

MANUAL DE **SSMA** PARA CONTRATADOS



INTRODUÇÃO

Olá, parceiro contratado. Aqui na Raízen, acreditamos que ninguém cresce sozinho! Por isso, contamos com os nossos parceiros para atingir os nossos objetivos e ir além. Com o **Manual de SSMA** (Saúde, Segurança e Meio Ambiente) para Contratados, queremos desenvolver nossos fornecedores em **três perspectivas principais.**



Ter você com a gente no dia a dia estratégico e operacional é fundamental para garantir que estejamos alinhados sobre processos, procedimentos, regulamentos e estruturas necessárias para a manutenção dos requisitos de SSMA da Raízen. Com um olhar detalhista, nós preparamos este material para te auxiliar no planejamento dos nossos projetos e na conduta cotidiana em suas empresas. Mais do que apenas um manual, é um conteúdo que gostaríamos que fosse utilizado, aplicado e compartilhado com sua equipe. **CONTAMOS COM VOCÊ!**

Atenciosamente,
Raízen.

1. SOBRE A RAÍZEN

Participar da construção da matriz energética do país e redefinir o futuro da energia é nossa natureza. E, para isso, contamos com um ecossistema integrado, uma cultura forte e tecnologias avançadas.

2. SOBRE OS NOSSOS NEGÓCIOS

Apresentamos um amplo portfólio, que concilia negócios e oportunidades que vão desde energias renováveis, açúcar, distribuição e trading de combustíveis, até operações de varejo que entregam proximidade e conveniência.

3. SOBRE A NOSSA CULTURA

Priorizamos o desenvolvimento do time e a nossa relação com os parceiros e fornecedores em nossa cultura raiz. O mesmo se dá com nosso Código de Conduta, que traz a ética, o respeito e a segurança no centro de tudo.

1. Objetivo

2. Equipe envolvida no processo

3. Política e práticas de SSMA

3.1 Política de SSMA

3.2 Práticas de SSMA da Raízen

4. SIGO | Sistema Integrado de Gestão das Operações

4.1 Elemento 1: Liderança, comprometimento, responsabilidade e participação em SSMA

4.2 Elemento 2: Avaliação e gerenciamento de riscos

4.3 Elemento 3: Identificação e atendimento a requisitos normativos

4.4 Elemento 4: Comportamento e competências

4.5 Elemento 5: Processos operacionais, manutenção e projetos

4.6 Elemento 6: Contratação de serviços

4.7 Elemento 7: Comunicação, análise e investigação de acidentes

4.8 Elemento 8: Preparação para respostas às emergências

4.9 Elemento 9: Avaliação da integridade das operações e melhoria contínua

5. Etapas da gestão de contratados

5.1 Homologação

5.1.1 Homologação inicial

5.1.2 Homologação técnica

5.2 Contratação

5.3 Mobilização

5.3.1 Reunião inicial

5.3.2 Análise de documentos / Integração / Emissão do crachá

5.4 Acompanhamento da execução

5.4.1 Acessos e circulação de pessoas e veículos

5.4.2 Acesso às áreas de trabalho

5.4.3 Veículos

5.4.4 Equipamento de Proteção Individual (EPI)

5.4.5 Autorização para execução de serviços

5.4.6 Relatório de Medição de Serviços – BMS

5.4.7 Acompanhamento técnico do serviço

5.4.8 Gestão de pendências

5.4.9 Registro de Não Conformidades – RNC

5.4.10 Direito de auditoria

5.4.11 Política de consequências

5.4.12 Bloqueio de acesso

5.5 Avaliação de desempenho

5.5.1 Índice de Desempenho de Fornecedor (IDF)

5.5.2 Gestão dos resultados das avaliações de desempenho

5.6 Melhoria contínua

5.6.1 Gestão de SSMA

5.6.2 Programa de reconhecimento

6. Glossário

7. Disposições gerais

1. Objetivo

Criamos este manual com o objetivo de orientar nossos parceiros contratados, a fim de compartilhar e informar quais são os requisitos técnicos e as expectativas da área de SSMA – Saúde, Segurança e Meio Ambiente – para a prestação de serviços na Raízen. Todo o conteúdo e os requisitos aqui abordados são obrigatórios e extensivos às empresas subcontratadas. **Este documento não substitui os procedimentos da Raízen, mas, sim, os complementa.** Caso você tenha qualquer dúvida, consulte o gestor do contrato ou o time de SSMA.

2. Equipe envolvida no processo

GESTOR DO CONTRATO	Representado por cargos de liderança: gerentes, supervisores, coordenadores, superintendentes e/ou integrantes do time de engenharia da Raízen que necessitam contratar o serviço.
GESTOR LOCAL	Responsável pela área na qual ocorrerá a prestação de serviço e poderá acumular a função de gestor do contrato.
SUPRIMENTOS	Responsável pelo processo de homologação, contratação e gestão dos fornecedores.
CONSULTORIA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS	Empresas especializada contratada pela Raízen para fazer a análise de documentos de saúde e segurança de seus fornecedores.
FORNECEDOR (EMPRESA CONTRATADA)	Empresas contratadas pela Raízen para prestação de serviços.
SSMA	Área que define diretrizes para temas relacionados à SSMA na Raízen e suporta as áreas na implementação e execução das diretrizes do SIGO.
SESMT	Time local de suporte aos temas relacionados à SSMA nas unidades de energia (usinas - EAB).
EMPRESA SUBCONTRATADA	Empresa contratada pelo fornecedor para auxiliar no fornecimento de serviços à Raízen.
TRABALHADOR	Funcionário do fornecedor ou da empresa subcontratada envolvido na execução do serviço.

3. Política e práticas de SSMA

3.1 POLÍTICA DE SSMA A Política de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA) está integrada à forma como a Raízen conduz seus negócios. SSMA é um valor inegociável para a companhia, e nossos compromissos reforçam uma operação segura, ética e sustentável. Cada colaborador e partes interessadas são responsáveis por adotar um comportamento compatível com um ambiente seguro, independentemente do local onde exerça suas atividades. A Raízen tem como compromissos:

- Promover a saúde, a segurança e o bem-estar de colaboradores, parceiros e comunidades do entorno, além de preservar o meio ambiente e a integridade de seus ativos;
- Integrar saúde, segurança e meio ambiente à estratégia da companhia, assumindo papéis de liderança que impulsionem melhores práticas em suas instalações e atividades;
- Incentivar a participação ativa dos colaboradores por meio de capacitação técnica e conscientização sobre fatores humanos, promovendo conhecimento contínuo em SSMA;
- Engajar colaboradores e partes interessadas na gestão de SSMA, fomentando uma cultura de responsabilidade compartilhada para saúde, segurança e desempenho socioambiental;
- Fiscalizar a produção e implementação de planos de solução em matéria de desenvolvimento sustentável, saúde, segurança e meio ambiente, pela Companhia e suas subsidiárias;
- Promover a conformidade das operações, adotando uma abordagem sistemática para o gerenciamento de SSMA, alinhada a requisitos legais, regulamentos aplicáveis, diretrizes e padrões da Raízen;
- Implementar ações para prevenir, monitorar e controlar os impactos das atividades, assegurando a proteção de pessoas, comunidades e do meio ambiente, além de utilizar recursos de forma eficiente para entregar produtos e serviços;
- Promover a adesão de contratados, parceiros e integrantes da cadeia de fornecimento aos padrões de SSMA praticados pela Raízen;
- Garantir que suas subsidiárias e controladas apliquem esta política, utilizando sua influência para promovê-la em outras instalações;
- Buscar a melhoria contínua em SSMA, em todos os níveis, assegurando avanços constantes nessas áreas.

3.2 PRÁTICAS DE SSMA DA RAÍZEN

A Raízen acredita que todos os acidentes com lesão e danos à saúde, a materiais e ao meio ambiente podem ser evitados. Portanto, adota os seguintes princípios:

**CONHEÇA TODOS OS
RISCOS DAS SUAS
ATIVIDADES**

**CUMPRE COM TODOS
OS PROCEDIMENTOS
DE SUAS ATIVIDADES**

**INTERVENHA CASO
IDENTIFIQUE SITUAÇÕES
INSEGURAS**

4. SIGO - Sistema Integrado de Gestão das Operações

O **SIGO** – Sistema Integrado de Gestão das Operações contém as diretrizes mínimas de SSMA a serem implementadas pelas empresas contratadas, de acordo com o escopo de fornecimento estabelecido. É importante salientar que as exigências contidas neste documento têm como objetivo eliminar ou controlar os riscos durante a prestação de serviços dentro da Raízen.

O SIGO É COMPOSTO POR 9 ELEMENTOS DIRECIONADORES, QUE SERÃO EXPLICADOS COM MAIS DETALHES A SEGUIR.



4.1 ELEMENTO

1 LIDERANÇA, COMPROMETIMENTO, RESPONSABILIDADE E PARTICIPAÇÃO EM SSMA

Todos os fornecedores são responsáveis por manter as operações seguras e livres de acidentes, cuidando de seus trabalhadores e de todas as pessoas por eles requeridas para cumprir suas obrigações, inclusive os subcontratados. São também responsáveis pela instrução a respeito das medidas de segurança que deverão ser observadas durante a realização das atividades.

AÇÕES ESPERADAS

- Conhecer e cumprir com a política e as práticas de SSMA da Raízen;
- Participar ativamente de reuniões que abordem temas de SSMA;
- Disponibilizar recursos para que o seu time execute as tarefas de forma segura, incluindo seus subcontratados;
- Promover ações que incentivem a melhoria da cultura de segurança;
- Reconhecer bons desempenhos em SSMA e intervir em condições de trabalho ou comportamentos inseguros;
- Monitorar e reportar os indicadores de SSMA relevantes para sua atividade, definindo ações corretivas sempre que for identificada uma baixa performance ou oportunidades de melhorias.

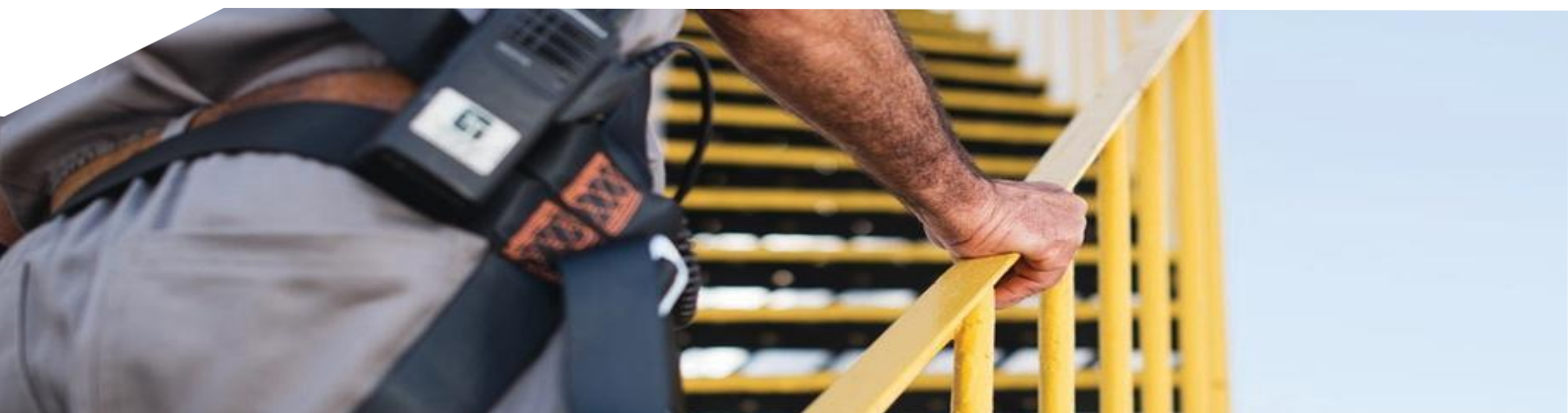
4.2 ELEMENTO

2 AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS

A identificação e o gerenciamento de riscos são fundamentais para prevenir acidentes e garantir um ambiente de trabalho seguro. Antes de iniciar a prestação de serviços, é requisito assegurar que todos os aspectos de SSMA sejam considerados e controlados.

AÇÕES ESPERADAS

- Mapear antecipadamente todos os riscos das atividades que serão feitas, comunicando a todos e garantindo o entendimento;
- Definir e aplicar medidas para a eliminação ou redução dos riscos;
- Reavaliar os riscos sempre que houver uma alteração na forma de prestação de serviço (pessoas, equipamentos ou procedimentos).



4.3 ELEMENTO

3

IDENTIFICAÇÃO E ATENDIMENTO A REQUISITOS NORMATIVOS

Os fornecedores devem conhecer e cumprir a legislação vigente e aplicável às suas atividades, bem como controlar e manter atualizados os documentos obrigatórios.

As empresas contratadas devem comunicar à Raízen sobre quaisquer alterações na legislação aplicável e regulamentos que afetem as responsabilidades das partes na execução do contrato.

AÇÕES ESPERADAS

- Conhecer e cumprir com os requisitos legais aplicáveis;
- Possuir e manter os documentos legais obrigatórios vigentes;
- Comunicar à Raízen quaisquer alterações nas exigências legais que impactem o contrato de prestação de serviços.



4.4 ELEMENTO

4

COMPORTAMENTO E COMPETÊNCIAS

Os trabalhadores disponibilizados pelo fornecedor para a execução dos serviços devem estar aptos para executá-los, considerando condições de saúde, e devidamente capacitados (treinados) para o desempenho de suas funções de forma eficiente e segura, incluindo os subcontratados.

AÇÕES ESPERADAS

- Garantir a disponibilização de trabalhadores aptos e capacitados para a realização do serviço;
- Permitir, sempre que solicitado, que os trabalhadores participem de treinamentos de segurança e operacionais oferecidos pela Raízen durante a prestação de serviços;
- Estimular seus trabalhadores a manter o comportamento seguro e intervir diante de situações de risco.

4.5 ELEMENTO



5 PROCESSOS OPERACIONAIS, MANUTENÇÃO E PROJETOS

Para gerenciar os riscos das atividades e manter o ambiente de trabalho seguro, é fundamental que as práticas e os procedimentos definidos sejam conhecidos e respeitados. Alguns serviços são considerados de alto risco e exigem autorização especial para a sua execução – Permissões de Serviço (PS).

AÇÕES ESPERADAS

- Conhecer e seguir rigorosamente os procedimentos e padrões operacionais relacionados à atividade;
- Conhecer e cumprir com as diretrizes do Manual de Permissão de Serviços (MPS) da Raízen.

4.6 ELEMENTO



6 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Estabelece as diretrizes de SSMA para o processo de gestão de fornecedores na Raízen.

AÇÕES ESPERADAS

- Cumprir com as diretrizes deste manual e assegurar que seus subcontratados também o façam.

4.7 ELEMENTO



7 COMUNICAÇÃO, ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES

Estabelece processos para comunicação, análise e investigação de acidentes, buscando alcançar a integridade das operações a partir do aprendizado com os eventos relatados, utilizando as informações para a tomada de ações preventivas.

AÇÕES ESPERADAS

- Comunicar à Raízen todos os acidentes ou incidentes que ocorram durante a execução do serviço;
- Fornecer suporte adequado a trabalhadores e subcontratados que se envolveram em acidentes;
- Realizar as investigações de acidentes sempre que solicitado;
- Reforçar as diretrizes de Saúde e Segurança, implementando ações em linhas com as lições aprendidas e visando evitar novas ocorrências.

4.8 ELEMENTO

8

PREPARAÇÃO PARA RESPOSTAS ÀS EMERGÊNCIAS

Para preparação e respostas às emergências, é essencial a previsão de medidas para a proteção das pessoas, das comunidades do entorno, do meio ambiente, dos ativos, da reputação da Raízen e de seus parceiros em caso de ocorrência.

AÇÕES ESPERADAS

- Possuir plano de emergência considerando todos os riscos envolvidos na prestação de serviços;
- Garantir a capacitação do time para executar as ações do plano de emergência, quando necessário;
- Participar dos simulados de emergência sempre que solicitados;
- Identificar os brigadistas de seu local de trabalho.

INFORMAÇÕES FUNDAMENTAIS NO PLANO DE EMERGÊNCIA

- Hospitais e clínicas próximas para atendimento aos colaboradores;
- Contatos dos responsáveis da empresa pela área médica;
- Cenários envolvidos nas atividades exercidas (lesão a pessoas, incêndio, manifestação e segurança patrimonial, entre outros);
- Definições das funções e responsabilidades dos envolvidos, incluindo os substitutos;
- Plano de Treinamentos de Emergência.

4.9 ELEMENTO

9

AValiação DA INTEGRIDADE DAS OPERAÇÕES E MELHORIA CONTÍNUA

Trata-se de um processo para avaliar o cumprimento das expectativas e diretrizes de SSMA, além de promover melhoria contínua na cultura de segurança e qualidade dos fornecedores contratados pela Raízen.

AÇÕES ESPERADAS

- Cooperar com as verificações e inspeções regulares realizadas nas operações, sistemas e instalações;
- Cumprir com eventuais planos de ação, atendendo aos prazos acordados.



5. Etapas da gestão de contratados

01.
Homologação



02.
Contratação



03.
Mobilização



04.
Acompanhamento
da execução



05.
Avaliação de
desempenho



06.
Melhoria
contínua



A gestão de contratados está dividida em **6 etapas**, sendo fundamental que os fornecedores as conheçam e participem, cumprindo com os requisitos, para que as relações sejam sustentáveis e duradouras.

01.

Homologação



5.1

1

HOMOLOGAÇÃO

Todas as empresas candidatas à prestação de serviços para a Raízen devem passar por um processo de cadastramento no Portal de Fornecedores, denominado homologação.

A etapa de homologação envolve os processos abaixo.

5.1.1 Homologação Comercial

Processo realizado na plataforma Portal de Fornecedores da Raízen para determinar a categoria de fornecimento, verificar aspectos financeiros, reputacionais e questionários de autoavaliação.

5.1.2 Homologação de SSMA

Para serviços críticos de alto e médio risco de SSMA em linha com a Matriz de Risco da Raízen, é necessária a homologação de SSMA.

Ela é conduzida pelo gestor de contrato ou por quem ele delegar, na pré-contratação, no momento da definição de escopo ou durante a sua execução.

A orientação é seguir as seguintes etapas:

- I) Realização de autoavaliação pelo contratado de seu Sistema de Gestão de SSMA com apresentação das devidas evidências de atendimento;
- II) Realização de avaliação do sistema de gestão de SSMA junto à liderança da empresa e seus representantes. Para esta etapa, uma visita a campo pode ser considerada para validação das evidências apresentadas;
- III) Elaboração de plano de ação para atendimento aos desafios e oportunidades identificados, com indicação de responsáveis e prazos;
- IV) Monitoramento do avanço do plano de ação.

De acordo com o resultado, é gerada uma pontuação que define a Classificação do Fornecedor (Qualificado ou Não Qualificado) e o prazo de validade da homologação de SSMA, conforme tabela abaixo.

- **Fornecedor Qualificado (A):** média global maior ou igual a 80%, que deve ser mantida no período de um (1) ano para uma nova requalificação.
- **Fornecedor Qualificado (B):** média global de 50% até 79%, sendo necessário trabalhar as oportunidades de melhorias para uma nova requalificação em seis (6) meses com comprovadas melhorias.
- **Fornecedor Não Qualificado (C):** não alcançou a pontuação mínima de 50%, devendo ser feita uma nova avaliação após um (1) ano com comprovadas melhorias.

Exceção deverá ser aprovada previamente à contratação pelo N3 ou diretor do gestor do contrato ou gestor local e n3 ou diretor de suprimentos.

5.1.3 Homologação Técnica

Fica sob responsabilidade do gestor do contrato a definição da necessidade e a realização de uma visita técnica no contratado. Essa visita tem como objetivo avaliar a sua capacidade em realizar o serviço contratado, atendendo ao escopo técnico e de segurança.

Ela acontece no momento de pré-contratação ou na definição de escopo.

Nota:

- 1)** A homologação pode ser revogada a qualquer momento se durante a supervisão do trabalho e monitoramento contínuo for verificado que o fornecedor violou requisitos de guias, manuais, políticas e/ou procedimentos da Raízen.
- 2)** Se realizada a homologação técnica, o resultado será um requisito para o processo de homologação e contratação.

02.

Contratação



5.2

2

CONTRATAÇÃO

A partir da análise do escopo detalhado e das especificações feitas na requisição de compra, a contratação é realizada conforme Política de Suprimentos.

Nesta etapa, o gestor do contrato deve alinhar com o fornecedor as expectativas de SSMA, Qualidade, Escopo e Prazo relacionadas à execução do serviço.

03.

Mobilização



5.3

3

MOBILIZAÇÃO

Esta etapa consiste na realização de reunião inicial, análise de documentos da empresa contratada e de seus trabalhadores e realização da integração de SSMA.

5.3.1 Reunião inicial (Kickoff)

Antes do início do serviço, o gestor local convocará a liderança do Contratado para uma reunião inicial. Esta reunião tem como objetivo a validação e o alinhamento das expectativas do serviço, dos documentos de planejamento para execução das atividade, segurança, organização do serviço e documentos técnicos, como projeto, ART, databook e procedimentos operacionais.

5.3.2 Análise de documentos / Integração / Emissão do crachá

Antes do início da atividade de prestação de serviços, os fornecedores devem apresentar os documentos obrigatórios da empresa e de saúde e segurança dos seus trabalhadores para análise. Se aprovados, será permitido o agendamento da integração de SSMA dos trabalhadores.

PARA ISSO, O FORNECEDOR DEVE:

PASSO 1 Entrar no link (**clique aqui**) e preencher o formulário de cadastro para gerar **login e senha** de acesso ao sistema (prazo de retorno até 24h).

PASSO 2 Com login e senha recebidos, o fornecedor deve acessar o site (<https://newcontract.contractweb.com.br>) para declarar os trabalhadores que irão atuar na prestação de serviços à Raízen e carregar no sistema os seguintes documentos:

DOCUMENTOS DA EMPRESA

- Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO)
- Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)
- Programa de Proteção Respiratória (PPR)
- Mapeamento de riscos (conforme modelo disponível no sistema para download)
- Reporte de alojamentos (conforme modelo disponível no sistema para download)
- Pedido de compra ou carta de subcontratação (no caso de subcontratados)

DOCUMENTOS DOS TRABALHADORES

- | | |
|---|--|
| • Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) | • Fit Test |
| • Ficha de entrega e controle de EPIs | • CNH (para motoristas profissionais e operadores de máquinas autopropelida) |
| • Ordem de Serviço | • Treinamentos específicos para motoristas de coletivos |
| • Certificados de treinamentos obrigatórios (NRs) ou específicos para atividade | • RG |
| • Carteira de Trabalho (CTPS) | • NDA (Termo de Confidencialidade)* |
| • Ficha de Registro | |



Nota 1: O NDA (Acordo de Confidencialidade) será requisitado aos trabalhadores, próprios e terceiros, das plantas de E2G (em construção e operação) para garantir o sigilo referente à tecnologia e às informações exclusivas da Raízen. As **funções mapeadas na página a seguir** deverão incluir o documento assinado no sistema conforme mobilização.

Nota 2: Neste momento se faz necessário o reporte dos alojamentos existentes nesta mobilização, sendo obrigação do fornecedor, desde o início do processo concorrencial, (i) comunicar formalmente à Raízen a existência de alojamentos, independentemente do número de trabalhadores acomodados em cada um e (ii) garantir que as condições dos alojamentos atendam à legislação aplicável.

- | | | |
|--------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| · Administrativo | · Diretor | · Projetista |
| · Almoxarife | · Eletricista | · Sócio |
| · Analista PCP Jr. | · Engenheiro | · Supervisor |
| · Arquiteto | · Engenheiro de Segurança | · Técnico Segurança do Trabalho |
| · Arquivista Técnica | · Gerente de Obra | · Técnico |
| · Assistente | · Inspetor de Equipamentos | · TI – Tecnologia da Informação |
| · Auxiliar de Engenharia | · Instrutor | |
| · Caldeireiro | · Líder de Engenharia | |
| · Comprador | · Mecânico | |
| · Coordenador | · Planejador | |

PASSO 3 Aguardar a análise dos documentos (**prazo de 3 dias úteis**). Ao final da análise, o fornecedor receberá um relatório por e-mail, que informará a aprovação ou não dos trabalhadores. Os reprovados terão suas pendências documentais identificadas e descritas no material.



PASSO 4 Integração de SSMA

Antes de iniciar o serviço, os trabalhadores devem passar pela integração de SSMA em seu local de trabalho.

Para as unidades de EAB, os trabalhadores aprovados podem agendar sua integração de SSMA via sistema, conforme disponibilidade de turmas em cada unidade. Os trabalhadores reprovados não poderão ter integração agendada até que sejam resolvidas as pendências documentais. A reanálise de documentos também tem prazo de até três (3) dias úteis.

(Obs.: Para os terminais de distribuição e aeroportos e demais áreas da companhia, o fornecedor deve contatar a unidade ou o gestor do contrato para agendar a integração).

A integração tem validade de um (1) ano a partir da data de sua realização e permite que os trabalhadores executem atividades em todas as unidades da Raízen. Trabalhadores integrados ficarão com status "aprovado com integração".

PASSO 5

No dia e hora marcados, os trabalhadores devem comparecer à unidade para realizar a integração de SSMA.

PASSO 6

Emissão de crachás Após realizada a integração, o fornecedor deve imprimir o crachá de capacitação para cada trabalhador, conforme modelo disponível no sistema de análise de documentos, deixando-os aptos para iniciar o serviço na sequência.

O trabalhador deverá portar o crachá, em local que seja visível, durante todo o período de prestação de serviços para a Raízen.

Em caso de dúvidas para a emissão de crachá, o Fornecedor deverá entrar em contato com a consultoria de análise de documentos.

PASSO 7

A validade dos documentos apresentados será monitorada e, a partir de 30 dias antes do vencimento, o fornecedor receberá um alerta por e-mail. Caso o fornecedor não atualize o documento em tempo hábil, o trabalhador terá seu status alterado para "reprovado" e ficará impossibilitado de acessar as instalações da Raízen e/ou executar atividades a partir da data de vencimento do documento.

As dúvidas devem ser direcionadas aos canais de atendimento abaixo:

- E-mail: atendimentoaocliente@bernhoeft.com.br
- Tel (11) 4118-6665
- Chat no portal Bernhoeft

<https://newcontract.contractweb.com.br>

04.

Acompanhamento
da execução

5.4

2

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Esta etapa define as diretrizes que devem ser seguidas durante a realização do serviço contratado nas instalações Raízen.

5.4.1 Acessos e circulação de pessoas e veículos

Para ter acesso às instalações da Raízen, os Fornecedores devem passar pela portaria ou responsável pela instalação para registro do controle de acesso e identificação. Todo material e/ou ferramenta a ser utilizado deve ser registrado em formulário, cuja cópia ficará em poder dos responsáveis pela portaria da unidade. Nenhum material e/ou ferramenta poderá ser retirado da instalação sem a respectiva permissão de saída. As ferramentas e os equipamentos da Raízen só poderão ser utilizados por Fornecedores mediante autorização da supervisão da Raízen. A manutenção e o controle das ferramentas e/ou equipamentos de propriedade do contratado são de responsabilidade do mesmo.

**5.4.2 Acesso às áreas de trabalho**

Para chegar ao local de trabalho, o colaborador deve utilizar somente os acessos autorizados, sem pegar nenhum atalho. Para se deslocar, deve utilizar calçadas e caminhos identificados para pedestres. Se não for possível andar pelo canto das vias, deve caminhar de frente para o trânsito de veículos. Não é permitido o trânsito (seja de pessoas ou veículos) ou a permanência em áreas que não sejam autorizadas, principalmente em locais onde ocorram atividades operacionais de instalação (área de tanques, caldeiras, geração de energia, praças de bombas etc.). É imprescindível que o trabalhador esteja atento às sinalizações visuais e sonoras e, caso necessário, se faça notado, a fim de evitar acidentes. É obrigatório o uso de coletes reflexivos nos locais exigidos.

5.4.3 Veículos

Os condutores de veículos devem respeitar as sinalizações de limite de velocidade, bem como as demais regulamentações de trânsito existentes no interior ou exterior da instalação e em áreas de estacionamento.

Os condutores e veículos devem atender aos seguintes requisitos:

- Estar em bom estado de segurança, atendendo ao checklist Raízen;
- Apresentar correto funcionamento de freios e luzes;
- Possuir extintor apropriado (se aplicável);
- Os veículos devem ser estacionados apenas nos locais permitidos e de ré sempre que permitido;
- Os condutores devem portar CNH válida e de categoria compatível;
- Condutores e veículos devem transitar somente pelos acessos autorizados;
- Guindastes, guinchos e empilhadeiras só podem ser conduzidos por pessoas autorizadas e capacitadas; para estes veículos e equipamentos, deverão ser considerados batedores para manobras em marcha à ré;
- Não é permitido transportar pessoas em veículos de carga, salvo se o veículo estiver adequado para essa finalidade;
- Não é permitido o transporte de pessoas em caçambas, lança de empilhadeiras ou em qualquer local fora de uma cabine projetada e prevista para ocupação humana;
- Veículos que não serão utilizados na realização dos trabalhos não devem acessar o interior da instalação;
- Se o trabalho efetuado pelo contratado implicar obstrução de acessos, esses devem ser sinalizados adequadamente nos cruzamentos e iluminados à noite.



Importante: é proibido entrar embaixo de caminhões ou de qualquer outro veículo ou máquina móvel.

Acesso às áreas de trabalho

Para chegar ao local de trabalho, o colaborador deve utilizar somente os acessos autorizados, sem pegar nenhum atalho. Para se deslocar, deve utilizar calçadas e caminhos identificados para pedestres. Se não for possível andar pelo canto das vias, deve caminhar de frente para o trânsito de veículos. Não é permitido o trânsito (seja de pessoas ou veículos) ou a permanência em áreas que não sejam autorizadas, principalmente em locais onde ocorram atividades operacionais de instalação (área de tanques, caldeiras, geração de energia, praças de bombas, etc.). É imprescindível que o trabalhador esteja atento às sinalizações visuais e sonoras e, caso necessário, se faça notado, a fim de evitar acidentes. É obrigatório o uso de coletes reflexivos nos locais exigidos.

5.4.4 Equipamento de Proteção Individual (EPI)

A utilização dos EPIs deve atender à legislação e às diretrizes da Raízen, aplicáveis a cada caso. Os equipamentos devem estar em boas condições de conservação e limpeza, de forma a resguardar suas características de proteção ao trabalhador.

Todos os EPIs deverão ter Certificado de Aprovação (CA), conforme determinado pela legislação, estar devidamente registrados na Ficha de EPI e alinhados com os documentos de Saúde e Segurança da empresa.



Dentro das instalações da Raízen, o trabalhador contratado deve portar todos os EPIs relativos à sua atividade, mesmo que esteja apenas circulando ou aguardando um direcionamento nas áreas operacionais ou em outras que apresentem riscos.

O tipo de equipamento a ser utilizado depende do local, da atividade e das tarefas realizadas. Em todas as instalações da Raízen, estão definidos os tipos de EPI necessários aos trabalhadores. Em caso de dúvidas, o trabalhador deverá entrar em contato com o seu gestor local ou com o time da Raízen.

Nunca se deve iniciar as atividades se houver dúvidas sobre os EPIs necessários e garantia de que estão íntegros, com o devido registro de conferência.

5.4.5 Autorização para execução de serviços

Para a realização do serviço dentro das instalações operacionais, é necessário que o fornecedor tenha uma autorização formal do gestor local.

Existem, para os diversos tipos de trabalho, diferentes documentações necessárias a serem definidas pelo gestor local. Caso necessário, a equipe da Raízen local poderá prestar um suporte na definição.

DOCUMENTOS QUE PODEM SER NECESSÁRIOS:

Certificado de Liberação (CL):

Todo serviço executado sob os procedimentos de Permissão de Serviços (PS) deve ser autorizado com a emissão de um CL ou, conforme o caso, por este e uma documentação adicional. Ele é emitido para avaliar os riscos envolvidos, identificar a documentação adicional necessária e autorizar trabalhos de baixo risco.

Análise de Segurança da Tarefa (AST):

É elaborada em conjunto com o time Raízen e a contratada e exige CL. É emitida para determinar os riscos em SSMA em cada etapa do processo, bem como suas consequências, quais são as medidas de proteção coletivas e/ou individuais para eliminar ou minimizar tais riscos e quais são as interfaces que possam existir entre as equipes envolvidas nas atividades.

Permissão de Serviço a Quente/Frio (PSQ/PSF):

É necessária quando o trabalho a ser realizado pode provocar (ou não) centelhas/ignição em áreas de risco.

Permissão de Serviço Elétrico (PSE):	É necessária para autorizar trabalhos em circuitos elétricos energizados.
Certificado de Isolamento Elétrico (CIE):	É necessário quando um sistema elétrico ou um equipamento elétrico precisa ser isolado.
Certificado de Bloqueio Mecânico (CBM):	É necessário quando outros tipos de energia que possam ser perigosas precisam ser bloqueadas (vapor, energias mecânicas, equipamentos rotativos, entre outros).
Permissão de Entrada em Espaço Confinado (PEEC):	É necessária quando o trabalho a ser realizado requer a entrada de alguém em espaço confinado.
Lista de Verificação de Escavação (LVE):	É necessária para qualquer tipo de escavação a partir de determinada profundidade. Esse documento não é independente e pode ser utilizado como suporte ao CL ou à PS.
Lista de Verificação de Trabalho em Altura (LVTA):	É necessária para garantir condições de trabalho seguras em qualquer tipo de trabalho em altura, sempre acompanhada de uma PS.
Lista de Verificação Preliminar de Plataforma de Trabalho Aéreo (PTA):	É usada antes de cada turno de trabalho, sempre quando há içamento de pessoas com uso de PTA.
Lista de Verificação de Entrada de Plataforma:	É usada para a verificação de PTA.





Formulário de Planejamento e Autorização de Içamento de Cesto Suspenso:

Usado quando houver trabalho com pessoas em cesto suspenso.

Relatório de Inspeção Diária (guindauto/munck)

Usado para verificação do guindauto ou caminhão munck diariamente antes de sua utilização.

Plano de Içamento Padrão:

Deve ser preenchido antes de cada içamento com guindaste ou caminhão munck.

É indispensável que o fornecedor compreenda e cumpra todos os requisitos mencionados em cada formulário de PS. É de responsabilidade do fornecedor a correta utilização dos equipamentos de proteção recomendados.

Se for necessária a continuidade do trabalho depois de expirada a documentação exigida, uma nova deverá ser solicitada. Os trabalhos poderão ser interrompidos pelos colaboradores da Raízen a qualquer momento por razões de segurança e só poderão ser reiniciados quando as condições ou práticas inseguras estiverem satisfatoriamente corrigidas. Caso haja uma situação de emergência na instalação, alguns formulários serão automaticamente cancelados, e o trabalho só poderá ser reiniciado após a emissão de novos formulários.

Essa determinação está presente no cabeçalho de cada formulário. Qualquer conteúdo adicional, referente à documentação de PS necessário para um melhor entendimento, poderá ser obtido no Manual de Permissão de Serviço da Raízen, com o suporte do gestor de contrato e/ou gestor local.

5.4.6 Relatório de Medição de Serviços – BMS

O Fornecedor deverá entregar o Boletim de Medição de BMS, e este precisa ser validado pelo gestor do contrato ou preposto indicado. O documento deverá conter evidências comprobatórias mínimas das entregas, e a nota fiscal somente deverá ser emitida após BMS aprovado.

5.4.7 Acompanhamento técnico do serviço

A contratada deverá entregar o BMS em prazo alinhado com o gestor local, conforme os padrões estabelecidos.

Acompanhamento de demandas de fornecimento técnico específico

Além do acompanhamento técnico estabelecido, temos demandas de fornecimento específicas, que podem acontecer dentro e fora das instalações da Raízen. Nessas situações, fica estabelecido que devem ser somados critérios específicos para acompanhamento da execução dessas demandas, conforme abaixo:

- a) Acompanhamento de fabricação nas instalações do Fornecedor – máquinas, estruturas, equipamentos, componentes mecânicos, elétricos, instrumentação e automação;
- b) Acompanhamento de fabricação e instalações dentro da Raízen – máquinas, estruturas, equipamentos, componentes mecânicos, elétricos, instrumentação, automação, construção civil e reformas em geral;
- c) Atividades de acompanhamento para a disciplina Mecânica;
- d) Atividades de acompanhamento para a disciplina de Instrumentação e Automação;
- e) Atividades de acompanhamento para a disciplina de Elétrica;
- f) Atividades de acompanhamento para a disciplina Civil.



Nota: é importante mencionar que este acompanhamento é realizado pelo time (gestor do contrato e/ou gestor local) Raízen e/ou preposto nas instalações do Fornecedor quando do momento da fabricação.

5.4.8 Gestão de pendências

Todos os desvios registrados durante auditorias de campo ou documental, seja para desempenho de SSMA ou desempenho técnico da execução do projeto, devem ser comunicados ao gestor do contrato formalmente. Essa comunicação é realizada por meio de um punch list/but list, onde são inseridos prazos e responsáveis para a execução das pendências levantadas.

Tipos de pendências

- Pendências impeditivas – são aquelas que impedem o funcionamento do sistema ou trazem um aspecto que pode comprometer a segurança na entrega do projeto ou ativo. É obrigatória a eliminação dessa pendência para a partida.

- Pendências não impeditivas – são aquelas que não impedem a partida do projeto/ativo, que fazem parte do escopo contratado, que precisam de definição de data e de um responsável para a eliminação. Neste caso, deverá ocorrer a retenção de pagamentos até que a pendência seja executada pela contratada.
- Pendências de melhorias – são as pendências que podem ou não ser realizadas, dependendo de acordo entre as partes envolvidas: contratada, execução e cliente, que podem ou não depender de negociações comerciais.

5.4.9 Registro de Não Conformidades – RNC

Em casos de desvios ou qualquer problema durante a prestação de serviços, relacionados a SSMA, qualidade, escopo e/ou prazos, o gestor do contrato e/ou gestor local poderá abrir um RNC.

A equipe de Suprimentos entrará em contato com o Fornecedor para que seja apresentado um plano de ação, com prazo e responsável, com o objetivo de endereçar os desvios reportados.

O plano de ação e seu atendimento somente serão validados pelo gestor do contrato e/ou gestor local.

A Raízen tem o direito de suspender os serviços sem penalidade ou pagamento de taxas conforme descrito no TCG.

Em casos de desvios graves de SSMA e/ou recorrentes, o trabalhador da empresa contratada poderá ter a sua entrada bloqueada em todas as instalações da Raízen.

5.4.10 Direito de auditoria

A Raízen reserva-se o direito, a qualquer momento, de realizar auditorias para confirmar se o contratado está executando suas atividades em conformidade com os padrões de SSMA aqui estabelecidos, de forma a cumprir com a legislação e os regulamentos aplicáveis. Se tal auditoria revelar que o contratado não cumpriu qualquer uma dessas obrigações, a Raízen irá compartilhar com ele as questões de não conformidade.

O contratado deverá formular um plano de ação de forma a abordar as questões levantadas, comunicá-lo à Raízen e implementá-lo. Todos os custos de implementação dos planos de ação serão suportados pelo contratado.



5.4.11 Política de consequências

A Raízen tem o direito de suspender os serviços ou o acesso de algum trabalhador específico sem penalidade ou pagamento de taxas até que as questões de risco substancial, de dano grave, descumprimento de políticas e procedimentos de SSMA ou danos ao meio ambiente sejam eliminadas.

A empresa também tem o direito de rescindir o contrato caso não sejam realizados esforços para remediar os problemas, de modo que as questões sejam prontamente resolvidas.

Abaixo, separamos alguns tópicos que podem impactar as contratadas, quando não tratados:

- a) Comportamento inseguro;
- b) Ocorrência de acidentes e incidentes de alto potencial;
- c) Atrasos;
- d) Adulteração de documentos;
- e) Não atendimento ou RNC;
- f) Condições físicas de um alojamento não atendem satisfatoriamente às condições previstas em norma legal e/ou nas diretrizes para alojamentos;
- g) Ausência de comunicação prévia do Fornecedor acerca da existência de alojamento.



5.4.12 Bloqueio de acesso

Caso um trabalhador contratado apresente desvios graves de SSMA durante a execução dos serviços, poderá ter sua entrada bloqueada em todas as instalações da Raízen.

05.

Avaliação de desempenho



5.5

5

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliar o desempenho do fornecedor após a realização de um serviço é fundamental para que a Raízen consiga melhorar o nível de segurança e qualidade das contratações futuras.

As empresas contratadas são avaliadas periodicamente e os resultados das avaliações compõem uma nota, o Índice de Desempenho do Fornecedor (IDF), que é levada em consideração a cada novo processo de contratação, monitoramento, reconhecimento e gestão de consequências.

A avaliação de desempenho é dividida entre os pilares SSMA, Prazo, Escopo e Qualidade.

5.5.1 Abrangência da avaliação de desempenho

Todos os prestadores de serviços contratados dentro do escopo do SIGO Elemento 6 estão sujeitos a serem avaliados conforme periodicidade definida em função de cada escopo de prestação.

Fornecedores de materiais e equipamentos são avaliados pela equipe de Suprimentos por meio de outra métrica.

5.5.2 Periodicidade da avaliação de desempenho

A periodicidade da avaliação independe do nível de risco e deve ser feita ao longo e ao término da execução do serviço.

5.5.3 Responsável pela avaliação de desempenho

O gestor local (ou por este delegado) deve fazer a avaliação formal de desempenho do seu contratado na periodicidade indicada.

5.5.4 Forma de cálculo do IDF

O cálculo do IDF Médio do Fornecedor é realizado a partir das pontuações obtidas pela aplicação de questionário em cada dimensão, sendo por padrão:

$IDF\ Médio = 55\% \times SSMA + 15\% \times Escopo + 15\% \times Prazo + 15\% \times Qualidade$, podendo os pesos de cada dimensão serem parametrizados pela Raízen conforme especificidades da categoria.

O IDF Médio varia de 0 a 1,5 e a categorização de performance segue os seguintes rótulos:

- IDF Médio > 1,25 e FI Médio <= 1,5 – ótimo, manter monitoramento;
- IDF médio > 0,95 e FI Médio <= 1,25 – bom, manter monitoramento;
- IDF médio <= "0,95" insatisfatório, passível de avaliação de aplicação do plano de consequências.

5.5.5 Interpretando e encaminhando os resultados da avaliação de desempenho

Os casos de IDF médio, <= "0,95" insatisfatório, são passíveis de avaliação de aplicação do plano de consequências. Para os desvios detectados, um RNC será aberto pelo gestor local (ou delegado), sendo responsabilidade do Fornecedor elaborar um plano de ação. Esse plano deve estabelecer os itens de melhoria mapeados nas avaliações, com prazos e responsáveis definidos, e ele será validado pelo validador atribuído no RNC.

Caso o Fornecedor não cumpra o plano de ação ou não mostre melhoria no desempenho ou nos sinalizadores de risco, poderá haver aplicação de multas ou sanções, como diminuição do volume de negócios ou revogação de contratos. Em casos extremos, em que o Fornecedor não segue as regulamentações ou não atende aos padrões estabelecidos, poderá ocorrer o bloqueio da empresa, a fim de impedir futuros negócios.

06.

Melhoria
contínua

5.6

6

MELHORIA CONTÍNUA

A melhoria contínua deve ser a base de qualquer processo e, por essa razão, deve funcionar dentro do modelo de perseverança na gestão, sendo fundamental para alcançar a excelência operacional.

**5.6.1 Gestão de SSMA**

É desejável que as contratadas possuam sistemas, processos e ferramentas para uma gestão proativa de SSMA. Além disso, recomenda-se que existam responsáveis e/ou área específica para direcionar os assuntos referentes à área de SSMA, que possam assegurar cumprimento de legislação e gestão de riscos, além de promover o fortalecimento do comportamento seguro e o amadurecimento da cultura de segurança. O contratado deve manter uma comunicação constante com o gestor local da Raízen, com o objetivo de acompanhar o andamento da prestação de serviços e providenciar a correção de desvios identificados.

I) Inspeção na contratada

Aos serviços críticos e de acordo com a definição da Raízen, serão realizadas visitas nas empresas, com ênfase em inspecionar a aderência ao cumprimento das diretrizes da Raízen e de SSMA acordadas.

Essas inspeções contarão com a elaboração de plano de ação, visando à busca de melhoria contínua.

Os resultados dessas inspeções também serão levados em consideração a cada novo processo de contratação, monitoramento, reconhecimento e gestão de consequências.

Essas visitas deverão ser feitas pelo gestor do contrato ou por quem ele designar.

5.6.2 Programa de reconhecimento

Todas as informações sobre reconhecimento e Fornecedores estão disponíveis no site da Raízen.

6. Glossário

ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional
AST	Análise de Segurança da Tarefa
CA	Certificado de Aprovação
CNH	Carteira Nacional de Habilitação
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
IDF	Índice de Desempenho do Fornecedor
MPS	Manual de Permissão de Serviços
NRs	Normas Regulamentadoras
PCMO	Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional
PGR	Programa de Gerenciamento de Riscos
PTA	Plataforma de Trabalho Aéreo
RNC	Registro de Não Conformidade
SSMA	Saúde, Segurança e Meio Ambiente
TCG	Termos e Cláusulas Gerais

7. Links Úteis

- Portal de Fornecedores:
raizen.com.br
- Portal de Gestão de Documentos:
<https://newcontract.contractweb.com.br>
- Termo de Condições Gerais (TCG) Drogas:
<https://www.raizen.com.br/sobre-a-raizen/politicas-e-procedimentos>
- Código de Ética e Conduta:
<https://www.raizen.com.br/sobre-a-raizen/politicas-e-procedimentos>
- Política de Saúde Ocupacional – Álcool e Drogas:
<https://www.raizen.com.br/sobre-a-raizen/politicas-e-procedimentos>
- Treinamento de Compliance e Código de Conduta para Fornecedores:
<https://www.raizen.com.br/sobre-a-raizen/politicas-e-procedimentos>
- Política e Diretrizes de Alojamento:
<https://www.raizen.com.br/sobre-a-raizen/politicas-e-procedimentos>

8. Disposições Gerais

O **Manual de SSMA para Contratados** reúne as diretrizes da Raízen sobre segurança. No entanto, este é um tema vasto e que não deve ficar limitado somente a este material. É fundamental estar atento a cada procedimento, orientação, prática e política disponibilizados em nossas plataformas, bem como conhecer os requisitos legais vigentes.



INCENTIVAMOS O OLHAR
QUESTIONADOR E ESTAMOS SEMPRE
BUSCANDO MELHORIAS E REALIZANDO
ANÁLISES CRÍTICAS DOS NOSSOS
PROCESSOS.

**CONTAMOS COM VOCÊ NESSA
JORNADA!**

**HISTÓRICO
DE REVISÕES**

Versão	Data	Revisado por	Itens Revisados
1	02/02/2023	Naiara Mello – CS342761	<ul style="list-style-type: none">- Atualização de documentação: Programa de Prevenção a Riscos Ambientais (PPRA) substituído por Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).- Adicionado o Termo de Confidencialidade (NDA), documento aplicável às plantas de E2G (em construção e operação)

Versão	Data	Revisado por	Itens Revisados
2	30/04/2025	Marcio Mattarazzo – CS165959	<ul style="list-style-type: none">- Atualização de documentação em linha com procedimentos atuais da companhia- Inclusão das instruções de alojamento

raízen