigosas devem ser identificadas pelo Fornecedor, que deverá também comprovar o pagamento dos adicionais devidos. Estes riscos devem estar contidos no PGR, PCMSO e no ASO.

20. EXIGÊNCIA DE PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA

Fornecedores, Terceirizados e/ou Quarteirizados que realizem atividades com frentes de trabalho em locais distintos devem, obrigatoriamente, garantir presença do Técnico de Segurança do Trabalho do Fornecedor no mínimo 3 (três) vezes por semana em cada equipe, desde que a distância entre as frentes de trabalho não ultrapasse 200 km (duzentos quilômetros). Para casos em que as frentes ultrapassem essa quilometragem, outro profissional deverá ser considerado para atendimento das referidas frentes. Além disso, deverá ser disponibilizado pelo Fornecedor, veículo (sem compartilhamento) para o técnico responsável do Fornecedor.

De forma a comprovar a presença do TST nas frentes de trabalho, o time de Segurança da RUMO fará inspeções periódicas com aplicação da ALC – Avaliação do Líder Comportamental. No caso de constatação do não cumprimento da diretriz mínima de frequência de TST na frente de trabalho, a empresa estará sujeita a recebimento de RNC, e, a depender da criticidade do serviço, interdição.

Para empresas contratadas para atuar em ambientes controlados (Unidades de Apoio, Estações, Oficinas, etc.), seguir NR4.

Empresas contratadas para atuação em áreas portuárias, além de seguir NR4, deverão atender as normativas trabalhistas para atividades portuárias.

Atividades críticas que necessitam de acompanhamento de Técnico de Segurança durante toda sua execução estão listadas abaixo:

1. Trabalhos em Altura.
2. Equipamentos Móveis (Linha Amarela).
3. Bloqueio e Etiquetagem. (Atividades em instalações, máquinas e equipamentos onde seja necessário aplicar procedimentos de bloqueio e etiquetagem a fim de garantir o controle do potencial de uma liberação de energia perigosa).
4. Içamento de Carga (guindaste (guindaste sobre rodas, guindaste veicular articulado, grua, etc.), ponte rolante apoiada, pórtico, etc.).
5. Espaços Confinados. (Acesso e trabalhos em espaços confinados.)
6. Proteção de Máquinas. (Todas as máquinas e equipamentos onde haja o potencial de causar lesões a partir do contato das pessoas com partes móveis, projeção ou queda de materiais ou partes, ou componentes que tenham potencial para causar danos.)
7. Estabilidade de Solo (Estabilidade de solo em taludes, galerias subterrâneas, etc.).
8. Explosivos (Atividades de transporte, armazenagem, manuseio, carregamento e detonação de explosivos).
9. Trabalhos em Eletricidade. (Trabalhos em eletricidade em tensão superior a 50 volts em corrente alternada (AC) ou 120 volts em corrente contínua (DC).
10. Metal Líquido (Atividades operacionais em processos com metal líquido).

Na abertura da PT (Permissão de Trabalho) outras atividades que não estejam listadas acima podem ser caracterizadas como críticas, sendo o Fornecedor responsável por disponibilizar técnico de segurança durante todo serviço.

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 do próprio Fornecedor.

21. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL OU COLETIVA (EPI'S / EPC'S)

É de responsabilidade do Fornecedor, Terceirizado e/ou Quarteirizado fornecer e garantir o uso dos EPI's necessários aos seus colaboradores de acordo com a função e/ou área. Os EPIs devem possuir C.A. (certificado de aprovação do Ministério do Trabalho e Previdência), seguir os padrões validados pela área de Segurança da RUMO e demais normas de acordo com o Book de EPI's da RUMO sob pena de aplicação de RNC, 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 e deve ser atualizada em sistema sempre que houver entrega de novo item ao colaborador, 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.

Da mesma forma deve ser observada a aplicação específica de Equipamentos de Proteção Coletiva ou Individual (EPC/EPI) conforme orientações/procedimentos internos da RUMO.

22. CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES OU PESADOS

Toda empresa que possui em sua frota de suporte, carros leves, utilitários ou pesados, devem possuir motoristas com habilitação específica, que tenham vínculo direto com o Fornecedor, ou seja, na qualidade de empregado do Fornecedor.

Em caso de Terceiro que conduza veículo da RUMO, este estará sujeito às regras e medidas citadas na Política de Condutores à Serviço da RUMO, devendo estar cadastrado como condutor e possuir RFID intransferível, bem como os treinamentos específicos para direção, já citados neste manual.

O veículo deve seguir as condições de uso conforme itens citados nos check lists específicos para cada veículo, sujeito a bloqueio do veículo para circulação e às penalidades pelo descumprimento de exigências internas da RUMO.

É obrigatório que os veículos próprios utilizados pelo Fornecedor tenham telemetria e gestão de frota específica para garantir condições específicas de segurança no trânsito e monitoramento das condições de dirigibilidade para fins de assegurar o cumprimento das leis.

O Fornecedor que possuir necessidade de transportar seus colaboradores para ida e volta do trabalho ou frente de serviço, deve seguir as exigências da NR18 e aos requisitos dos órgãos reguladores.

23. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO PARA MOTOCICLISTAS

Além da habilitação comprovada para a categoria, 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.

24. UNIFORMES E CRACHÁ

A depender do tipo de Serviço/Fornecimento, os colaboradores e/ou Terceiros 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 ou 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.

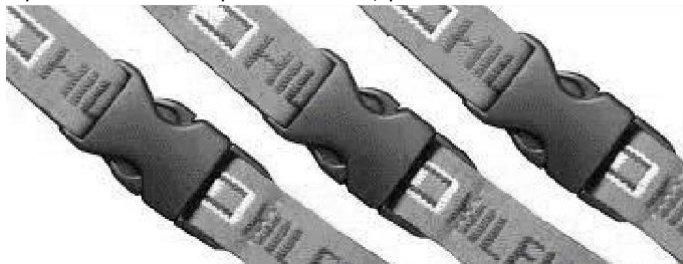


A disponibilização dos uniformes, deve ser registrada na ficha de entrega de EPI's.

Todos os colaboradores gerenciados pelos Fornecedores devem possuir crachá de identificação funcional padrão, com todos os treinamentos obrigatórios registrados. O Fornecedor deve, além de disponibilizar os crachás, cobrar que todos os colaboradores, prepostos, terceirizados ou quarteirizados portem os mesmos em local visível durante o período de trabalho.

(i) Modelo do Crachá

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



- (ii) A responsabilidade pela disponibilização do crachá é do Fornecedor, ele deve garantir as habilitações em dia e o cumprimento quanto ao uso.

- (iii)** O crachá deve identificar a capacitação do colaborador, preposto, terceirizado ou quarteirizado, bem como a validade de cada habilitação.
- (iv)** Após a aprovação da mobilização a Executiva Outsourcing disponibilizará, dentro do Sistema de Gestão de Terceiro (SG3), o crachá padrão que deverá ser confeccionado pelo Fornecedor e utilizado por todos os colaboradores. O crachá possui um QR code que permite a leitura de informações atualizadas, quanto à documentação e habilitação do colaborador.
- (v)** É obrigatório comparecer aos treinamentos de Integração Segurança e Regulamento Operacional com o crachá, quando realizados presencialmente. Se não possuir o crachá, não será permitido assistir ao treinamento.
- (vi)** O não comparecimento nos treinamentos presenciais, quando necessário, acarretará a aplicação de RNC para a empresa.

25. 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.

Deve-se observar as particularidades da necessidade de brigadistas ou socorristas para atendimentos específicos e atividades restritas ou específicas (ex.: atividades em Serra), assim como equipamentos de suporte para atendimento emergencial (ex.: macas e material específico para emergências etc.).

(i) COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO

Todos os incidentes/acidentes com envolvimento de colaboradores próprios do Fornecedor, terceirizados ou quarteirizados, sem exceção, devem ser informados imediatamente à RUMO, após ocorrido, em tempo máximo de 2h (duas horas) do ocorrido, estando sujeito pelo não cumprimento do prazo, às penalidades contratuais cabíveis. O registro deve ser realizado por telefone para o Gestor do contrato pela RUMO e para o Técnico de Segurança da RUMO responsável pelo local e formalizado via e-mail, para ambos.

(ii) RESPOSTA EMERGENCIAL

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

(iii) RESPOSTA SECUNDÁRIA

- Realizar após o primeiro atendimento, uma consulta com o médico do trabalho do Fornecedor.
- Gerar a CAT parcial ou total em no máximo 24h (vinte e quatro horas) após a avaliação do médico do trabalho competente, especializado em medicina e segurança do trabalho. Qualquer retificação ou complemento, deverá seguir os prazos e critérios do órgão regulador.
- 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 ou conforme Plano de Atendimento de Emergências devidamente formalizado e aplicado pela RUMO.

As informações médicas ou de atendimento aos envolvidos devem ser compartilhadas com a RUMO a título de acompanhamento e suporte ao envolvido, até a classificação do evento bem como documentação obrigatória junto aos órgãos reguladores MTE/INSS.

26. ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES

Todo acidente deve ser imediatamente comunicado pelo Fornecedor a fim de que seja investigado, sendo que o Fornecedor deve contribuir com todas as informações necessárias durante todo o processo de investigação do acidente.

Caberá ao Fornecedor:

- (i) Acompanhar diariamente a recuperação do colaborador acidentado, incluindo eventual necessidade de comparecer à área de Segurança da RUMO a partir do dia seguinte do evento.
- (ii) Enviar em até 24h (vinte e quatro horas) o slide resumo do acidente para o time de Segurança da RUMO realizar a comunicação imediata em outras áreas. A classificação do acidente deve ser alinhada com o gestor do contrato do Fornecedor com a RUMO, bem como com as áreas de Segurança e Saúde.
- (iii) Convocar os envolvidos e líderes para participação da análise e Investigação do Acidente junto aos responsáveis da RUMO.
- (iv) Cumprir todas as ações de sua responsabilidade definidas na investigação.

A investigação será composta por equipe multidisciplinar que definirá o plano de bloqueio para evitar recorrência de eventos futuros.

Caso a investigação do acidente conclua que o evento foi causado por violação por parte do Fornecedor, este estará sujeita sanções.

A investigação de acidente deve seguir o prazo conforme previsto no plano:

TIPO DE ACIDENTE	PRAZO DA INVESTIGAÇÃO	PRAZO DE ENVIO DE SLIDE RESUMO - COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE PARA ÁREA DE SEGURANÇA E SAÚDE
Fatal - Acidente com fatalidade	10 dias corridos	24 horas
CAF - Acidente com afastamento		
SAF - Acidente sem afastamento		
PS - Primeiros Socorros		
Quase Acidente, Quase Acidente Potencial e Danos Materiais		

- (v) 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.
- (vi) Após investigação do acidente, o Fornecedor deve encaminhar todos os documentos pertinentes para área de Segurança da RUMO, para divulgação interna do acidente originado e para que o acidente seja divulgado para demais áreas.

27. FERRAMENTAS COMPORTAMENTAIS

São técnicas e ferramentas 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, etc.) e fazem parte do **Programa Rumo Zero Acidente**.

Essas técnicas devem ser inseridas nas rotinas de cada colaborador terceiro, 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, Meio Ambiente e Segurança (SMS) da RUMO. As ferramentas possuem seus respectivos formulários disponíveis no site (www.rumolog.com) | aba fornecedores | Guias e Políticas | Segurança.

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.

Qualquer colaborador está sujeito às auditorias das ferramentas sem aviso prévio, podendo qualquer descumprimento gerar bloqueio ou interrupção total ou parcial do trabalho ou mão de obra, verificando o tipo de desvio encontrado, aplicação de RNC, impactam do no IDF, além de penalidades contratuais.

As Ferramentas Comportamentais são:

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

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.

28. 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 e demais penalidades previstas no contrato, sem prejuízo de eventual responsabilização civil, trabalhista, criminal e/ou administrativa pelas autoridades competentes.

29. ITENS DE INTERDIÇÃO

Se a Nota de qualquer auditoria ficar abaixo de "80" 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.

O Fornecedor deverá respeitar todos os itens contidos nos check lists de auditorias, principalmente quando se tratar de itens de interdição (I), o que significa que são obrigatórios para realização das atividades.

Relação de auditorias e checklists – 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.

30. 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 Segurança, bem como o não cumprimento de procedimentos da RUMO, de NR's, ou qualquer outra regra pactuada neste Manual, no Contrato, Anexos e eventuais Aditivos, poderá acarretar ao Fornecedor uma advertência, a qual será despontuada na avaliação do Fornecedor, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades prevista no contrato firmado entre as partes.

Obs: Para comprovar o cumprimento de treinamentos específicos (ex. operador de ponte rolante, operador de empilhadeira, trabalho em altura, etc.), dos referidos treinamentos devem constar no crachá funcional de cada colaborador envolvido na prestação de serviços/fornecimentos contratados. A atualização, sempre que necessária, é de responsabilidade do Fornecedor.

O descumprimento de normas de Segurança da RUMO ou definidas em legislação serão avaliadas pela equipe de Segurança e Licenciamento Ambiental junto à área de terceiros, sujeitando a empresa aos cartões vermelhos, RNC's, notificações e aplicação de penalidades contratuais de acordo com a gravidade do desvio.

31. ÁLCOOL & DROGAS

O Fornecedor deverá submeter periodicamente, ou quando for necessário à prestação dos Serviços, os seus colaboradores, bem como os de suas subcontratadas, a testes de álcool e drogas, sem prévio aviso, razão pela qual diligenciará para obter previamente as necessárias autorizações das mencionadas pessoas. Em caso de resultado positivo para os testes acima mencionados, o fornecedor compromete-se a tomar as devidas providências orientativas e substituí-lo na execução dos Serviços para a RUMO;

O Fornecedor é responsável por garantir que seus colaboradores assinem 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 | [Políticas Gerais](#) | [Política sobre Uso de Álcool e Drogas dos Prestadores de Serviços](#).

32. INDICADORES DE DESEMPENHO DE MEIO AMBIENTE

32.1. IDA – INDICADOR DE DESEMPENHO AMBIENTAL (OBRAS)

Este Indicador monitora a aderência do Fornecedor em relação a gestão ambiental das obras, aos atendimentos dos Princípios da Política Ambiental RUMO e legislações, assim como auxilia na melhoria contínua dos processos. O IDA fornece informações sobre as práticas de gestão e rotinas das obras que geram impactos significativos no desempenho ambiental. Os critérios avaliados são:

- Resíduos Sólidos;
- Produtos Químicos;
- Recursos Hídricos;
- Efluentes Líquidos;
- Processos Erosivos;
- Emissões, Ruídos e Vibrações;
- Fauna, Flora e Áreas Protegidas;
- Educação Ambiental e Comunicação Social;
- ADME - Área de Depósito de Materiais Excedentes e Áreas Remanescentes.

32.2. IDS – INDICADOR DE DESEMPENHO DA SUPRESSÃO DE VEGETAÇÃO

Tem como objetivo melhorar o atendimento dos procedimentos e a segurança dos colaboradores em campo nas atividades de supressão realizadas na RUMO em todas as suas malhas. O Indicador é baseado em um check list que contempla todos os requisitos para a atividade de supressão, atendendo as exigências dos órgãos ambientais, de segurança e procedimentos da RUMO.

33. COMPROMISSOS

33.1. SUSTENTABILIDADE

Para a construção de um ambiente sustentável é necessário trilhar um caminho de equilíbrio entre os pilares de Meio Ambiente, Social e Governança (ESG). O incentivo à ecoeficiência, Responsabilidade Social, desenvolvimento econômico sustentável e a gestão transparente da governança da empresa são assuntos norteadores para a estratégia e longevidade da RUMO.

E no Supply Chain precisamos ter uma cadeia de valor eficiente e voltada para a gestão da sustentabilidade, por isso contamos com nossos Fornecedores parceiros para promovermos e praticarmos temas associados à: Direitos humanos;

- Boas condições de trabalho;
- Diversidade e inclusão;
- Desenvolvimento de empresas locais;
- Inovação aberta e melhoria contínua nos processos;
- Conscientização e sensibilização para a mitigação de riscos socioambientais;
- Condução dos negócios pautados nas melhores práticas de Governança e Compliance;
- Gestão ambiental;

Na RUMO reconhecemos a importância fundamental da proteção aos direitos humanos. Acreditamos que o respeito ao próximo e a atividades das nossas operações andam de mãos dadas. Nossos valores definem a RUMO e a forma certa de se fazer negócios, para tanto espera-se que colaboradores e Fornecedores, tenham um compromisso na proteção aos direitos humanos e a dignidade humana, valores que já estão descritos em nosso código de conduta.

Além disso, nossa operação tem como base o respeito e por isso buscamos atrair e reter talentos e, principalmente, melhorar o nível de pluralidade, por entendermos ser essencial unir pessoas de diferentes culturas, etnias e gêneros, adicionando um valor que só é conferido com essa fusão.

Alinhado com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU, a RUMO possui 10 compromissos para promoção da sustentabilidade:

- 1 - Zelar pela segurança dos times, processos e operações;
- 2 - Promover e estimular a eficiência energética, buscando mitigar os impactos nas mudanças climáticas;
- 3 - Promover a diversidade de gênero nos processos seletivos e mapa de sucessão, além de desenvolver as pessoas continuamente;
- 4 - Difundir valores éticos entre todos do time e na cadeia de valor;
- 5 - Buscar formas de financiamento atreladas a critérios de sustentabilidade (Green/Social/Transition/ESG-related);
- 6 - Contribuir para o desenvolvimento sustentável do Brasil, protegendo os recursos naturais, com atitudes que buscam a perenidade dos negócios e geração de impacto positivo nas comunidades do entorno das operações;
- 7 - Promover a transparência em relação à gestão dos negócios e em alinhamento a aspectos de sustentabilidade;
- 8 - Incentivar a inovação no negócio e nas partes interessadas;
- 9 - Impulsionar a cadeia de Fornecedores a realizar a promoção da Sustentabilidade; 10 - Promover ações de sustentabilidade em conjunto com os clientes.

A RUMO orienta a todos os Fornecedores parceiros que assumam papéis de protagonistas e façamos juntos um mundo melhor, com respeito à individualidade, dignidade, à privacidade, aos direitos fundamentais e à liberdade das Nossas Pessoas, para que possamos ter um ambiente de trabalho livre de qualquer tipo de discriminação, preconceito, violência e assédio, moral ou sexual.

Incentivamos também que realizem a avaliação e monitoramento de sua cadeia de Fornecedores, com foco em uma atuação sustentável.

Maiores informações estão contidas na Política de Sustentabilidade da RUMO e Relatório Anual de Sustentabilidade, disponíveis no site <http://www.rumolog.com/> | aba Sustentabilidade.

33.2. CUMPRIMENTO COM AS LEIS

Nossos fornecedores devem cumprir integralmente todas as legislações e regulamentações contidas nos locais onde estão alocados durante o cumprimento das obrigações contratuais.

33.3. CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA E COLABORADORES

Os fornecedores devem cumprir rigorosamente as leis, normas e regulamentos do trabalho, incluindo, mas não se limitando às relacionadas a salário, jornada de trabalho, segurança física e psicológica.

Os fornecedores são proibidos de empregar mão de obra infantil, direta ou indiretamente, bem como não se deve utilizar, direta ou indiretamente, de mão de obra em condições de trabalho análogas à escravidão.

33.4. ANTICORRUPÇÃO

Os fornecedores devem conduzir suas atividades, principalmente no âmbito do contrato com a RUMO de forma a evitar quaisquer situações e práticas de suborno, corrupção ou atos ilegais. Portanto, a RUMO recomenda que os seus fornecedores não devem tolerar, permitir ou vincular-se a práticas corruptas envolvendo ou não agentes públicos ou pessoas a estes relacionados.

33.5. BRINDES E PRESENTES

A RUMO orienta que brindes, presentes e hospitalidades sejam oferecidos a nossos colaboradores, desde que seguindo estritamente a nossa Política referente ao tema.

33.6. CONCORRÊNCIA JUSTA

Nossos fornecedores devem competir no mercado e pelos negócios com a RUMO, sempre de forma justa, sem utilizar-se de incentivos escusos ou vantagens impróprias ou ilegais, agindo sempre com transparência e integridade.