

DATA	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA			
	POLITICA DE SAUDE E SEGURANCA PARA PRESTADORES DE SERVICOS			
	Código: DI-008	Revisão: 5.0	Data: 22/07/2025	Folha: 1 de 10

1. Objetivo

Estabelecer, implementar e manter processo(s) para mobilização de empresas terceiras nas dependências da DATA Engenharia, garantindo o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, bem como a conformidade documental exigida.

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se a todas as empresas terceirizadas contratadas para execução de serviços solicitados e nas dependências da DATA Engenharia, exceto prestadores de serviços individuais.

3. Protocolo de Saúde e Segurança do trabalho

Após as devidas análises de todos os riscos, são considerados riscos críticos aqueles que expõe a vida dos colaboradores e visitantes, para tal, aplica-se o protocolo de saúde e segurança, definindo regras que não devem ser descumpridas devido ao grande risco de exposição a vida.

	NUNCA PASSE OU PERMANEÇA EMBAIXO DE CARGAS IÇADAS OU EM TRANSPORTE.
	NUNCA REALIZE ATIVIDADES SEM AUTORIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO
	NUNCA ACESSE AREAS RESTRITAS SEM PERMISSÃO
 ESPACO CONFINADO	NUNCA TRABALHE SOZINHO EM ESPAÇOS CONFINADOS
	NUNCA TRABALHE SOB INFLUÊNCIA DE ALCOOL E DROGAS
	NUNCA USE CELULAR, COMPUTADORES OU FONES DE OUVIDO ENQUANTO TRANSITA PELA ÁREA OPERACIONAL

Analisado por: MATHEUS FILIPE MAIA OLIVEIRA	Aprovado por: LUCAS VILARINO AGUIAR
Data: 22/07/2025	Data: 22/07/2025

DATA	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA			
	POLITICA DE SAUDE E SEGURANCA PARA PRESTADORES DE SERVICOS			
	Código: DI-008	Revisão: 5.0	Data: 22/07/2025	Folha: 2 de 10



NUNCA REALIZE ATIVIDADES SEM ANTES REALIZAR AS DEVIDAS ANÁLISES DE RISCOS E CUMPRA TODAS AS MEDIDAS DE PROTEÇÃO

4. Definições

Para a realização de atividades dentro das dependências da DATA Engenharia, os prestadores de serviços, serão classificados em duas modalidades, sendo elas:

Tipos de Contratada	Descrição
Contratada residente	Empresa fixa com prestação de serviços com periodicidade diária nas dependências da empresa, superior a 90 dias.
Contratada esporádico	Empresa com prestação de serviços flutuantes, sob demanda ou necessidades, em períodos compreendidos sem previsão de início ou término.
Contratada eventual	Empresa com prestação de serviço pontuais e esporádicos nas dependências da empresa, inferior a 30 dias.

- **Permissão de trabalho:** É um documento formal que autoriza a execução de atividades específicas, garantindo que os riscos associados sejam identificados, controlados e que as medidas de segurança necessárias sejam implementadas antes do início da tarefa.
- **SSO:** Segurança e Saúde Ocupacional;
- **DSSGI:** Diálogo semanal do sistema de gestão integrado.
- **Relato de ocorrência:** Formulário disponível para relatar acidentes, incidentes, ocorrências, melhorias, sugestões ou novos perigos e riscos.
- **SESMT:** Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.
- **CIPA:** Comissão Interna De Prevenção De Acidentes E De Assédio
- **Requisitante:** Colaborador definido para requisitar serviço(s) de terceiros, responsável por acompanhar e delegar as atividades contratadas.

5. Responsabilidades

5.1.1- Requisitante

- Garantir o cumprimento deste procedimento por todos os prestadores de serviço;
- Seguir as regras e diretrizes de segurança do trabalho, saúde ocupacional e meio ambiente, sendo exemplo para os demais colaboradores e visitantes;

Analisado por: MATHEUS FILIPE MAIA OLIVEIRA	Aprovado por: LUCAS VILARINO AGUIAR
Data: 22/07/2025	Data: 22/07/2025

DATA	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA			
	POLITICA DE SAUDE E SEGURANCA PARA PRESTADORES DE SERVICOS			
	Código: DI-008	Revisão: 5.0	Data: 22/07/2025	Folha: 3 de 10

- c) Demonstrar um comprometimento visível com a segurança e saúde ocupacional;
- d) Paralisar a atividade imediatamente, sempre que localizado riscos críticos a saúde e a vida;
- e) Vistoriar, acompanhar e promover cultura de segurança do trabalho e práticas preventivas com os prestadores de serviços, como uso de equipamentos de proteção, participação e realização de treinamentos relacionados a SST, dentre outros;
- f) Informar ao SESMT em caso de acidentes e incidentes com os prestadores de serviços;
- g) Solicitar ao SESMT quando da necessidade de abertura de Permissão de trabalho e agendamento de treinamentos de integração.

5.1.2 – Empresa Contratada

- a) Executar os serviços acordados com segurança e qualidade, cumprindo as normas de segurança, saúde e meio ambiente estabelecidas, seguir a legislação vigente e garantir a integridade e o treinamento adequado de seus colaboradores;
- b) Interromper e paralisar suas atividades quando constatar uma situação de trabalho onde, a seu ver, envolva um risco grave e iminente para a sua vida ou saúde, informando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- c) Comunicar imediatamente ao requisitante e o SESMT, as situações de trabalho que envolvam riscos graves e iminentes para a sua vida ou saúde, bem como terceiros;
- d) Zelar pela sua segurança e de seus colegas de trabalho, utilizando os equipamentos de proteção corretamente e conforme orientações;
- e) Relatar quaisquer condições inseguras, riscos ou incidentes que possam representar perigos à saúde, segurança e meio ambiente;
- f) Participar ativamente de treinamentos e programas de conscientização sobre segurança, saúde ocupacional e meio ambiente.
- g) Enviar conforme procedimento as documentações necessárias para mobilização todos colaboradores;
- h) Participar do treinamento de integração antes do início de suas atividades;
- i) Solicitar abertura de permissão de trabalho antes a execução das suas atividades, e solicitar revisão da permissão trabalho, quando as suas atividades forem alteradas;
- j) Realizar o consumo consciente de água, energia e materiais.

5.1.3– SESMT:

- a) Promover a saúde e a segurança no ambiente de trabalho, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais, garantindo o cumprimento das normas regulamentadoras e contribuindo para a integridade física e mental dos trabalhadores.
- b) Promover a participação ativa e a consulta dos trabalhadores nas questões de segurança e saúde ocupacional, envolvendo-os nas decisões que possam afetar suas condições de trabalho;

Analisado por: MATHEUS FILIPE MAIA OLIVEIRA	Aprovado por: LUCAS VILARINO AGUIAR
Data: 22/07/2025	Data: 22/07/2025

DATA	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA			
	POLITICA DE SAUDE E SEGURANCA PARA PRESTADORES DE SERVICOS			
	Código: DI-008	Revisão: 5.0	Data: 22/07/2025	Folha: 4 de 10

- c) Incentivar a participação e consulta eficazes dos trabalhadores nas decisões relacionadas à segurança e saúde ocupacional, levando em consideração suas experiências e conhecimentos;
- d) Estabelecer um processo eficaz de comunicação interna e externa sobre questões de segurança e saúde ocupacional, garantindo que as informações sejam compreendidas por todos os colaboradores terceiros;
- e) Vistoriar, acompanhar e promover cultura de segurança do trabalho e práticas preventivas, como uso de equipamentos de proteção, participação e realização de treinamentos relacionados a SST, dentre outros;
- f) Realizar ou apoiar nas tratativas de situações consideradas como riscos grave e iminente, buscando medidas de proteção e prevenção;
- g) Analisar documentações de colaboradores de empresa terceira, para assegurar que todos os colaboradores sejam devidamente treinados e capacitados;
- h) Realizar treinamento de integração com os colaboradores terceiros, situando os mesmos dos riscos exposto na área operacional;
- i) Realizar abertura de permissão de trabalho, e fiscalizar as atividades durante as suas execuções;
- j) Comunicar ao requisitante, quando do descumprimento de diretrizes e normas, feitas pela empresa terceira;

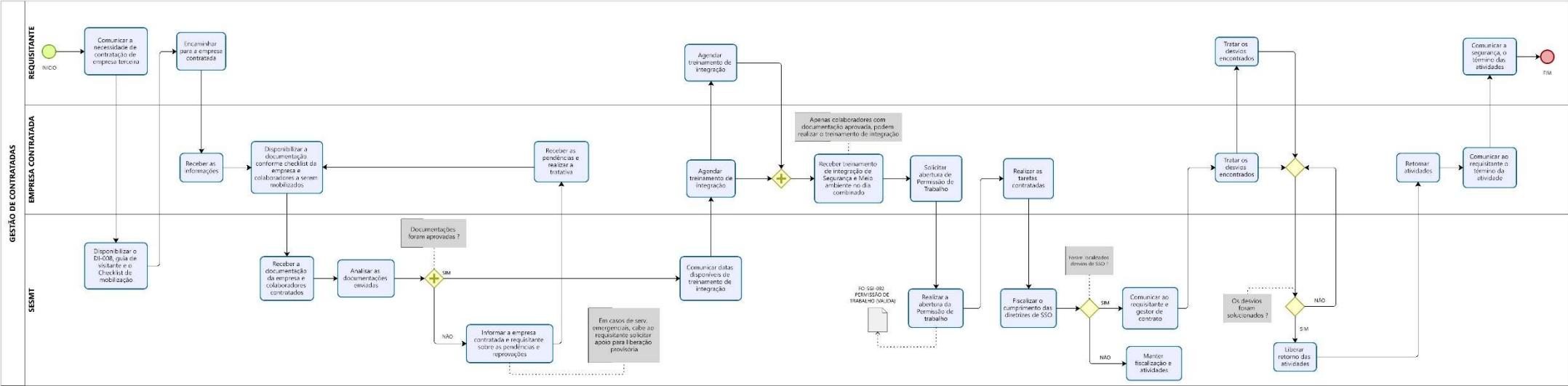
5.1.4 - Meio ambiente

- a) Realizar o levantamento de aspectos e impactos ambientais das atividades de terceiros e propor controles operacionais;
- b) Assegurar o cumprimento da legislação ambiental e promover a preservação dos recursos naturais, minimizando os impactos ambientais das atividades organizacionais;
- c) Realizar treinamento de integração com os colaboradores terceiros, situando os mesmos dos padrões de meio ambiente;
- d) Realizar a homologação ambiental dos prestadores de serviços, classificados com estratégico, conforme PS 33 – HOLOMOLOGAÇÃO AMBIENTAL DE PROVEDORES ESTRATÉGICOS / ANEXO PS-33 002 RELAÇÃO DE PROVEDORES EXTERNOS - ESTRATÉGICOS DE MEIO AMBIENTE
- e) Realizar Rotina de Inspeção de SGI e Inspeções de Limpeza e Organização das seções e áreas externas, a fim de avaliar o atendimento aos procedimentos internos de meio ambiente.

Analizado por: MATHEUS FILIPE MAIA OLIVEIRA	Aprovado por: LUCAS VILARINO AGUIAR
Data: 22/07/2025	Data: 22/07/2025

6. Etapa de mobilização

Para garantir o cumprimento da legislação vigente e as diretrizes de SSO internas, o seguinte fluxograma deve ser atendido, buscando a minimização de desvios, incidentes e acidentes dentro das dependências da DATA Engenharia.



ANEXO 003 - FLUXOGRAMA DE CONTRATAÇÃO DE SERV TERCEIRO

DATA	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA			
	POLITICA DE SAUDE E SEGURANCA PARA PRESTADORES DE SERVICOS			
	Código: DI-008	Revisão: 5.0	Data: 22/07/2025	Folha: 6 de 10

1) Envio de Documentações

- A empresa terceirizada deve enviar todas as documentações exigidos conforme o checklist de mobilização que será enviada no ato da assinatura do contrato com a empresa contratante;
- Os documentos deve ser escaneados e enviados somente em formato PDF;
- Os documentos devem ser separados por arquivos, e nomeados conforme autoria do documento;
- Os documentos devem ser enviados em pastas zipadas e nomeada com o nome completo do colaborador;

2) Análise e aprovação

- A equipe responsável da empresa contratante irá realizar a verificação de todas as documentações enviadas;
- Em caso de pendência, a empresa terceirizada será notificada para realizar a regularização;
- Em caso de pendências, a empresa deve enviar somente as documentações faltantes;
- A equipe responsável por análise terá o prazo de 3 (três) dias úteis para análise das documentações enviada;

3) Treinamento de integração

- O treinamento de integração tem por finalidade repassar para os colaboradores da empresa terceiras todos os requisitos e normas de segurança exigidos nas dependências da empresa contratante, ou em serviços externos cumprindo demanda da empresa;
- Após aprovação de toda documentação os colaboradores da empresa contratada devem apresentar-se na empresa contratante na data e horário estipulado para a realização do treinamento de integração;
- As atividades dos colaboradores da empresa terceiras só será liberada após a realização do treinamento de integração ministrado por um responsável do SESMT e Meio Ambiente da empresa contratante;
- Após o treinamento de integração os colaboradores estarão aptos a iniciar as suas atividades nas dependências ou serviços externos a mando da empresa contratante;

Analizado por: MATHEUS FILIPE MAIA OLIVEIRA	Aprovado por: LUCAS VILARINO AGUIAR
Data: 22/07/2025	Data: 22/07/2025

DATA	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA			
	POLITICA DE SAUDE E SEGURANCA PARA PRESTADORES DE SERVICOS			
	Código: DI-008	Revisão: 5.0	Data: 22/07/2025	Folha: 7 de 10

7. Das renovações e atualizações documentais

- As documentações devem ser mantidas atualizada durante todo o período de vigência do contrato.
- Quaisquer não conformidades identificadas após a mobilização devem ser corrigidas imediatamente.
- O descumprimento deste procedimento pode acarretar suspensão ou rescisão do contrato.
- Em caso de vencimento de documentações, a empresa contratante realizará a notificação da empresa contrata, e os serviços serão paralisados, após a regularização as atividades poderão ser retomadas.

8. Documentos para mobilização:

- Os documentos necessários para a mobilização devem ser seguidos conforme o checklist “ANEXO 004”;
- Os documentos devem seguir padrões estipulados conforme mencionado no item 5;
- Os documentos de treinamentos devem seguir os padrões e exigências das Normas Regulamentadoras;

9. Das medidas de proteção

9.1 EPI’S (Equipamento de Proteção Individual) e EPC’s (Equipamentos de Proteção Coletiva)

- A empresa contratada deverá fornecer os EPI’S necessário para os seus colaboradores para realização dos serviços, de acordo com o PGR da empresa terceira ou ainda, quando definido por análise técnica no local das atividades;
- É de responsabilidade da empresa prestadora de serviços, fiscalizar e acompanhar o uso dos EPI’s por parte de seus colaboradores, quando dentro das instalações da DATA Engenharia;
- É de responsabilidade da empresa contratada a entrega e controle de estoque dos materiais dentro das dependências da empresa contratante;
- A empresa contratada deve fornecer EPI’S somente com registro de CA;
- A empresa contratante, poderá solicitar Equipamentos de proteção específicos, oriundo do ramo de atividade a ser desenvolvido, bem como a particularidade dos serviços.
- Quando da necessidade de isolamentos ou outras atividades que necessitem de EPC’s a empresa prestadora de serviços, deverá providenciar o material para uso.

Analizado por: MATHEUS FILIPE MAIA OLIVEIRA	Aprovado por: LUCAS VILARINO AGUIAR
Data: 22/07/2025	Data: 22/07/2025

DATA	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA			
	POLITICA DE SAUDE E SEGURANCA PARA PRESTADORES DE SERVICOS			
	Código: DI-008	Revisão: 5.0	Data: 22/07/2025	Folha: 8 de 10

9.2 Permissão de Trabalho

A Permissão de Trabalho (PT) é um documento obrigatório, utilizado para autorizar a execução de atividades específicas que apresentam potenciais riscos à segurança e à saúde dos trabalhadores. Este documento tem como principal objetivo assegurar que todas as medidas preventivas necessárias sejam implementadas antes do início de uma tarefa, reduzindo assim a probabilidade de acidentes e incidentes no ambiente de trabalho.

O processo de emissão da PT (Permissão de Trabalho) envolve a identificação e avaliação dos riscos associados à atividade, a definição de controles e precauções, como o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), e a verificação da condição segura para a realização da tarefa. Exemplos comuns de atividades que requerem uma PT (Permissão de Trabalho) incluem trabalhos em altura, em espaços confinados, com produtos químicos perigosos, e atividades que envolvem fontes de energia elétrica ou calor.

A PT (Permissão de Trabalho) deve ser elaborada e assinada por profissionais qualificados, como supervisores, engenheiros de segurança, técnicos em segurança do trabalho e trabalhadores envolvidos na tarefa. Além disso, todos os envolvidos na execução da atividade devem ser devidamente informados sobre os riscos e medidas preventivas, garantindo um entendimento claro das responsabilidades de cada um.

A PT deverá ser solicitada ao SESMT da DATA Engenharia para abertura, revisão e encerramento. Para maiores informações, vide FO-SGI-092 – Permissão de Trabalho Especiais.

9.3 Passaporte Operacional

O passaporte operacional é um documento essencial para execução das atividades nas dependências da DATA. Este documento funciona como um registro pessoal que comprova a capacitação, a habilitação e o cumprimento de treinamentos de segurança por parte do trabalhador, garantindo que ele está apto a executar suas funções de maneira segura e conforme as normas regulamentadoras vigentes.

- A empresa contratada deve preencher o passaporte operacional e encaminhar para o setor SESMT para validação, conforme modelo Anexo 002 – Passaporte Operacional;
- É de responsabilidade da empresa contratada o preenchimento dos dados, o controle de vencimentos de treinamentos, e renovação do passaporte operacional;
- A empresa contratante irá validar o passaporte operacional e disponibilizar para os colaboradores no ato do treinamento de integração;
- O porte do passaporte operacional é obrigatório por todos os colaboradores terceiros no ato da desenvoltura das suas atividades nas dependências da empresa Data Engenharia ou a serviço dela;

Analizado por: MATHEUS FILIPE MAIA OLIVEIRA	Aprovado por: LUCAS VILARINO AGUIAR
Data: 22/07/2025	Data: 22/07/2025

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA			
	POLITICA DE SAUDE E SEGURANCA PARA PRESTADORES DE SERVICOS			
	Código: DI-008	Revisão: 5.0	Data: 22/07/2025	Folha: 9 de 10

10. – Condutas Disciplinares

A penalidade em caso de descumprimento de normas de segurança pode variar conforme a gravidade da infração, a legislação aplicável e os regulamentos internos de uma organização ou setor específico. A não observância dessas normas compromete a integridade física e mental dos trabalhadores, além de colocar em risco o patrimônio e a continuidade das operações empresariais.

As penalidades podem incluir advertências verbal, advertência por escrito, suspensão temporária das atividades, a interdição das atividades, e até a cação do contrato de prestação de serviços. Em situações mais graves, como acidentes fatais ou danos significativos, os responsáveis da empresa têm total responsabilidades e podem responder criminalmente, podendo ser processados por negligência, imprudência ou imperícia.

Assim, o cumprimento rigoroso das normas de segurança deve ser uma prioridade para todos, promovendo um ambiente de trabalho mais seguro e evitando prejuízos legais e reputacionais.

11. – Termo de Responsabilidade

O termo de responsabilidade é um documento formal que tem o objetivo de registrar o compromisso de uma pessoa, física ou jurídica, em relação ao cumprimento de obrigações, regras ou condições estabelecidas para uma determinada atividade, evento ou contrato. Ao assinar este documento, o responsável declara estar ciente dos riscos, deveres e consequências associadas ao objeto do termo, assumindo a responsabilidade legal por suas ações ou omissões.

Como Preencher um Termo de Responsabilidade:

11.1 Identificação das Partes Envolvidas: Inclua o nome completo, documento de identidade (RG, CPF ou CNPJ, no caso de empresas), endereço e outras informações relevantes tanto do responsável quanto do solicitante (se aplicável).

11.2 Especifique claramente o propósito do termo, detalhando a atividade, o bem ou a condição que exige a responsabilidade.

11.3 Indique que o responsável declara estar plenamente informado sobre os deveres, riscos e obrigações envolvidas, assim como as penalidades em caso de descumprimento.

11.4 Finalize o documento com a data e as assinaturas de todas as partes envolvidas, preferencialmente com testemunhas ou reconhecimento de firma, dependendo da formalidade exigida.

O termo de responsabilidade deve ser claro, objetivo e conter linguagem acessível para evitar ambiguidades. Ele é uma ferramenta importante para proteger direitos e assegurar que todas as partes compreendam e assumam suas respectivas responsabilidades.

Analisado por: MATHEUS FILIPE MAIA OLIVEIRA	Aprovado por: LUCAS VILARINO AGUIAR
Data: 22/07/2025	Data: 22/07/2025

12 - DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES

ANEXO 002 – PASSAPORTE OPERACIONAL;

FO-SGI-092 – PERMISSÃO DE TRABALHO

ANEXO 004 – CHECKLIST DE MOBILIZAÇÃO

ANEXO PS-33 - 002 – RELAÇÃO DE PROVEDORES EXTERNOS – ESTRATÉGICOS DE MEIO
AMBIENTE**13 - CONTROLE DE REVISÕES**

Revisão	Data	Página	Histórico da Revisão
04	25/02/2020	Diversas	Adequação para implementação do Sistema de Gestão Integrada – SGI, Alteração da logomarca e adequação para implantação do sistema DOO.
05	22/07/2025	Diversas	Adequação da estrutura Geral do procedimento