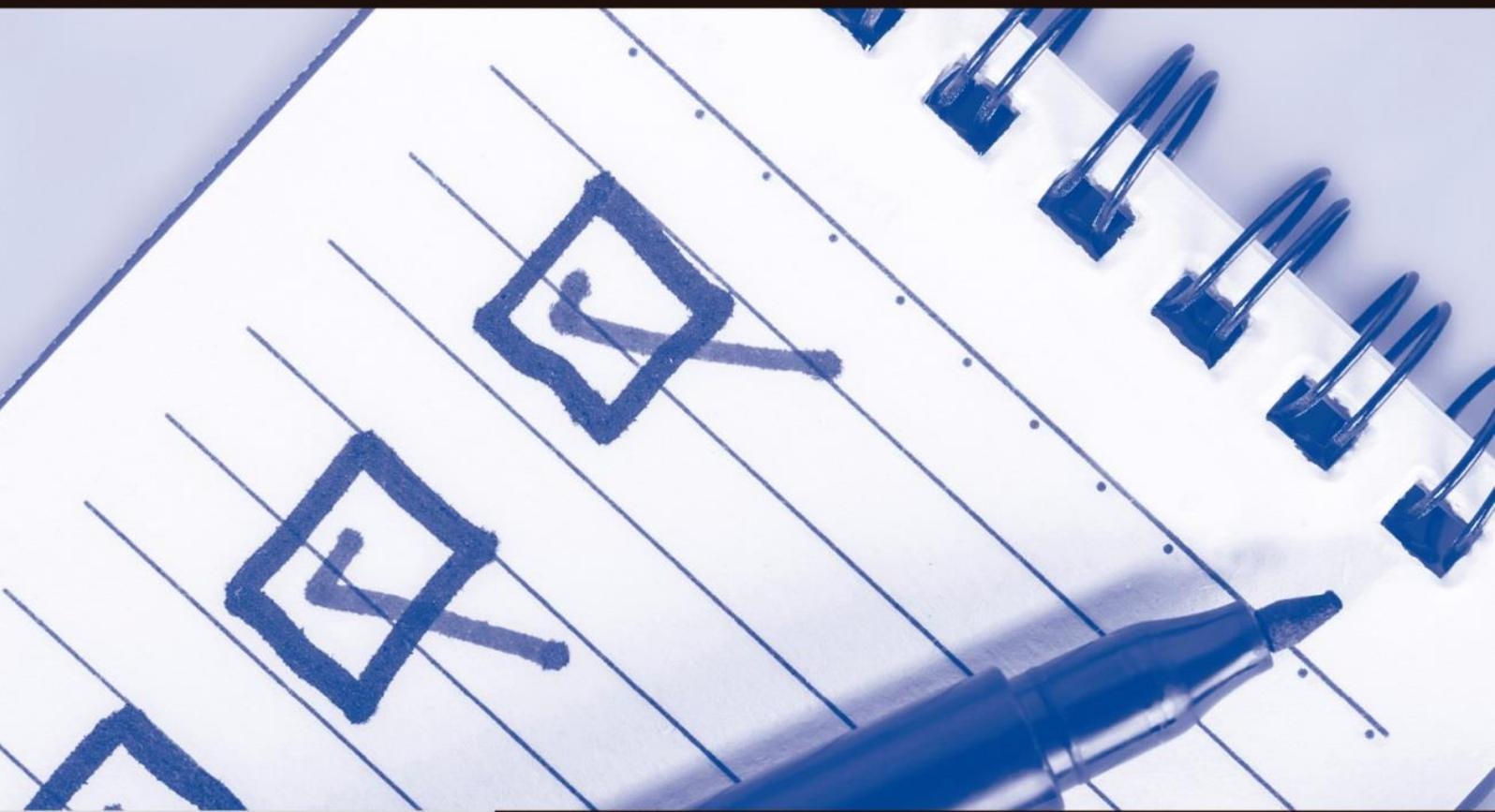


Julho 2022



# Manual Moura de Terceirização

COMPROMISSO E AÇÃO MOURA

## APRESENTAÇÃO

O processo de contratação e gestão dos contratos firmados com empresas prestadoras de serviços nas dependências do Grupo Moura devem ser pautados por normas e procedimentos internos. Assim, apresentamos o Manual Moura de Terceirização, onde estão reunidos pontos essenciais para nortear os terceirizados e/ou subcontratadas a prestarem serviço na empresa, devendo estes:

- I. Conhecer e respeitar o Código de Ética do Grupo Moura disponível em: <http://www.grupomoura.com/canaldeetica/>;
- II. Conhecer os critérios para cadastramento e qualificação exigidos para os fornecedores;
- III. Promover e facilitar o acesso de seus empregados em nossas instalações;
- IV. Realizar trabalhos de forma segura, prevenindo acidentes conforme NR's vigentes;
- V. Atender aos requisitos legais de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Recomendamos a todos uma leitura minuciosa e rigorosa aplicação.

DocuSigned by:



E73FUA53687043F...

Moacy Freitas  
Diretoria de Pessoas e Organização

DocuSigned by:



7FC0E93C03DF437...

Tiago Tasso  
Diretoria Financeiro, Compras e TI

DocuSigned by:



D562583F89C34C3...

Fred Sobral  
Gerência de Segurança Patrimonial e Bem-estar

DocuSigned by:



DFB847FC74604DE...

Luiz Alexandre  
Gerência de Compras

DocuSigned by:



4CD7DD77C98D4FF...

DocuSigned by:



94C12298AAA5444...

DocuSigned by:



14B776D85372467...

**MAN\_003\_Manual Moura de Terceirização****FOLHA DE CONTROLE****Informações Gerais**

<b>Título</b>	Manual Moura de Terceirização
<b>Número de referência</b>	MAN_003
<b>Edição</b>	Ed.01
<b>Status</b>	Nova
<b>Aprovador</b>	Comitê de Auditoria e Risco
<b>Validade</b>	2 anos
<b>Área Proprietária da Política</b>	Terceirização e Compras
<b>Escopo do Negócio</b>	Grupo Moura
<b>Escopo da Geografia</b>	Brasil
<b>Palavras-chave</b>	Fornecedores; Prestador de Serviço; Manual

Aprovada em 06-09-22

## SUMÁRIO

1. ÉTICA DOS FORNECEDORES.....	5
2. PROCEDIMENTO .....	5
3. REQUISITOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO.....	6
4. MANUTENÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO.....	6
5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO .....	6
6. DIRETRIZES GERAIS .....	7
7. CONTROLE DE ACESSO.....	7
8. CONTROLE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL .....	7
9. SUSPENSÃO DOS TRABALHOS.....	7
10. RECOMENDAÇÕES GERAIS .....	7
11. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	8

## 1. ÉTICA DOS FORNECEDORES

A ética faz parte de um dos pilares que orientam nosso comportamento como organização, através do Código de Ética Moura. Dessa forma, ações diretas ou indiretas que violem o código ou associadas as seguintes situações não serão aceitas pelo Grupo Moura:

- I. Adquirir matéria-prima, bens ou serviços de forma ilegal;
- II. Utilização de mão de obra infantil ou em condição semelhante à de escravidão;
- III. Exploração sexual de crianças e adolescentes;
- IV. Utilização de trabalho forçado ou compulsório;
- V. Discriminação a diversidade (raça, cor, sexo, orientação sexual, religião, opinião política, origem social, aparência, idade, origem regional, deficiências físicas e necessidades especiais), bem como qualquer outro tipo de discriminação que possa constranger a dignidade da pessoa;
- VI. Corrupção e fraude;
- VII. Oferta de benefícios ou pagamentos em dinheiro para empregados do Grupo Moura;
- VIII. Falsificação de documentos, marcas ou produtos;
- IX. Ocultação de acidentes;
- X. Contratação de empregados clandestinos, falsos prestadores de serviços, empregados disfarçados de terceiros ou autônomos, empregados sem registro em carteira profissional e perante o INSS;
- XI. Adoção de tratamento desumano, degradante, escravo, humilhante, opressor, segregados, prisional;
- XII. Envolvimento em atividades ou condutas ilegais como evasão fiscal, sonegação, contrabando, entre outros.

A prática de qualquer dos itens acima será passível de distrato unilateral e de medidas legais cabíveis.

Assim, se uma lei local entra em conflito com nosso código, seguimos a lei, mas, se uma prática comercial entra em conflito com nosso código, seguimos o código.

## 2. PROCEDIMENTO

Os prestadores de serviços do Grupo Moura serão submetidos a 03 etapas para obtenção da homologação e mobilização:

**1ª ETAPA – REGISTRO NO PORTAL ARIBA** – Para se tornar fornecedor, o registro no sistema Ariba é um pré-requisito mandatório para o relacionamento comercial com as empresas do Grupo Moura. O fornecedor receberá um link para acesso ao sistema, onde deverá criar um perfil de usuário (caso ainda não possua perfil), preencher as informações e disponibilizar as documentações solicitadas conforme sequenciamento do Ariba até a fase de qualificação.

**2ª ETAPA – ATUALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE REGISTRO E QUALIFICAÇÃO** – É fundamental manter atualizado toda a documentação exigida para que a empresa cadastrada possa participar das futuras concorrências.

**3ª ETAPA - DOCUMENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO** – Etapa necessária apenas para o prestador de serviço que for contemplado na concorrência e dispuser da necessidade de elaboração de contrato. Sendo imprescindível as documentações apresentadas na 1ª etapa do procedimento, acrescidas das documentações específicas necessária para segura celebração de contrato.

## I. Documentação necessária para prestação de serviço:

- a) Proposta do prestador de serviço contendo descrição do serviço ou obra a ser contratada e condições comerciais;
- b) Relação de documentos de registro e qualificação;
- c) Documentação de regularidade fiscal;
- d) Em caso de subcontratação, a contratada deverá apresentar o vínculo com a subcontratada.

## 3. REQUISITOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Conforme procedimento UNQ 21216 Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho para Terceiros.

## 4. MANUTENÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

A qualificação do prestador de serviço será medida conforme o Índice de Qualificação de Fornecedores (IQF) constante no procedimento UNQ3802, onde os dados serão gerados mensalmente a partir da obtenção e análise dos registros enviados pelos setores envolvidos no processo de terceirização.

Os requisitos do IQF – Índice de Qualificação de Fornecedores são:

- Pontualidade (cumprimento dos prazos de entrega das cotações e da prestação do serviço);
- Qualidade do serviço prestado (avaliação realizada pelo solicitante do serviço, via sistema);
- Saúde, Segurança e Meio Ambiente - Gestão de Terceiros;
- Processo de documentações trabalhistas.

## 5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

### ➤ DOCUMENTOS INICIAIS

Os documentos citados no item **02. Documentação necessária para prestação de serviço**, deverão ser enviados para o sistema Ariba assim que a proposta de serviço do fornecedor for aprovada e eleita como vencedora da concorrência, para avaliação interna e posteriormente início das atividades.

### ➤ DOCUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO MENSAL

Todo prestador de serviço que estiver dentro das dependências do Grupo Moura realizando as atividades pela qual foi designada, deverá apresentar mensalmente as documentações trabalhista através da plataforma Bernhoeft, até o dia 16 de cada mês, relativos à competência do mês anterior.

Além dos documentos fiscais previdenciários, o Grupo Moura poderá solicitar comprovantes necessários para o exercício legal da atividade que forem aplicáveis pela legislação em vigor.

A ausência de apresentação dos documentos necessários à prestação de serviço acarretará na retenção de pagamento por parte do Grupo Moura dos valores devidos ao prestador de serviço, até que a pendência seja regularizada.

## 6. DIRETRIZES GERAIS

- a) Todas as contratações de serviços deverão seguir os procedimentos utilizados pelo departamento de Compras do Grupo Moura;
- b) É fundamental que o fornecedor cumpra as cláusulas contratuais estabelecidas entre as partes;
- c) Para qualquer alteração no objeto do serviço e na própria prestação do serviço, deverá ser confeccionado o termo aditivo ao contrato original;
- d) Cabe ao prestador de serviço respeitar o presente Manual e Código de Ética Moura durante todo o período contratual.

## 7. CONTROLE DE ACESSO

O Grupo Moura emitirá crachá de acesso individual para cada colaborador da contratada e subcontratada, sendo este de uso pessoal e intransferível, no qual deverá ser apresentado na Portaria para liberação de acesso.

No momento do encerramento do contrato ou nos casos de demissão, o prestador de serviço deverá recolher e devolver o crachá de acesso ao solicitante do serviço.

## 8. CONTROLE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Todo bem de propriedade dos prestadores de serviços e suas subcontratadas, deverá ser controlado de acordo com a disposições constante na NOR007 - Norma de Portaria.

## 9. SUSPENSÃO DOS TRABALHOS

As condições básicas para execução das atividades estabelecidas neste manual, não detalham todas as especificidades de requisitos técnicos de Segurança, Qualidade, Social, Saúde e do Meio ambiente, que devem ser adotados conforme cada serviço e cenário de trabalho. Desta forma, o Grupo Moura reserva-se o direito de suspender as atividades, sempre que houver entendimento por parte do SIMA, departamento de Compras, GPM Terceirização, departamento Jurídico, solicitante do serviço ou demais áreas interessadas, em adotar outras medidas adicionais que se fizerem necessárias no contrato entre as partes.

O retorno das atividades do prestador de serviços será autorizado pelo departamento de Compras, condicionado a apresentação de soluções e medidas para controle ou mitigação dos riscos. As despesas relacionadas a esse tipo de paralização serão de responsabilidade do prestador de serviço, e o período em que se deu a paralização será acrescido na vigência do contrato através de termo aditivo.

## 10. RECOMENDAÇÕES GERAIS

### a) Não conformidades, acidentes e incidentes

O prestador de serviço deverá informar imediatamente ao Grupo Moura, todos os acidentes ou incidentes ocorridos durante a prestação de serviço. No caso de acidentes que envolvam colaboradores, a própria contratante prestará todo o atendimento médico necessário. Tendo que comunicar ao administrador do contrato (**solicitante do serviço**) e o **SIMA** para que procedam com a investigação conforme padrão Moura e encaminhar a cópia da CAT (se houver), no máximo 24 horas do ocorrido.

**b) EPIs**

A Contratada deverá dispor de EPIs levando em consideração as características específicas da utilização do equipamento por função a ser executada e que serão informadas pelo Grupo Moura.

**c) Uso de Máquinas, Equipamentos e Ferramentas**

**Avaliação da Portaria:** A autorização de entrada e o registro do bem por meio da Portaria não permite a sua utilização dentro das dependências do Grupo Moura.

**Avaliação do SIMA ou Gestor do Contrato:** A autorização de uso do bem será fornecida após o preenchimento do checklist aplicado a cada máquina, equipamento e ferramenta.

**d) Entrada e saída de materiais para utilização interna**

Existindo necessidade de entrada e saída de material nas dependências do Grupo Moura, a contratada deverá comunicar ao solicitante o motivo da movimentação do respectivo material.

**e) Controle de saída de resíduos**

Todo resíduo gerado pelo prestador de serviço e suas subcontratadas devem ser comunicados ao SIMA, antes da saída na Portaria.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este manual entrará em vigor a partir de sua aprovação e publicação.