

METALIZZA ENGENHARIA E FABRICAÇÃO LTDA

CNPJ 50.213.686/0001-77 – NIRE 31213983368

PLANO DE CONTINGÊNCIA JURÍDICA E EMPRESARIAL

Resposta a crises, acidentes, fiscalizações e incidentes críticos

Identificação	Dados
Código do documento	PLC-MTZ-006
Revisão	00 – versão inicial
Data de emissão	___/___/_____
Elaboração	Assessoria Jurídica externa – Direito Empresarial e Compliance
Aprovação	Rodrigo Bertulucci Vilas Boas – Sócio-Administrador
Vigência	Imediata, a partir da aprovação, por prazo indeterminado
Revisão programada	Anual ou sempre que houver alteração relevante de contexto, estrutura ou legislação
Classificação	Documento interno de divulgação obrigatória; a versão pública poderá ser disponibilizada a clientes, órgãos de controle e comissões de licitação

Sumário

1. Objetivo e alcance
2. Princípios da resposta a crises
3. Comitê de Crise: composição e acionamento
4. Classificação dos níveis de crise
5. As primeiras 24 horas: checklist geral
6. Protocolo 1 – Acidente de trabalho grave ou fatal
7. Protocolo 2 – Falha estrutural em produto ou serviço entregue
8. Protocolo 3 – Acidente em operação de içamento
9. Protocolo 4 – Fraude interna ou desvio patrimonial
10. Protocolo 5 – Incidente ambiental
11. Protocolo 6 – Fiscalização, vistoria ou diligência de autoridade
12. Protocolo 7 – Incidente de segurança da informação e vazamento de dados
13. Protocolo 8 – Paralisação de obra e inadimplência ou perda de fornecedor crítico
14. Protocolo 9 – Afastamento ou perda de pessoa-chave
15. Comunicação externa e gestão de imprensa
16. Seguros contratados e acionamento
17. Continuidade operacional e recursos mínimos
18. Testes, simulados e revisão
19. Anexo I – Lista de contatos de emergência
20. Anexo II – Formulário de registro de ocorrência crítica
21. Anexo III – Kit de crise

1. Objetivo e alcance

Estabelecer a estrutura de comando, os procedimentos e as responsabilidades para resposta imediata a eventos críticos capazes de causar dano à vida, à saúde, ao patrimônio, ao meio ambiente, à continuidade operacional ou à reputação da METALIZZA ENGENHARIA E FABRICAÇÃO LTDA.

A empresa declarou não possuir, até a implantação deste documento, procedimentos formais de resposta a emergências. Este Plano supre essa lacuna e concentra-se nos cinco eventos apontados pela Diretoria como de maior potencial lesivo – acidente grave, falha estrutural, acidente em içamento, fraude e problema ambiental – acrescidos de quatro cenários adicionais de risco relevante.

Relação com os planos de emergência dos clientes

Quando a ocorrência se der dentro das instalações de cliente, prevalecem, quanto às medidas imediatas de resgate, contenção e evacuação, os procedimentos de emergência do próprio cliente. Este Plano rege as obrigações jurídicas, documentais e de comunicação da Metalizza, que subsistem integralmente e são cumulativas.

2. Princípios da resposta a crises

Princípio	Aplicação
Prioridade absoluta à vida	O socorro às vítimas precede qualquer consideração operacional, contratual, documental ou reputacional
Comunicação imediata e ascendente	Nenhuma ocorrência crítica pode ser retida em nível operacional; o Comitê de Crise deve ser acionado de imediato
Veracidade	Nenhuma informação falsa ou incompleta será prestada a autoridade, cliente, seguradora, família de vítima ou imprensa
Preservação da prova	A cena, os documentos, os registros eletrônicos e os equipamentos devem ser preservados, salvo para socorro de vítimas ou contenção de risco
Porta-voz único	Somente o porta-voz designado se manifesta externamente
Registro	Toda decisão, comunicação e providência é registrada com data, hora e responsável
Aprendizado	Toda crise gera investigação de causa raiz e atualização da Matriz de Riscos

3. Comitê de Crise: composição e acionamento

Papel	Titular	Suplente	Responsabilidade na crise
Coordenador do Comitê	Rodrigo Bertulucci Vilas Boas – Sócio-Administrador	José Roberto Resende da Paixão	Comanda a resposta, autoriza gastos emergenciais, decide sobre paralisação de atividades e aprova comunicações externas
Porta-voz	José Roberto Resende da Paixão – Diretor Comercial	Sócio-Administrador	Único autorizado a falar com clientes, imprensa e terceiros; centraliza a comunicação institucional
Coordenação operacional e de campo	Taylor Rodrigues de Oliveira – Diretor Operacional	Encarregado de produção designado	Comanda a resposta no local, o isolamento da área, a paralisação e o apoio ao resgate
Coordenação técnica e de qualidade	Frederico Fernandes Ferreira – Diretor de Qualidade	Responsável técnico designado	Levanta documentação técnica, rastreabilidade, memoriais e registros de inspeção
Assessoria jurídica	Escritório contratado	–	Orienta condutas perante autoridades, conduz investigação interna e avalia responsabilidades e comunicações obrigatórias
Assessoria de SST	Empresa contratada (ATEMTO)	–	Apoia a investigação do acidente, a emissão de CAT e o atendimento à fiscalização
Contabilidade	Escritório contratado	–	Levanta documentação trabalhista, previdenciária e fiscal e apoia a emissão de CAT

3.1. Acionamento

Qualquer colaborador que tome conhecimento de ocorrência crítica deve comunicar imediatamente seu supervisor e o Coordenador do Comitê, por telefone, independentemente de horário. Não há penalidade por acionamento de boa-fé posteriormente considerado desnecessário; há falta grave na omissão ou no retardamento da comunicação.

O Comitê reúne-se, presencialmente ou por meio remoto, em até 2 (duas) horas do acionamento, e mantém reuniões de acompanhamento em periodicidade definida conforme o nível da crise.

4. Classificação dos níveis de crise

Nível	Caracterização	Resposta
Nível 1 – Ocorrência	Evento sem vítima, com dano material limitado, sem repercussão externa e sem envolvimento de autoridade	Tratamento pelo gestor da área, com registro e comunicação ao Comitê em até 24 horas
Nível 2 – Emergência	Evento com vítima sem gravidade, dano material relevante, paralisação parcial, autuação ou reclamação formal de cliente	Acionamento do Comitê; assessoria jurídica informada; plano de resposta em até 24 horas
Nível 3 – Crise	Óbito ou lesão grave; falha estrutural com risco a terceiros; incidente ambiental relevante; fraude de grande monta; interdição; repercussão pública	Acionamento imediato e integral do Comitê; assessoria jurídica presente; porta-voz ativado; reuniões diárias de acompanhamento

5. As primeiras 24 horas: checklist geral

Janela	Providências
0 a 15 minutos	Garantir a segurança das pessoas; acionar socorro (SAMU 192, Bombeiros 193); paralisar a atividade; isolar a área; acionar a brigada ou a emergência do cliente
15 a 60 minutos	Comunicar o Coordenador do Comitê; comunicar o cliente, quando a ocorrência se der em suas instalações; designar responsável pelo acompanhamento das vítimas no atendimento médico; iniciar registro cronológico dos fatos
1 a 3 horas	Reunir o Comitê; acionar a assessoria jurídica e a assessoria de SST; preservar a cena, os equipamentos e os registros; iniciar a coleta de documentos; identificar testemunhas; comunicar a família da vítima com acolhimento e por pessoa designada
3 a 12 horas	Levantar a documentação da vítima (ASO, treinamentos, ficha de EPI, ordem de serviço, permissão de trabalho, escala); providenciar registro fotográfico da cena, se liberado; avaliar a comunicação à seguradora; definir a mensagem institucional; orientar as equipes a não prestar informações a terceiros
12 a 24 horas	Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) dentro do prazo legal, e imediatamente em caso de óbito; avaliar a necessidade de comunicação a órgãos ambientais ou de fiscalização; iniciar a investigação de causa raiz; deliberar sobre retomada ou manutenção da paralisação
Regra de ouro Não altere a cena, não descarte peças, não conserte o equipamento envolvido e não apague registros antes da liberação. A tentativa de “organizar” o local antes da chegada da autoridade ou do perito é, quase sempre, o fato que converte um acidente em uma acusação de fraude – e destrói a prova que poderia demonstrar a diligência da empresa.	

6. Protocolo 1 – Acidente de trabalho grave ou fatal

6.1. Ações imediatas

1. Prestar socorro e acionar o atendimento de emergência; em instalação de cliente, acionar simultaneamente a emergência local.
2. Paralisar a atividade e isolar a área, mantendo-a preservada.
3. Acionar o Comitê de Crise, a assessoria jurídica e a assessoria de SST.
4. Designar acompanhante para a vítima no atendimento médico e responsável pela comunicação à família, com acolhimento e sem atribuição de culpa.
5. Identificar e registrar os dados de todas as testemunhas antes da dispersão da equipe.

6.2. Obrigações legais e documentais

- Emitir a CAT no prazo legal – até o primeiro dia útil seguinte ao acidente e, em caso de óbito, de imediato – ainda que haja dúvida sobre o nexo, sob pena de multa e de presunção desfavorável.
- Em caso de acidente com morte, a legislação de segurança e saúde do trabalho impõe a preservação do local até a liberação pela autoridade competente; a paralisação e a preservação devem ser mantidas.
- Comunicar o acidente ao cliente contratante, quando ocorrido em suas instalações, na forma exigida pelo contrato.
- Reunir e digitalizar imediatamente: contrato de trabalho e registro; ASO vigente; certificados de treinamento das NR aplicáveis; ficha de entrega e de substituição de EPI; ordem de serviço de segurança; permissão de trabalho e análise preliminar de risco; laudo do equipamento; escala e registro de ponto; PGR e PCMSO.
- Comunicar a seguradora do seguro de vida no prazo da apólice.

6.3. Cuidados jurídicos

- Nenhum colaborador deve prestar declaração a terceiros, à imprensa ou a advogado de qualquer parte sem orientação da assessoria jurídica.
- Não firmar acordo, não assumir responsabilidade e não fazer promessa de indenização à família sem orientação jurídica; o apoio humanitário imediato (transporte, funeral, acompanhamento) pode e deve ser prestado, com registro, sem que isso configure confissão.
- Não pressionar a vítima a retornar ao trabalho, a não se afastar ou a não registrar o acidente.
- Antecipar a probabilidade de inquérito civil do Ministério Público do Trabalho, de fiscalização da Auditoria-Fiscal do Trabalho e de eventual ação regressiva previdenciária, preparando a documentação com essa finalidade.

6.4. Pós-crise

- Investigação de causa raiz documentada, com plano de ação e prazos.
- Revisão do PGR, dos procedimentos e dos treinamentos relacionados à atividade.
- Atualização da Matriz de Riscos e comunicação das lições aprendidas às equipes.
- Avaliação de apoio psicológico às equipes envolvidas.

7. Protocolo 2 – Falha estrutural em produto ou serviço entregue

7.1. Ações imediatas

6. Comunicar o cliente imediatamente e recomendar, por escrito, a interdição ou a suspensão do uso do equipamento ou da estrutura, quando houver risco a pessoas.
7. Acionar o Comitê de Crise e a Coordenação Técnica; deslocar equipe para avaliação, mediante autorização do cliente.
8. Preservar peças, fragmentos, corpos de prova e o próprio equipamento; fotografar e registrar antes de qualquer intervenção.
9. Verificar se produtos ou lotes semelhantes foram entregues a outros clientes e, em caso positivo, comunicá-los preventivamente.

7.2. Levantamento técnico e documental

- Reunir: contrato, memorial descritivo, projeto e revisões, especificação de material, certificados de qualidade da matéria-prima, registros de rastreabilidade, procedimentos e qualificação de soldagem, registros de ensaios não destrutivos, plano de inspeção, relatórios de liberação, data book e ART correspondente.
- Verificar se houve alteração de escopo, substituição de material, condição de operação diversa da prevista, sobrecarga, manutenção inadequada ou intervenção de terceiro após a entrega – elementos determinantes para a análise de responsabilidade.
- Avaliar a contratação de perícia técnica independente, preferencialmente antes de qualquer manifestação formal de responsabilidade.

7.3. Cuidados jurídicos

- Não assumir responsabilidade nem firmar termo de reconhecimento antes da conclusão técnica; manifestar-se por escrito, com apoio jurídico, registrando a disposição de colaborar com a investigação.
- Verificar prazos e condições de garantia contratual e legal, bem como cláusulas de limitação de responsabilidade.
- Comunicar a seguradora, se houver cobertura de responsabilidade civil, dentro do prazo da apólice.
- Avaliar a existência de risco a terceiros e o dever de comunicação a autoridades.

8. Protocolo 3 – Acidente em operação de içamento

8.1. Ações imediatas

10. Aplicar integralmente o Protocolo 1 quando houver vítima.
11. Isolar amplamente a área, considerando risco de queda residual, tombamento e instabilidade da carga.
12. Interromper todas as demais operações de içamento na frente de serviço até avaliação técnica.
13. Preservar equipamento, cabos, cintas, manilhas, ganchos e demais acessórios, sem descarte, reparo ou substituição.

8.2. Levantamento específico

- Plano de içamento (rigging plan) e sua aprovação técnica; ART do responsável técnico.
- Certificados de inspeção e de carga dos acessórios; laudo e manutenção do equipamento de içamento; certificado de capacidade e tabela de carga.
- Habilitação e treinamento do operador e do sinaleiro (NR-11 e NR-35, conforme a atividade); ASO vigente.
- Condições meteorológicas, peso real da carga, configuração de amarração e isolamento da área no momento do evento.
- Contrato e documentação da empresa prestadora do serviço de içamento, quando terceirizado, incluindo apólice de seguro e comprovação de habilitação da equipe.

8.3. Cuidados jurídicos

- Havendo terceirização do içamento, apurar a repartição contratual de responsabilidades sem prejuízo da comunicação e da assistência imediatas; a Metalizza responde perante o cliente e pode responder solidariamente perante a vítima.
- Verificar a cobertura securitária aplicável a danos ao patrimônio do cliente e a terceiros.

9. Protocolo 4 – Fraude interna ou desvio patrimonial

9.1. Ações imediatas

14. Não confrontar o suspeito antes da preservação da prova; a advertência precoce leva à destruição de evidências.
15. Preservar documentos, e-mails, registros de sistema, imagens de monitoramento, controles de acesso e registros de pesagem e de saída de material.
16. Suspender cautelarmente acessos, alçadas e poderes do suspeito, bem como pagamentos e contratos relacionados, sem caráter punitivo.
17. Acionar o Comitê de Apuração (CAN-MTZ-005) e a assessoria jurídica; avaliar o impedimento de qualquer membro.

9.2. Apuração e providências

- Conduzir a investigação na forma do documento CAN-MTZ-005, com registro e garantias de contraditório.
- Quantificar o prejuízo e mapear a falha de controle que permitiu a conduta.
- Avaliar, com a assessoria jurídica: dispensa por justa causa, ação de reparação, notícia-crime, medida cautelar de indisponibilidade e comunicação a cliente ou a seguradora, quando exigível.
- Havendo envolvimento de fornecedor, prestador ou subcontratado, suspender e rescindir o contrato e descredenciar.
- Se a fraude envolver agente público ou processo licitatório, aplicar cumulativamente a Política Anticorrupção (POL-MTZ-003) e avaliar as medidas de cooperação com autoridades.

9.3. Remediação

- Revisão das alçadas, da segregação de funções e dos controles de sucata e de estoque.
- Auditoria ampliada do período e da área afetada.
- Comunicação interna sobre a conduta apurada e a consequência aplicada, preservada a identidade, como medida de dissuasão.

10. Protocolo 5 – Incidente ambiental

10.1. Ações imediatas

18. Interromper a fonte do vazamento ou da emissão e conter o material derramado com os recursos disponíveis, sem expor pessoas a risco.
19. Isolar a área e evitar o alcance de solo permeável, rede pluvial, drenagem ou corpo d'água.
20. Acionar o Comitê de Crise e, quando em instalação de cliente, a equipe ambiental e de emergência do cliente.
21. Registrar fotograficamente a ocorrência, a extensão e as medidas de contenção adotadas.

10.2. Obrigações e cuidados

- Avaliar imediatamente, com a assessoria jurídica, o dever de comunicação ao órgão ambiental competente, que deve ser cumprido com prioridade quando exigível; a omissão agrava a responsabilização.
- Destinar o resíduo gerado pela contenção exclusivamente a receptor licenciado, com manifesto de transporte e certificado de destinação.
- Levantar a documentação: licenças ambientais aplicáveis, inventário e plano de gerenciamento de resíduos, contratos e licenças dos receptores, fichas de segurança dos produtos envolvidos.
- Elaborar relatório técnico do incidente, com causa, extensão, medidas adotadas e plano de recuperação.
- Considerar que a responsabilidade civil ambiental é objetiva e que a conduta pode configurar crime ambiental, com repercussão administrativa, civil e penal; a colaboração documentada e a reparação espontânea são fatores relevantes de atenuação.

11. Protocolo 6 – Fiscalização, vistoria ou diligência de autoridade

Momento	Conduta
Chegada do agente	Recepcionar com cortesia; solicitar e registrar identificação funcional e o documento que autoriza a diligência; jamais impedir ou dificultar o acesso
Comunicação interna	Acionar imediatamente o Coordenador do Comitê e a assessoria jurídica; nenhuma diligência deve prosseguir sem que a Diretoria tenha sido informada
Acompanhamento	Designar dois representantes para acompanhar integralmente a diligência e registrar o que for verificado, solicitado e entregue
Documentos	Entregar apenas o requisitado, de forma completa e verdadeira, mediante protocolo com relação dos itens; não entregar documento sem cópia e sem registro
Declarações	Responder apenas ao que se sabe com certeza; não especular; não assinar termo sem leitura e sem orientação jurídica; registrar ressalvas quando houver divergência
Vedações absolutas	Não ocultar, alterar ou destruir documento; não orientar empregado a prestar informação falsa; não oferecer qualquer vantagem, cortesia, refeição ou brinde ao agente
Encerramento	Obter cópia do termo lavrado; verificar prazos de defesa e de cumprimento; abrir controle interno com responsável e prazo
Pós-diligência	Analisar juridicamente o auto ou o termo; apresentar defesa tempestiva; corrigir as não conformidades apontadas e documentar a correção

12. Protocolo 7 – Incidente de segurança da informação e vazamento de dados

12.1. Ações imediatas

22. Isolar os sistemas e dispositivos afetados da rede, sem desligar o equipamento quando isso puder destruir evidências.
23. Bloquear credenciais comprometidas e revogar acessos; alterar senhas administrativas.
24. Acionar o Comitê de Crise, o suporte de tecnologia e a assessoria jurídica.
25. Preservar registros de acesso (logs) e iniciar o registro cronológico do incidente.
26. Verificar a integridade e a disponibilidade dos backups antes de qualquer tentativa de restauração.

12.2. Avaliação e comunicações

- Identificar quais dados foram afetados, com atenção especial aos dados pessoais de empregados e candidatos, aos dados biométricos utilizados para ficha de EPI e ao reconhecimento facial do controle de ponto, cujo tratamento envolve dado pessoal sensível.
- Avaliar, com a assessoria jurídica, o risco ou dano relevante aos titulares e o consequente dever de comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e aos titulares afetados, observando o prazo e o formato definidos na regulamentação vigente da ANPD, que hoje estabelece comunicação em prazo curto contado do conhecimento do incidente.
- Comunicar clientes cujos projetos, desenhos ou informações confidenciais tenham sido afetados, conforme as obrigações contratuais de sigilo.

- Em caso de sequestro de dados (ransomware), não efetuar pagamento de resgate sem deliberação do Comitê e orientação jurídica, considerando as implicações legais e a ausência de garantia de recuperação.
- Registrar o incidente, suas causas e as medidas adotadas, e revisar controles de acesso, autenticação e backup.

13. Protocolo 8 – Paralisação de obra e inadimplência ou perda de fornecedor crítico

13.1. Paralisação determinada por cliente ou autoridade

- Obter e arquivar o documento formal que determina a paralisação, com sua motivação.
- Registrar imediatamente, por escrito e com apoio jurídico, os impactos de prazo, custo e mobilização, ressaltando o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro e a prorrogação de prazo, sob pena de preclusão contratual.
- Definir a destinação da equipe mobilizada: remanejamento, férias coletivas, banco de horas ou suspensão, avaliando as alternativas trabalhistas e a Convenção Coletiva aplicável.
- Preservar e inventariar materiais e equipamentos no local, com registro fotográfico e termo de guarda.

13.2. Inadimplência relevante de cliente

- Notificar formalmente o devedor, constituindo-o em mora e interrompendo a fluência de prazos.
- Avaliar a suspensão da execução por exceção de contrato não cumprido, sempre com prévia análise jurídica e notificação, evitando a configuração de inadimplemento próprio.
- Verificar garantias contratuais, retenções e possibilidade de protesto e de cobrança executiva do título.
- Reprogramar o fluxo de caixa com prioridade absoluta para folha de pagamento, encargos e tributos retidos de terceiros.

13.3. Quebra ou perda de fornecedor crítico

- Acionar os fornecedores alternativos previamente homologados para o item crítico.
- Comunicar imediatamente o cliente sobre o impacto potencial de prazo, documentando a comunicação.
- Avaliar a responsabilidade contratual do fornecedor faltoso e as perdas indenizáveis.
- Revisar a estratégia de estoque mínimo para itens de longo prazo de entrega.

14. Protocolo 9 – Afastamento ou perda de pessoa-chave

A estrutura enxuta da empresa concentra conhecimento técnico, comercial e decisório em poucas pessoas. Em caso de afastamento prolongado, falecimento ou desligamento súbito de sócio, diretor ou responsável técnico:

- aplicar as disposições do contrato social relativas à administração e à sucessão, especialmente as cláusulas oitava e décima quarta;
- verificar a existência de procurações vigentes e a necessidade de outorga imediata de poderes para atos urgentes;
- assegurar a continuidade do acesso a contas bancárias, sistemas, e-mails corporativos e documentos essenciais, evitando a concentração de credenciais em uma única pessoa;

- comunicar clientes e fornecedores estratégicos, de forma controlada, sobre a continuidade do atendimento;
- verificar a manutenção do responsável técnico habilitado perante o conselho profissional competente, quando exigível para a continuidade das atividades de engenharia; e
- acionar a assessoria jurídica para as providências societárias e sucessórias cabíveis.

15. Comunicação externa e gestão de imprensa

- Somente o porta-voz designado se manifesta externamente; todos os demais devem encaminhar contatos a ele, sem prestar qualquer informação, ainda que informalmente.
- A primeira manifestação deve ser breve, factual e humana: reconhecimento do fato, prioridade às pessoas, colaboração com as autoridades e compromisso de apuração. Não se especula sobre causas, responsáveis ou consequências.
- Não se divulgam nomes, condições de saúde ou dados de vítimas; a família deve ser informada antes de qualquer comunicação pública.
- Orienta-se expressamente as equipes a não publicar fotos, vídeos ou comentários sobre a ocorrência em redes sociais ou grupos de mensagens.
- Toda comunicação a cliente é feita por escrito, com registro, após aprovação do Coordenador do Comitê.

16. Seguros contratados e acionamento

Cobertura	Situação atual declarada	Recomendação
Seguro de vida de empregados e sócios	Contratado	Manter; verificar a suficiência do capital segurado e as hipóteses de cobertura por invalidez
Seguro patrimonial do imóvel próprio	Contratado	Manter; verificar cobertura para máquinas, equipamentos e estoque
Responsabilidade civil geral e de operações	Não contratado	Contratação prioritária, considerando a execução de serviços em instalações de terceiros e o risco de dano ao patrimônio de clientes
Responsabilidade civil por erro profissional de engenharia	Não contratado	Avaliar contratação, em razão dos serviços de engenharia básica e detalhada
Riscos de operação de içamento e de equipamentos	Não contratado	Avaliar contratação ou exigir apólice equivalente das prestadoras de içamento
Riscos de engenharia / obras e montagem	Não contratado	Avaliar por contrato, especialmente em montagens industriais de maior porte
Riscos cibernéticos	Não contratado	Avaliar após a implantação das diretrizes de LGPD e dos controles de segurança

Em qualquer sinistro, o aviso à seguradora deve ser feito dentro do prazo da apólice, com a documentação exigida, sob pena de perda do direito à indenização. Recomenda-se manter cópia das apólices no Kit de Crise (Anexo III).

17. Continuidade operacional e recursos mínimos

Recurso crítico	Vulnerabilidade	Medida de continuidade
Dados, projetos e desenhos	Armazenamento em nuvem corporativa sem política formal de backup verificada	Backup redundante com teste periódico de restauração; controle de acesso por perfil
Equipe técnica	Quadro enxuto e oscilante conforme demanda	Cadastro prévio de profissionais e de prestadores homologados para mobilização emergencial
Instalações da sede	Concentração da produção em endereço único	Mapeamento prévio de terceiros capazes de absorver etapas de fabricação; cobertura patrimonial adequada
Fornecimento de aço e insumos	Concentração em poucos fornecedores	Fornecedores alternativos homologados; estoque de segurança para itens críticos
Energia e utilidades	Interrupção paralisa a produção	Avaliar geração de emergência para processos críticos e proteção de equipamentos
Documentação legal e societária	Guarda concentrada	Cópia digital autenticada e cópia física em local diverso, listada no Kit de Crise

18. Testes, simulados e revisão

- Realização de, no mínimo, um simulado anual, iniciando pelo cenário de acidente de trabalho grave, com registro de participantes, tempos de resposta e falhas identificadas.
- Atualização semestral da lista de contatos de emergência (Anexo I).

- Revisão do Plano após cada crise real de Nível 2 ou 3, e revisão ordinária anual.
- Divulgação do Plano aos gestores e treinamento específico das equipes de campo quanto ao acionamento e às ações imediatas.

Uberaba/MG, _____ de _____ de _____.

RODRIGO BERTULUCCI VILAS BOAS

Sócio-Administrador – Diretor Administrativo

JOSÉ ROBERTO RESENDE DA PAIXÃO

Sócio – Diretor Comercial e Responsável pela Integridade

Anexo I – Lista de contatos de emergência

Manter atualizada, impressa e afixada na portaria, no escritório, no refeitório e em cada frente de serviço, além de cópia no veículo de apoio.

Contato	Nome / instituição	Telefone
Coordenador do Comitê de Crise	Rodrigo Bertulucci Vilas Boas	
Porta-voz	José Roberto Resende da Paixão	
Coordenação operacional / campo	Taylor Rodrigues de Oliveira	
Coordenação técnica / qualidade	Frederico Fernandes Ferreira	
Assessoria jurídica		
Assessoria de segurança do trabalho	ATEMTO	
Contabilidade		
Médico do trabalho / PCMSO		
SAMU	–	192
Corpo de Bombeiros	–	193
Polícia Militar	–	190
Defesa Civil	–	199
Hospital de referência em Uberaba		
Órgão ambiental estadual		
Corretora / seguradora – vida		
Corretora / seguradora – patrimonial		
Suporte de tecnologia da informação		
Empresa de monitoramento e alarme		
Contato de emergência do cliente (por contrato)		

Anexo II – Formulário de registro de ocorrência crítica

Campo	Preenchimento
Nº da ocorrência / data e hora do evento	
Data e hora do conhecimento pela Diretoria	
Local exato (sede, obra, instalação de cliente – identificar)	
Tipo de ocorrência e nível de crise (1, 2 ou 3)	
Descrição objetiva do que ocorreu	
Vítimas: nome, função, vínculo, estado de saúde, hospital	
Testemunhas identificadas	
Equipamentos, materiais e atividade envolvidos	
Ações imediatas adotadas (com horário)	
Autoridades acionadas ou presentes	
Comunicações realizadas (cliente, família, seguradora, órgãos)	
Área isolada e cena preservada? () Sim () Não – justificar	
Registro fotográfico realizado? () Sim () Não	
Documentos já reunidos	
Providências pendentes, responsáveis e prazos	
Responsável pelo registro / assinatura	

Anexo III – Kit de crise

Conjunto de itens e documentos que devem estar previamente organizados, em pasta física e em cópia digital de acesso rápido por, no mínimo, dois membros do Comitê:

- Este Plano de Contingência e a lista de contatos atualizada.
- Contrato social consolidado, cartão CNPJ, certidões e procurações vigentes.
- Apólices de seguro completas, com números de aviso de sinistro e prazos.
- Relação atualizada de empregados, com função, contato e contato de emergência familiar.
- Cópia do PGR, do PCMSO, da matriz de treinamentos e das ordens de serviço de segurança.
- Relação de contratos vigentes, com cláusulas de comunicação de sinistro, prazos e contatos do cliente.
- Modelos prontos: comunicado a cliente, comunicado interno, primeira nota institucional e formulário do Anexo II.
- Relação de fornecedores e prestadores alternativos homologados por item crítico.
- Câmera ou celular carregado destinado ao registro de cena, com cartão de memória disponível.
- Bloco de anotações para o registro cronológico manuscrito dos fatos, horários e decisões.