



INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Política Anticorrupção

Diretrizes para prevenir, detectar e responder a suborno, fraude, corrupção e conflitos de interesses.

MINUTA PARA APROVAÇÃO INTERNA — NÃO VIGENTE

Versão 0.9 | Julho de 2026
Antech O&M Ltda. | CNPJ 54.110.995/0001-72
Paraibano - Maranhão | antechom.com

SEÇÃO 01

Finalidade e abrangência

Esta Política estabelece as regras mínimas de integridade da Antech O&M para relações comerciais, contratações, licitações, execução de serviços, interação com agentes públicos e gestão de terceiros.

Aplica-se à diretoria, colaboradores, representantes, prestadores, fornecedores, subcontratados e parceiros que atuem em nome ou no interesse da empresa.

Tolerância zero: nenhum resultado comercial, prazo ou vantagem justifica suborno, fraude, pagamento indevido ou ocultação de informação.

Princípios

- Legalidade, integridade e transparência.
- Decisões rastreáveis e segregação adequada de responsabilidades.
- Registros contábeis, fiscais, técnicos e operacionais completos e verdadeiros.
- Boa-fé, concorrência leal e cooperação com apurações legítimas.

SEÇÃO 02

Condutas proibidas

É proibido, direta ou indiretamente:

- Oferecer, prometer, autorizar, pagar, solicitar ou receber vantagem indevida.
- Realizar pagamento de facilitação, propina, comissão clandestina ou reembolso sem comprovação.
- Fraudar licitação, cotação, medição, relatório, nota fiscal, evidência fotográfica ou documento de habilitação.
- Ocultar beneficiário, intermediário, conflito de interesse ou natureza real de uma operação.
- Manipular concorrência, combinar preços, dividir mercado ou trocar informação comercial sensível com concorrentes.
- Fazer doação, patrocínio ou contribuição político-partidária em nome da empresa sem autorização formal e análise de integridade.

Agentes públicos

Interações com agentes públicos devem ter finalidade legítima, pauta definida, participantes identificados e, quando relevante, registro do encontro. Fiscalizações, licenças e contratos públicos não admitem qualquer pagamento ou benefício não previsto em lei.

SEÇÃO 03

Presentes, hospitalidades e conflitos

Presentes e hospitalidades

Somente podem ser aceitos ou oferecidos itens institucionais de valor modesto, sem expectativa de favorecimento, em momento apropriado e em conformidade com as regras do cliente. Dinheiro, equivalentes e vantagens pessoais são proibidos.

Conflito de interesses

Vínculos familiares, societários, financeiros ou pessoais que possam influenciar uma decisão devem ser declarados antes da contratação, aprovação, medição ou pagamento. A pessoa envolvida deve se afastar da decisão até orientação formal.

Terceiros

- Realizar diligência proporcional ao risco antes da contratação.
- Formalizar escopo, preço, entregáveis e obrigação anticorrupção.
- Proibir subcontratação não autorizada.
- Monitorar sinais de alerta, pagamentos atípicos e documentos inconsistentes.

SEÇÃO 04

Controles, comunicação e resposta

- Pagamentos somente contra contrato, nota fiscal e evidência de entrega.
- Treinamento periódico para funções expostas a riscos de integridade.
- Preservação de documentos e cooperação com auditorias.
- Apuração imparcial, confidencial e documentada de relatos.
- Medidas corretivas e disciplinares proporcionais, sem retaliação ao relato de boa-fé.

O canal atual de contato da empresa não deve ser divulgado como anônimo. A alegação de anonimato somente será permitida após implantação de solução independente que não exija identificação nem registre dados desnecessários do denunciante.

Responsabilidades

Papel	Responsabilidade
Diretoria	Aprovar a política, demonstrar compromisso e assegurar recursos.
Gestores	Avaliar riscos, orientar equipes e interromper práticas irregulares.
Todos	Cumprir, declarar conflitos, conservar registros e comunicar suspeitas.
Terceiros	Observar esta política e cooperar com verificações contratuais.

VALIDAÇÃO ANTES DA VIGÊNCIA

Revisão e aprovação

A Diretoria deve revisar a aderência desta minuta à realidade da empresa. Quando o tema exigir conhecimento especializado, a validação deve incluir assessoria jurídica, Segurança do Trabalho, responsável técnico, proteção de dados ou tecnologia da informação, conforme aplicável.

A aprovação desta minuta não substitui licenças, registros, treinamentos, contratos, procedimentos, certidões ou controles técnicos exigidos por lei ou pelo cliente.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Lei nº 12.846/2013 — responsabilização de pessoas jurídicas
- Decreto nº 11.129/2022 — regulamentação e programa de integridade
- CGU — Programa de Integridade: Diretrizes para Empresas Privadas
- Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

As referências acima orientam a redação. A versão final deve ser validada conforme o porte, riscos, contratos e realidade operacional da Antech O&M.

APROVAÇÃO E CONTROLE

Este documento somente entra em vigor após aprovação formal e preenchimento dos campos abaixo.

Elaboração	Revisão	Aprovação
Nome: _____ Data: ____/____/____	Nome: _____ Data: ____/____/____	Diretoria: _____ Data: ____/____/____
Vigência	Próxima revisão	Responsável pelo documento
____/____/____	____/____/____	_____



SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

Política de SSMA

Saúde, segurança, meio ambiente e disciplina operacional para serviços de engenharia, energia e campo.

MINUTA PARA APROVAÇÃO INTERNA — NÃO VIGENTE

Versão 0.9 | Julho de 2026

Antech O&M Ltda. | CNPJ 54.110.995/0001-72

Paraibano - Maranhão | antechom.com

SEÇÃO 01

Compromisso e aplicação

A Antech O&M assume que nenhuma atividade é tão urgente que não possa ser planejada e executada com segurança, proteção ambiental e respeito às pessoas.

Esta minuta aplica-se a operações próprias e contratadas, incluindo engenharia civil e elétrica, O&M solar, limpeza de módulos, manejo de vegetação, drenagem, movimentação de cargas, içamento, escavações, impermeabilização e zeladoria.

Todo trabalhador tem autoridade e dever de interromper uma atividade diante de risco grave, iminente ou não controlado, sem sofrer retaliação por agir de boa-fé.

SEÇÃO 02

Regras essenciais de prevenção

- Executar Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e manter PGR aplicável às atividades.
- Realizar APR antes do início e emitir Permissão de Trabalho quando exigida.
- Conduzir DDS e confirmar entendimento dos riscos, controles e plano de emergência.
- Usar EPI adequado, inspecionado e com CA válido, sem substituir medidas coletivas.
- Bloquear e sinalizar fontes de energia antes de intervenção elétrica ou mecânica.
- Restringir trabalho em altura, espaço confinado, escavação e içamento a pessoas autorizadas e capacitadas.
- Inspeccionar máquinas, ferramentas, veículos e acessórios de elevação antes do uso.
- Manter isolamento, sinalização, organização e acesso seguro às frentes de serviço.
- Suspender trabalhos sob condição climática, ambiental ou operacional incompatível.
- Comunicar incidentes, quase acidentes, desvios e danos ambientais imediatamente.

SEÇÃO 03

Controles por atividade crítica

Atividade	Controles mínimos
Eletricidade	Profissionais autorizados, análise de energia, bloqueio, teste de ausência de tensão, EPC/EPI e documentação NR-10.
Altura	Planejamento, sistema de proteção contra quedas, ancoragem, inspeção e resgate conforme NR-35.
Espaço confinado	Caracterização, PET, vigia, monitoramento atmosférico e resgate, quando aplicável.
Escavação e civil	Estabilidade do solo, interferências, acesso, isolamento, drenagem e inspeção antes da entrada.
Máquinas e roçagem	Zona de exclusão, proteção de partes móveis, distância de pessoas e inspeção conforme requisitos aplicáveis.
Içamento/guindaste	Plano de rigging quando necessário, operador qualificado, patolamento, capacidade, acessórios certificados e sinaleiro.

SEÇÃO 04

Meio ambiente, emergência e gestão

Proteção ambiental

- Prevenir vazamentos, descarte irregular, incêndios e dano à vegetação fora do escopo autorizado.
- Segregar e destinar resíduos por empresas e rotas autorizadas.
- Proteger drenagens, corpos d'água, solo e fauna durante a execução.
- Respeitar licenças, condicionantes e autorizações do cliente e dos órgãos competentes.

Emergências e aprendizagem

- Manter plano de resposta compatível com os cenários da atividade.
- Disponibilizar comunicação, primeiros socorros, combate inicial e rotas de emergência.
- Investigar causas, definir ações corretivas e verificar eficácia.
- Acompanhar indicadores preventivos e reativos em reunião de gestão.

Antes da vigência, esta política deve ser validada pelo profissional de Segurança do Trabalho e compatibilizada com o PGR, PCMSO, procedimentos dos clientes e requisitos legais aplicáveis a cada contrato.

VALIDAÇÃO ANTES DA VIGÊNCIA

Revisão e aprovação

A Diretoria deve revisar a aderência desta minuta à realidade da empresa. Quando o tema exigir conhecimento especializado, a validação deve incluir assessoria jurídica, Segurança do Trabalho, responsável técnico, proteção de dados ou tecnologia da informação, conforme aplicável.

A aprovação desta minuta não substitui licenças, registros, treinamentos, contratos, procedimentos, certidões ou controles técnicos exigidos por lei ou pelo cliente.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Ministério do Trabalho e Emprego — Normas Regulamentadoras vigentes
- NR-01 — Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais
- NR-18 — Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção
- NR-35 — Trabalho em Altura

As referências acima orientam a redação. A versão final deve ser validada conforme o porte, riscos, contratos e realidade operacional da Antech O&M.

APROVAÇÃO E CONTROLE

Este documento somente entra em vigor após aprovação formal e preenchimento dos campos abaixo.

Elaboração	Revisão	Aprovação
Nome: _____ Data: ____/____/____	Nome: _____ Data: ____/____/____	Diretoria: _____ Data: ____/____/____
Vigência	Próxima revisão	Responsável pelo documento
____/____/____	____/____/____	_____



CADEIA DE FORNECIMENTO RESPONSÁVEL

Código de Conduta de Fornecedores

Padrões mínimos de integridade, trabalho digno, segurança, meio ambiente, qualidade e proteção de dados.

MINUTA PARA APROVAÇÃO INTERNA — NÃO VIGENTE

Versão 0.9 | Julho de 2026
Antech O&M Ltda. | CNPJ 54.110.995/0001-72
Paraibano - Maranhão | antechom.com

SEÇÃO 01

Aplicação e compromisso

Este Código define o comportamento esperado de fornecedores, prestadores, subcontratados, consultores, representantes e parceiros que forneçam bens ou serviços à Antech O&M.

A contratação ou permanência na cadeia de fornecimento poderá depender de aceite formal, apresentação de documentos, avaliação de risco e evidência de controles compatíveis com o escopo.

O fornecedor é responsável por comunicar estes requisitos às pessoas e subcontratados envolvidos no contrato.

SEÇÃO 02

Integridade e relações comerciais

- Cumprir leis, contratos, especificações e políticas aplicáveis.
- Não oferecer ou aceitar vantagem indevida, suborno ou pagamento de facilitação.
- Declarar conflitos de interesse e vínculos relevantes antes da contratação.
- Não fraudar cotação, medição, evidência, certificado, nota fiscal ou relatório.
- Manter registros verdadeiros e disponíveis para verificação proporcional ao risco.
- Respeitar concorrência leal, sanções aplicáveis e controles contra lavagem de dinheiro.

SEÇÃO 03

Pessoas, SSMA e meio ambiente

Direitos humanos e trabalho

- Proibir trabalho infantil, forçado, degradante ou em condição análoga à escravidão.
- Assegurar respeito, não discriminação e ambiente livre de assédio.
- Cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias, de jornada e remuneração.
- Garantir liberdade de comunicação de preocupações sem retaliação.

Segurança e meio ambiente

- Atender requisitos legais, NRs aplicáveis e regras SSMA do local.
- Fornecer capacitação, supervisão, EPI/EPC e recursos adequados.
- Comunicar incidentes e interromper condição de risco não controlado.
- Prevenir poluição, desperdício, descarte irregular e danos fora da área autorizada.

SEÇÃO 04

Qualidade, dados e fiscalização

- Entregar materiais e serviços conforme especificações, rastreabilidade e critérios de aceitação.
- Proteger dados pessoais, informações técnicas, preços, acessos e segredos comerciais.
- Não usar marcas, imagens de clientes ou localização de ativos sem autorização.
- Subcontratar somente com aprovação quando prevista.
- Permitir avaliações, auditorias e planos de ação proporcionais ao risco.

Consequências

Violações podem resultar em orientação, plano corretivo, suspensão, descredenciamento, rescisão, reparação de danos e comunicação às autoridades, conforme gravidade, evidências e contrato.

Termo de ciência

Fornecedor	Representante legal	Data e assinatura
Razão social: _____ CNPJ: _____	Nome: _____ Cargo: _____	____/____/____ _____

VALIDAÇÃO ANTES DA VIGÊNCIA

Revisão e aprovação

A Diretoria deve revisar a aderência desta minuta à realidade da empresa. Quando o tema exigir conhecimento especializado, a validação deve incluir assessoria jurídica, Segurança do Trabalho, responsável técnico, proteção de dados ou tecnologia da informação, conforme aplicável.

A aprovação desta minuta não substitui licenças, registros, treinamentos, contratos, procedimentos, certidões ou controles técnicos exigidos por lei ou pelo cliente.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Lei nº 12.846/2013 — responsabilização de pessoas jurídicas
- Decreto nº 11.129/2022 — regulamentação e programa de integridade
- CGU — Programa de Integridade: Diretrizes para Empresas Privadas
- Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

As referências acima orientam a redação. A versão final deve ser validada conforme o porte, riscos, contratos e realidade operacional da Antech O&M.

APROVAÇÃO E CONTROLE

Este documento somente entra em vigor após aprovação formal e preenchimento dos campos abaixo.

Elaboração	Revisão	Aprovação
Nome: _____ Data: ____/____/____	Nome: _____ Data: ____/____/____	Diretoria: _____ Data: ____/____/____
Vigência	Próxima revisão	Responsável pelo documento
____/____/____	____/____/____	_____



PROJETO DE IMPLANTAÇÃO — NÃO ATIVADO

Canal de Ética Independente e Anônimo

Política e requisitos técnicos para implantar um canal seguro, confidencial, acessível e sem retaliação.

MINUTA PARA APROVAÇÃO INTERNA — NÃO VIGENTE

Versão 0.9 | Julho de 2026
Antech O&M Ltda. | CNPJ 54.110.995/0001-72
Paraibano - Maranhão | antechom.com

SEÇÃO 01

Objetivo e situação atual

Esta minuta define como deverá funcionar o futuro Canal de Ética da Antech O&M para receber relatos internos e externos sobre violações legais, éticas, trabalhistas, ambientais, de segurança ou de integridade.

Situação em julho de 2026: o canal independente e tecnicamente anônimo ainda não está ativado. E-mail, telefone e WhatsApp corporativos podem receber manifestações, mas não devem ser anunciados como anônimos.

Somente após contratação, teste e homologação da solução será permitido publicar a expressão “canal realmente anônimo”.

SEÇÃO 02

Requisitos obrigatórios da solução

- Operação por plataforma independente ou segregada da infraestrutura corporativa.
- Opção de relato sem nome, e-mail, telefone, login ou identificação obrigatória.
- Não registrar IP ou metadados desnecessários; política técnica verificável do fornecedor.
- Protocolo aleatório e caixa postal segura para diálogo anônimo com o relator.
- Criptografia em trânsito e em repouso, controle de acesso e registro de auditoria.
- Disponibilidade web responsiva e alternativa acessível de voz, quando contratada.
- Aviso de privacidade claro, retenção definida e hospedagem compatível com a LGPD.
- Gestão de conflito: relatos contra administradores não podem ser direcionados a eles.

Critério de aceite	Evidência antes do lançamento
Anonimato	Teste sem identificação, revisão de logs e declaração contratual do fornecedor.
Independência	Matriz de acesso e fluxo alternativo para casos envolvendo a direção.
Segurança	Termos de serviço, controles, backup, resposta a incidente e auditoria.
Acessibilidade	Teste em celular, linguagem simples e canal alternativo definido.

SEÇÃO 03

Escopo, triagem e investigação

O canal deverá aceitar relatos sobre corrupção, fraude, conflito, assédio, discriminação, retaliação, roubo, falsificação, violações de SSMA, meio ambiente, direitos humanos, privacidade, concorrência e descumprimento de políticas.

Fluxo mínimo

- Receber e gerar protocolo imediato.
- Realizar triagem de risco, urgência e conflito de interesse.
- Preservar evidências e restringir acesso pelo princípio da necessidade.
- Designar apuração imparcial, com apoio externo quando necessário.
- Permitir perguntas e atualizações pelo protocolo anônimo.
- Documentar conclusão, medidas corretivas e lições aprendidas.
- Informar encerramento ao relator dentro do limite permitido por lei e confidencialidade.

Prazos internos propostos

Classificação	Ação inicial proposta
Crítica — vida, violência, destruição de prova	Imediata, com escalonamento seguro.
Alta — fraude, corrupção, assédio, retaliação	Até 1 dia útil.
Moderada — conduta, processo, conflito	Até 3 dias úteis.
Consulta ou dúvida	Até 5 dias úteis.

SEÇÃO 04

Proteção, governança e lançamento

Proteção e boa-fé

A Antech O&M deve proibir retaliação contra quem comunique preocupação de boa-fé ou coopere com apuração. Relato não confirmado não significa relato de má-fé. Comunicação deliberadamente falsa pode ser tratada conforme evidências e devido processo.

Governança proposta

- Gestor do canal com mandato e acesso restrito.
- Comitê de Ética com regra formal de impedimento.
- Relatório periódico apenas com dados agregados e sem reidentificação.
- Revisão anual da eficácia, prazos, segurança e comunicação.

Checklist de ativação

- Selecionar fornecedor independente e assinar contrato/DPA.
- Configurar categorias, fluxos, matriz de acesso e backups.
- Executar teste de anonimato, segurança e conflito.
- Treinar responsáveis pela triagem e investigação.
- Aprovar aviso de privacidade e política de retenção.
- Publicar endereço somente após termo formal de homologação.

VALIDAÇÃO ANTES DA VIGÊNCIA

Revisão e aprovação

A Diretoria deve revisar a aderência desta minuta à realidade da empresa. Quando o tema exigir conhecimento especializado, a validação deve incluir assessoria jurídica, Segurança do Trabalho, responsável técnico, proteção de dados ou tecnologia da informação, conforme aplicável.

A aprovação desta minuta não substitui licenças, registros, treinamentos, contratos, procedimentos, certidões ou controles técnicos exigidos por lei ou pelo cliente.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Lei nº 12.846/2013 — responsabilização de pessoas jurídicas
- Decreto nº 11.129/2022 — regulamentação e programa de integridade
- CGU — Programa de Integridade: Diretrizes para Empresas Privadas
- Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

As referências acima orientam a redação. A versão final deve ser validada conforme o porte, riscos, contratos e realidade operacional da Antech O&M.

APROVAÇÃO E CONTROLE

Este documento somente entra em vigor após aprovação formal e preenchimento dos campos abaixo.

Elaboração	Revisão	Aprovação
Nome: _____ Data: ____/____/____	Nome: _____ Data: ____/____/____	Diretoria: _____ Data: ____/____/____
Vigência	Próxima revisão	Responsável pelo documento
____/____/____	____/____/____	_____



CHECKLIST DE HOMOLOGAÇÃO — SEM CERTIFICADOS ANEXOS

Dossiê de Documentação Técnica e Cadastral

Roteiro controlado para certidões, registro no CREA, responsáveis técnicos, ARTs e evidências de habilitação.

MINUTA PARA APROVAÇÃO INTERNA — NÃO VIGENTE

Versão 0.9 | Julho de 2026
Antech O&M Ltda. | CNPJ 54.110.995/0001-72
Paraibano - Maranhão | antechom.com

SEÇÃO 01

Finalidade e limite do documento

Este dossiê organiza os documentos que compradores normalmente solicitam para homologar empresas de engenharia, energia, O&M e serviços de campo.

Este arquivo não é uma certidão, não comprova registro no CREA e não identifica responsável técnico. Os números e documentos oficiais devem ser fornecidos e validados antes de qualquer publicação.

Dados institucionais já confirmados: Antech O&M Ltda. — CNPJ 54.110.995/0001-72 — Paraibano/MA — antechom.com.

SEÇÃO 02

Matriz de documentos

Categoria	Documento	Situação para publicação
Societário	Cartão CNPJ, contrato social e alterações	Anexar versão vigente e ocultar dados pessoais não necessários.
Fiscal	Certidão federal/PGFN, estadual e municipal	Anexar PDF verificável e controlar validade.
Trabalhista	CNDT e regularidade do FGTS	Anexar PDF/consulta com validade.
Profissional	Registro da pessoa jurídica no CREA	Pendente: informar número, UF e certidão vigente.
Responsabilidade	Responsável(is) técnico(s), registro profissional e vínculo	Pendente: nomes, títulos, CREA/UF e escopos autorizados.
Obras/serviços	ARTs aplicáveis e acervo técnico autorizado	Selecionar apenas documentos compatíveis com os serviços divulgados.
SSMA	PGR, PCMSO, treinamentos, ASOs e procedimentos	Disponibilizar sob acesso restrito e conforme necessidade.
Seguros	Apólices e comprovantes exigidos em contrato	Controlar cobertura, limite e vigência.

SEÇÃO 03

Cadastro de responsáveis técnicos

Campo obrigatório	Preenchimento
Nome completo	
Título profissional	
CREA / UF	
RNP	
Vínculo com a Antech	
Escopo autorizado	
Certidão/validade	

Regras de publicação

- Publicar somente com autorização do titular e base legal definida.
- Ocultar CPF, endereço residencial, assinatura e outros dados pessoais desnecessários.
- Não apresentar ART de terceiro como capacidade da empresa sem vínculo e autorização verificáveis.
- Retirar ou substituir documentos vencidos imediatamente.

SEÇÃO 04

Controle de validade e liberação

Documento	Número/órgão	Emissão	Validade	Responsável
_____	_____	__/__/__	__/__/__	_____
_____	_____	__/__/__	__/__/__	_____
_____	_____	__/__/__	__/__/__	_____
_____	_____	__/__/__	__/__/__	_____

Critérios para disponibilização a compradores

- Verificação de autenticidade e vigência por pessoa designada.
- Classificação como público, restrito ao comprador ou confidencial.
- Registro de versão, responsável e data de revisão.
- Acesso individualizado e rastreável para documentos sensíveis.
- Canal para solicitar atualização ou confirmar autenticidade.

Pendências mínimas para concluir este dossiê: número do CREA da pessoa jurídica, certidão vigente, nomes e registros dos responsáveis técnicos, ARTs autorizadas e certidões fiscais/trabalhistas válidas.

VALIDAÇÃO ANTES DA VIGÊNCIA

Revisão e aprovação

A Diretoria deve revisar a aderência desta minuta à realidade da empresa. Quando o tema exigir conhecimento especializado, a validação deve incluir assessoria jurídica, Segurança do Trabalho, responsável técnico, proteção de dados ou tecnologia da informação, conforme aplicável.

A aprovação desta minuta não substitui licenças, registros, treinamentos, contratos, procedimentos, certidões ou controles técnicos exigidos por lei ou pelo cliente.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Lei nº 5.194/1966 — exercício das profissões de engenharia
- CONFEA — Sistema Confea/Crea

As referências acima orientam a redação. A versão final deve ser validada conforme o porte, riscos, contratos e realidade operacional da Antech O&M.

APROVAÇÃO E CONTROLE

Este documento somente entra em vigor após aprovação formal e preenchimento dos campos abaixo.

Elaboração	Revisão	Aprovação
Nome: _____ Data: ____/____/____	Nome: _____ Data: ____/____/____	Diretoria: _____ Data: ____/____/____
Vigência	Próxima revisão	Responsável pelo documento
____/____/____	____/____/____	_____



GESTÃO E MELHORIA CONTÍNUA

Política da Qualidade

Compromissos e controles para entregar serviços seguros, conformes, rastreáveis e orientados ao cliente.

MINUTA PARA APROVAÇÃO INTERNA — NÃO VIGENTE

Versão 0.9 | Julho de 2026
Antech O&M Ltda. | CNPJ 54.110.995/0001-72
Paraibano - Maranhão | antechom.com

SEÇÃO 01

Compromisso

A Antech O&M compromete-se a compreender requisitos, planejar riscos, executar com disciplina, verificar resultados e melhorar continuamente seus serviços de engenharia, energia, O&M e apoio operacional.

Qualidade é entregar o escopo acordado com segurança, evidência, rastreabilidade, comunicação e tratamento responsável de desvios.

- Atender requisitos legais, contratuais, técnicos e do cliente.
- Prevenir falhas por planejamento, competência e controles proporcionais ao risco.
- Medir desempenho e satisfação sem manipular resultados.
- Tratar não conformidades e verificar a eficácia das ações.
- Desenvolver pessoas, fornecedores e processos essenciais.

SEÇÃO 02

Planejamento e execução controlada

- Revisar escopo, critérios de aceitação, interfaces, prazos e responsabilidades antes da mobilização.
- Identificar riscos técnicos, operacionais, de SSMA, ambientais e de suprimento.
- Utilizar instruções, desenhos, listas de verificação e versões aprovadas.
- Confirmar competência, equipamentos, materiais e instrumentos necessários.
- Registrar medições, inspeções, fotos autorizadas, testes e aceite do cliente.
- Controlar alterações para evitar execução fora do escopo ou sem aprovação.

Controle de fornecedores

Fornecedores devem ser selecionados e monitorados conforme criticidade, capacidade, integridade, documentação, qualidade e desempenho. Materiais e serviços críticos requerem critérios de recebimento e rastreabilidade.

SEÇÃO 03

Não conformidade e melhoria

Etapa	Prática mínima
Identificar	Registrar fato, local, requisito, evidência e impacto.
Conter	Proteger pessoas, ativo, ambiente e entrega do cliente.
Analisar	Determinar causa de forma proporcional, evitando culpa automática.
Corrigir	Definir responsável, prazo e ação corretiva.
Verificar	Confirmar eficácia e prevenir recorrência.
Aprender	Atualizar procedimento, treinamento ou controle quando necessário.

Indicadores propostos

- Entregas aceitas sem retrabalho.
- Prazo de tratamento de não conformidades.
- Reincidência de falhas.
- Satisfação e reclamações de clientes.
- Documentos e treinamentos vigentes.
- Desempenho de fornecedores críticos.

SEÇÃO 04

Governança e revisão

- A Diretoria aprova objetivos e recursos para a qualidade.
- Gestores traduzem requisitos em planos, controles e evidências.
- Equipes executam conforme instruções e comunicam desvios.
- Resultados são revistos periodicamente com decisões e responsáveis registrados.
- A política é comunicada, compreendida e revisada ao menos anualmente ou diante de mudança relevante.

Esta política adota princípios de gestão da qualidade, mas não declara certificação ISO 9001. Qualquer uso de selo, número de certificado ou alegação de certificação depende de auditoria e certificado válido emitido por organismo competente.

VALIDAÇÃO ANTES DA VIGÊNCIA

Revisão e aprovação

A Diretoria deve revisar a aderência desta minuta à realidade da empresa. Quando o tema exigir conhecimento especializado, a validação deve incluir assessoria jurídica, Segurança do Trabalho, responsável técnico, proteção de dados ou tecnologia da informação, conforme aplicável.

A aprovação desta minuta não substitui licenças, registros, treinamentos, contratos, procedimentos, certidões ou controles técnicos exigidos por lei ou pelo cliente.

REFERÊNCIAS E OBSERVAÇÕES

A minuta deve ser compatibilizada com contratos, requisitos dos clientes, legislação e procedimentos operacionais aplicáveis antes da vigência.

APROVAÇÃO E CONTROLE

Este documento somente entra em vigor após aprovação formal e preenchimento dos campos abaixo.

Elaboração	Revisão	Aprovação
Nome: _____ Data: __/__/____	Nome: _____ Data: __/__/____	Diretoria: _____ Data: __/__/____
Vigência	Próxima revisão	Responsável pelo documento
__/__/____	__/__/____	_____



PROJETO DIGITAL — ESPECIFICAÇÃO PARA APROVAÇÃO

Central de Homologação para Compradores

Especificação funcional de uma área segura para avaliação cadastral, técnica, fiscal, SSMA e de integridade da Antech.

MINUTA PARA APROVAÇÃO INTERNA — NÃO VIGENTE

Versão 0.9 | Julho de 2026
Antech O&M Ltda. | CNPJ 54.110.995/0001-72
Paraibano - Maranhão | antechom.com

SEÇÃO 01

Objetivo e públicos

A Central de Homologação será uma área do site destinada a compradores, suprimentos, jurídico, compliance, engenharia e SSMA que precisem avaliar e cadastrar a Antech O&M.

O objetivo é reduzir troca de e-mails, dar transparência sobre validade de documentos e permitir acesso controlado a informações sensíveis.

A página pública apresentará a capacidade de homologação. Documentos cadastrais e técnicos sensíveis ficarão em ambiente restrito, com acesso individual e rastreável.

SEÇÃO 02

Experiência proposta

Etapa	Experiência do comprador
1. Solicitação	Preenche nome, empresa, CNPJ, e-mail corporativo, cargo, objetivo e documentos necessários.
2. Validação	Antech confirma identidade e finalidade antes de liberar o acesso.
3. Acesso	Comprador recebe link individual, prazo de expiração e aceite de confidencialidade.
4. Consulta	Visualiza categorias, validade, versão e situação de cada documento.
5. Download	Baixa arquivos autorizados com registro de acesso e marcação quando apropriado.
6. Pendência	Solicita documento adicional ou atualização dentro da própria central.
7. Encerramento	Acesso expira ou é revogado; histórico permanece conforme política de retenção.

SEÇÃO 03

Conteúdo e controles

Categorias de documentos

- Institucional e cadastral.
- Fiscal, trabalhista e previdenciária.
- CREA, responsáveis técnicos e ARTs autorizadas.
- SSMA, seguros e treinamentos aplicáveis.
- Integridade: Código de Ética, Anticorrupção, Fornecedores e Canal de Ética.
- Qualidade, portfólio técnico e declarações específicas.

Controles obrigatórios

- Autenticação individual e expiração de acesso.
- Perfis de acesso por empresa e finalidade.
- Registro de login, visualização e download.
- Bloqueio automático de documentos vencidos.
- Aviso de privacidade, termo de uso e base legal.
- Criptografia, backup, atualização e resposta a incidentes.
- Painel interno para substituir documentos sem quebrar o histórico.

SEÇÃO 04

Campos, governança e implantação

Dados mínimos da solicitação

Grupo	Campos
Comprador	Nome, cargo, e-mail corporativo e telefone opcional.
Empresa	Razão social, CNPJ e segmento.
Finalidade	Homologação, concorrência, auditoria, contrato ou atualização.
Necessidade	Categorias/documentos e prazo.
Privacidade	Ciência do aviso e autorização de contato.

Papéis internos

- Comercial valida a oportunidade e o contato.
- Administrativo controla documentos cadastrais e certidões.
- Responsável técnico valida CREA, ARTs e conteúdo de engenharia.
- SSMA valida documentos de segurança e meio ambiente.
- Diretoria/Compliance libera políticas e informações restritas.

Fases propostas

- Fase 1: página pública, solicitação e fluxo manual controlado.
- Fase 2: login, biblioteca restrita, validade e trilha de auditoria.
- Fase 3: integração com CRM, alertas e relatórios de homologação.

Para desenvolver a área real ainda é necessário aprovar os campos, indicar quem receberá as solicitações, definir níveis de acesso, fornecer os documentos e decidir se o portal usará autenticação por link, senha ou convite corporativo.

VALIDAÇÃO ANTES DA VIGÊNCIA

Revisão e aprovação

A Diretoria deve revisar a aderência desta minuta à realidade da empresa. Quando o tema exigir conhecimento especializado, a validação deve incluir assessoria jurídica, Segurança do Trabalho, responsável técnico, proteção de dados ou tecnologia da informação, conforme aplicável.

A aprovação desta minuta não substitui licenças, registros, treinamentos, contratos, procedimentos, certidões ou controles técnicos exigidos por lei ou pelo cliente.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Lei nº 5.194/1966 — exercício das profissões de engenharia
- CONFEA — Sistema Confea/Crea

As referências acima orientam a redação. A versão final deve ser validada conforme o porte, riscos, contratos e realidade operacional da Antech O&M.

APROVAÇÃO E CONTROLE

Este documento somente entra em vigor após aprovação formal e preenchimento dos campos abaixo.

Elaboração	Revisão	Aprovação
Nome: _____ Data: ____/____/____	Nome: _____ Data: ____/____/____	Diretoria: _____ Data: ____/____/____
Vigência	Próxima revisão	Responsável pelo documento
____/____/____	____/____/____	_____