

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN



**GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DAS
CONTRATADAS**

ADM.050.00.2023

CESAN

qualidade em saneamento

Revisão: 00	Proposta: A-DSS	Processo: 2023.002544	Aprovação: Resolução 6465/2023	Páginas:
-----------------------	---------------------------	---------------------------------	--	-----------------

DESCRIÇÃO DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO

ITEM DA NORMA	DESCRIÇÃO DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO
Todos os Itens	Criação da Norma Interna.

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	6
2	CAMPO DE APLICAÇÃO.....	6
3	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	6
4	DEFINIÇÕES.....	6
4.1	CONTRATADA	7
4.2	CONTRATANTE	7
4.3	GERENCIADORA	7
4.4	SUBCONTRATADA	7
4.5	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	7
4.6	ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCO – APR	8
4.7	DIÁLOGO DIÁRIO DE SEGURANÇA – DDS	8
5	PROCEDIMENTOS.....	8
5.1	PROCEDIMENTOS DE INÍCIO CONTRATUAL	8
5.2	TRÂMITES DO PROCESSO DE DOCUMENTAÇÃO	9
5.3	SEQUÊNCIA PARA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	9
5.3.1	Contratada	9
5.3.2	Subcontratada	10
5.3.3	Contratante	10
5.3.3.1	Gestor do Contrato	10
5.3.4	SESMT CESAN	10
5.3.5	Gerenciadora (quando houver)	11
5.4	NO CASO DE ATUALIZAÇÃO DE COLABORADORES	12
5.4.1	Contratada	12
5.4.2	Subcontratada	13
5.4.3	Contratante	13
5.4.3.1	Gestor do Contrato	13
5.4.4	SESMT CESAN	14
5.4.5	Gerenciadora (quando houver)	14
5.5	NO CASO DE RECISÃO CONTRATUAL DE EMPREGADO(S) DA CONTRATADA E/OU SUBCONTRADA	15

5.5.1	Contratada	15
5.5.2	Subcontratada	16
5.5.3	Contratante	16
5.5.3.1	Gestor do Contrato	16
5.5.4	SESMT CESAN	17
5.5.5	Gerenciadora (quando houver)	17
5.6	REQUISITOS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO	18
5.6.1	Regras básicas para contratos de obras / serviços	18
5.6.2	Áreas de Vivência (Canteiros de obras e frentes de serviço)	19
5.6.3	Relatórios de Segurança e Saúde	20
5.6.3.1	Diretrizes Iniciais	20
5.6.3.2	Relatório de Inspeção de Segurança	20
5.6.3.3	Relatório de Análise e Investigação de Acidente	21
5.6.3.4	Relatório Estatístico	21
5.6.4	Requisitos Gerais	21
5.7	ACIDENTES / INCIDENTES DE TRABALHO: COMUNICADO, REGISTRO E ANÁLISE	24
5.7.1	Comunicação e Registro de Acidentes / Incidentes do Trabalho	24
5.7.1.1	Responsabilidades da Contratada	24
5.7.1.2	Responsabilidades da Contratante	26
5.7.2	Análise de Acidentes / Incidentes do Trabalho com ou sem lesão	26
5.7.2.1	Procedimento Inicial	26
5.7.3	Acidente do Trabalho Grave e/ou Fatal	26
5.7.3.1	Procedimentos	26
5.7.3.2	Obrigações da Contratada	27
5.7.3.3	Obrigações da Contratante	29
6	ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E PENALIDADES	30
6.1	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	30
6.1.1	Contratante	30
6.1.2	Contratada	33
6.2	PENALIDADES	35
6.2.1	Quanto ao envio das documentações iniciais	35

6.2.2	Penalidades após inspeções / fiscalizações do SESMT CESAN	36
6.2.2.1	Termo de Notificação	36
6.2.2.2	Termo de Interdição	37
6.2.3	Recomendação de aplicação de nota em Avaliação de Contratadas	38
7	DISPOSIÇÕES FINAIS	38
	ANEXO A – CHECK LIST DOCUMENTAÇÃO CONTRATADAS	40
	ANEXO B – TERMO DE INTERDIÇÃO / NOTIFICAÇÃO	41

1. OBJETIVO

Esta norma tem como objetivo:

- a) Instruir as empresas CONTRATADAS e/ou SUBCONTRATADAS quanto aos preceitos e as diretrizes básicas de segurança e saúde do trabalho, visando a preservação e a proteção dos trabalhadores, meio ambiente e da imagem da CESAN;
- b) Assegurar o cumprimento das normas técnicas, procedimentos internos da CESAN e da legislação vigente em obras e serviços realizados por CONTRATADAS e/ou SUBCONTRATADAS;
- c) Instruir os GESTORES e FISCAIS de contratos da CONTRATANTE e, quando for o caso, a empresa GERENCIADORA, sobre os aspectos de saúde e segurança do trabalho a serem aplicados na prevenção de acidentes do trabalho e na melhoria da qualidade das obras e serviços;
- d) Estabelecer procedimentos administrativos e técnicos para o desenvolvimento e execução segura das obras e serviços de forma a garantir e manter a integridade física, mental e social dos trabalhadores das empresas CONTRATADAS e/ou SUBCONTRATADAS da CESAN.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as Unidades Organizacionais da CESAN, e suas contratadas.

3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

A atualização, divulgação, cancelamento e fiscalização da presente norma é de responsabilidade da Gerência de Recursos Humanos, por meio do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT).

4. DEFINIÇÕES

4.1 CONTRATADA

Pessoa Física (PF), Jurídica (PJ), Consórcio (associação de duas ou mais pessoas jurídicas) ou Microempreendedor Individual (MEI), contratado pela CONTRATANTE (CESAN), para fins de prestação de serviços relacionados a quaisquer de suas atividades, inclusive sua atividade principal.

4.2 CONTRATANTE

Pessoa Jurídica (PJ), Consórcio ou Microempreendedor individual (MEI), que celebra contrato com empresa de prestação de serviços relacionados a quaisquer de suas atividades, inclusive sua atividade principal.

4.3 GERENCIADORA

Empresa responsável por auxiliar a CESAN na fiscalização de contrato celebrado com a CONTRATADA.

4.4 SUBCONTRATADA

Pessoa Física (PF), Jurídica (PJ) subcontratada pela CONTRATADA para executar serviços para fins de cumprimento de parte das obrigações do contrato já firmado com outrem.

4.5 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Documento com a finalidade de detalhar, tecnicamente, como serão cumpridas as exigências de Normas Internas da CESAN, ou qualquer Legislação que deverão ser cumpridas pela CESAN, e, conseqüentemente, por suas contratadas e/ou subcontratadas, quando for o caso.

4.6 ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCO – APR

Documento que possui a finalidade de demonstrar, por escrito, os riscos e as medidas de controle de uma atividade qualquer a ser realizada por empregados da CONTRATANTE, ou CONTRATADA ou SUBCONTRATADA.

4.7 DIÁLOGO DIÁRIO DE SEGURANÇA – DDS

Reunião diária, com um prazo máximo de 15 (quinze) minutos, que tem a finalidade de debater qualquer tema relacionado à segurança e saúde do trabalho e/ou as atividades a serem desempenhadas pela CONTRATANTE, CONTRATADA ou SUBCONTRATADA.

5. PROCEDIMENTOS

5.1 PROCEDIMENTOS DE INÍCIO CONTRATUAL

5.1.1 Ao prazo de 15 (quinze) dias úteis após a data de eficácia do contrato firmado com a CESAN, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar, totalmente em formato digital e respeitando a ordem, as documentações constantes nos itens descritos no ANEXO A – CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO DAS CONTRATADAS desta Norma, para a Unidade Organizacional da CESAN que será responsável pela gestão e fiscalização do seu contrato.

5.1.2 Ao protocolar o processo digital na Unidade Organizacional da CESAN a qual o Gestor do Contrato está ligado, o empregado da CESAN desta respectiva unidade organizacional, responsável pelo recebimento do processo, emitirá e-mail para todas as partes responsáveis pela fiscalização do contrato e fiscalização de segurança e saúde do trabalho da CESAN (Gestor da unidade e, copiando o gestor e fiscal da obra/serviço; SESMT CESAN; Gerenciadora (quando for o caso) etc.), de modo que todos possam acompanhar o trâmite processual.

5.1.3 O processo digital deverá ser encaminhado em seguida, pela Unidade Organizacional responsável pelo contrato, podendo seguir um dos dois caminhos:

a) Para a empresa Gerenciadora do contrato, se existir, para analisar e emitir parecer; ou,

b) Para o SESMT CESAN.

5.1.4 No caso de existir empresa Gerenciadora do contrato, esta, após analisar e emitir parecer, deverá, obrigatoriamente, enviar o processo para o conhecimento do Gestor do contrato, para que este encaminhe em seguida para o SESMT CESAN, para a realização da análise e parecer final.

5.1.5 É obrigatório que o SESMT CESAN realize a análise e aprove as documentações pertinentes ANTES da CONTRATADA dar início às obras e/ou serviços.

5.2 TRÂMITES DO PROCESSO DE DOCUMENTAÇÃO

5.2.1 Após a CONTRATADA ter apresentado as documentações digitalizadas na unidade CESAN a qual o Gestor do Contrato está ligado, o processo dará sequência atendendo ao fluxo e aos prazos descritos conforme Procedimento Operacional do SESMT CESAN.

5.3 SEQUÊNCIA PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

5.3.1 Contratada

5.3.1.1 A CONTRATADA encaminhará ao Gestor do contrato a documentação digitalizada, em PDF, respeitando a ordem, para que seja anexada ao processo, incluindo o ANEXO A – CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO DAS CONTRATADAS desta Norma, devidamente preenchido, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN.

5.3.1.2 Havendo subcontratação de obras e/ou serviços, a CONTRATADA é que será a responsável junto à CESAN por apresentar as documentações dessa(s) empresa(s), e, deverá atender às mesmas exigências estabelecidas para CONTRATADA,

previstas nesta Norma, e, apresentar as documentações digitalizadas dessa(s) empresa(s), na sequência indicada no ANEXO A – CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO DAS CONTRATADAS desta Norma, devidamente preenchido, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN.

5.3.2 Subcontratada

5.3.2.1 Havendo empresa Subcontratada, esta deverá atender da mesma maneira que a CONTRATADA, no que se refere a apresentação das documentações de segurança e saúde do trabalho, ou seja, apresentará para CONTRATADA a documentação digitalizada, em PDF, respeitando a ordem, para que seja anexada ao processo, incluindo o ANEXO A – CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO DAS CONTRATADAS desta Norma, devidamente preenchido, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN.

5.3.3 Contratante

5.3.3.1 Gestor do Contrato

5.3.3.1.1 A unidade, a qual o Gestor do contrato CESAN está ligado, receberá da CONTRATADA toda a documentação e irá protocolar em processo digital. Em seguida, dará prosseguimento, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN, adotando um dos dois caminhos:

- a) Para a empresa Gerenciadora do contrato, se existir, ou;
- b) Para o SESMT CESAN.

5.3.3.1.2 Ao retornar o processo com o parecer conclusivo dado pelo SESMT CESAN, o Gestor do Contrato dará conhecimento à CONTRATADA, ao fiscal do Contrato (CESAN), e a GERENCIADORA (se for o caso), observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN.

5.3.4 SESMT CESAN

5.3.4.1 Ao receber o processo pela Unidade Organizacional responsável pelo contrato, o SESMT CESAN irá avaliar toda a documentação, obedecendo os trâmites internos a seguir:

a) Time de Segurança do Trabalho: Irá analisar e emitir parecer conclusivo, considerando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN, retornando em seguida para o Gestor do Contrato;

b) Time de Medicina do Trabalho: Após o recebimento do processo encaminhado pela Segurança do Trabalho da CESAN, irá analisar e emitir parecer conclusivo, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN, retornando para Segurança do Trabalho da CESAN. Esse prazo dará início considerando a data de recebimento do processo encaminhado pela Segurança do Trabalho.

5.3.4.2 Ao encaminhar esse processo para o Gestor do Contrato, a Segurança do Trabalho da CESAN emitirá e-mail para: o Gestor do Contrato; Fiscal do Contrato; Gerenciadora (se for o caso); CONTRATADA; outros, de modo que todos os envolvidos acompanhem o trâmite processual e tenham conhecimento da análise e parecer conclusivo da Segurança do Trabalho da CESAN.

5.3.5 Gerenciadora (quando houver)

5.3.5.1 A GERENCIADORA, após o recebimento do processo digital, deverá avaliar toda a documentação relacionada somente à Segurança do Trabalho, e, posteriormente, apresentará parecer para o Gestor do Contrato, considerando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN. O prazo terá início, tomando como referência a data de recebimento do processo digital.

5.3.5.2 A GERENCIADORA não possui autonomia para analisar a documentação pertinente à Medicina do Trabalho, devendo analisar e aprovar somente a documentação de Segurança do Trabalho, e encaminhar para o Gestor do Contrato para que este encaminhe o processo para a Segurança do Trabalho da CESAN, para a realização da análise e emissão do parecer final.

5.3.5.3 Ao encaminhar o parecer para o Gestor do Contrato, a empresa gerenciadora irá emitir e-mail para o Gestor do Contrato; Fiscal do Contrato; Segurança do Trabalho CESAN; CONTRATADA; outros, de modo que todos os envolvidos acompanhem o trâmite processual.

5.4 NO CASO DE ATUALIZAÇÃO DE COLABORADORES

5.4.1 Contratada

5.4.1.1 Havendo qualquer atualização de colaboradores, a CONTRATADA encaminhará ao Gestor do Contrato a documentação digitalizada, em PDF, respeitando a ordem, do documento ANEXO A – CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO DAS CONTRATADAS, desta Norma, que será entregue devidamente preenchido, para que seja anexada ao processo inicial da documentação de Segurança e Saúde da contratada, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN. Neste caso específico, a CONTRATADA deverá atender apenas aos itens: 3, 4, 5, 6, 7, 10 e 12 do Check List. Em seguida, o Gestor do Contrato, deverá encaminhar o processo digital contendo as novas informações para a realização de nova análise pelo SESMT CESAN.

5.4.1.2 O não encaminhamento do Check List devidamente preenchido, poderá acarretar a devolução do processo para o Gestor do contrato.

5.4.1.3 A CONTRATADA somente poderá utilizar a mão de obra desse(s) colaborador(es) nas obras e/ou serviços, após a aprovação das documentações encaminhadas para a Segurança do Trabalho da CESAN e a confirmação dessa aprovação pelo Gestor do Contrato.

5.4.1.4 Após a análise das documentações pela Segurança do Trabalho da CESAN, esta irá enviar o processo com o parecer para o Gestor do Contrato, e, em paralelo, irá encaminhar por e-mail dando conhecimento do parecer ao Gestor do Contrato; Fiscal do Contrato; Gerenciadora; CONTRATADA; entre outros, de modo que todos os envolvidos acompanhem o trâmite processual.

5.4.1.5 Após o recebimento do parecer do SESMT CESAN, o Gestor do Contrato deverá encaminhar este parecer para a CONTRATADA e/ou GERENCIADORA (caso houver), para conhecimento e providências, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN.

5.4.1.6 Havendo subcontratação de obras e/ou serviços, a CONTRATADA é que será a responsável junto à CESAN por apresentar as documentações dessa(s) empresa(s), e, deverá atender às mesmas exigências estabelecidas para CONTRATADA, previstas nesta Norma, e, apresentar as documentações digitalizadas dessa(s) empresa(s), na sequência indicada no ANEXO A – CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO DAS CONTRATADAS desta Norma, devidamente preenchido, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN.

5.4.2 Subcontratada

5.4.2.1 Havendo empresa Subcontratada, esta deverá atender da mesma maneira que a CONTRATADA, no que se refere a apresentação das documentações de segurança e saúde do trabalho, ou seja, apresentará para CONTRATADA a documentação digitalizada, em PDF, respeitando a ordem, para que seja anexada ao processo, incluindo o ANEXO A – CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO DAS CONTRATADAS desta Norma, devidamente preenchido, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN.

5.4.3 Contratante

5.4.3.1 Gestor do Contrato

5.4.3.1.1 O Gestor do Contrato CESAN receberá da CONTRATADA toda a documentação retificada e irá anexar no processo digital. Em seguida, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN, irá encaminhar esse processo para análise e parecer da Gerenciadora (se for o caso), ou para a Segurança do Trabalho da CESAN.

5.4.3.1.2 Em paralelo, o Gestor do Contrato irá acompanhar a tramitação do processo digital, através dos e-mails que serão trocados entre os envolvidos diretamente nas tratativas (Gestor do Contrato; Fiscal do Contrato; Segurança do Trabalho CESAN; CONTRATADA; GERENCIADORA (quando for o caso); outros).

5.4.3.1.3 Ao receber o processo com o parecer conclusivo dado pela Segurança do Trabalho da CESAN, o Gestor dará conhecimento à CONTRATADA e GERENCIADORA (se for o caso), observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN.

5.4.4 SESMT CESAN

5.4.4.1 O SESMT CESAN irá avaliar toda a documentação, após o encaminhamento do processo digital pelo Gestor do Contrato, obedecendo os seguintes trâmites internos:

- a) Time de Segurança do Trabalho: Irá analisar e emitir parecer conclusivo, considerando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN;
- b) Time de Medicina do Trabalho: Após o recebimento do processo encaminhado pela Segurança do Trabalho da CESAN, irá analisar e emitir parecer conclusivo, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN. Esse prazo dará início considerando a data de recebimento do processo encaminhado pela Segurança do Trabalho.

Em seguida, a Segurança do Trabalho da CESAN irá encaminhar, via processo digital, parecer conclusivo para o Gestor do Contrato.

5.4.4.2 Ao encaminhar esse processo para o Gestor do Contrato, a Segurança do Trabalho da CESAN irá emitir e-mail para o Gestor do Contrato; Fiscal do Contrato; CONTRATADA; GERENCIADORA (se for o caso); outros, de modo que todos os envolvidos acompanhem o trâmite processual e tenham conhecimento da análise e parecer conclusivo da Segurança do Trabalho da CESAN.

5.4.5 Gerenciadora (quando houver)

5.4.5.1 A GERENCIADORA, após o recebimento do processo digital, deverá avaliar toda a documentação relacionada somente à Segurança do Trabalho, e, posteriormente, irá apresentar parecer para o Gestor do Contrato, considerando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN. O prazo terá início, tomando como referência a data de recebimento do processo digital.

5.4.5.2 A GERENCIADORA não possui autonomia para analisar a documentação pertinente à Medicina do Trabalho, devendo analisar e aprovar apenas a documentação de Segurança do Trabalho e encaminhar o processo para o Gestor do Contrato, para que, posteriormente, ele seja encaminhado para a Segurança do Trabalho da CESAN.

5.4.5.3 Ao encaminhar o parecer para o Gestor do Contrato, a empresa gerenciadora irá emitir e-mail para o Gestor do Contrato; Fiscal do Contrato; Segurança do Trabalho CESAN; CONTRATADA; outros, de modo que todos os envolvidos acompanhem o trâmite processual.

5.5 NO CASO DE RESCISÃO CONTRATUAL DE EMPREGADO(S) DA CONTRATADA E/OU SUBCONTRATADA

5.5.1 Contratada

5.5.1.1 Havendo rescisão contratual de empregado(s), a CONTRATADA encaminhará ao Gestor do Contrato a documentação digitalizada, em PDF, respeitando a ordem, do documento ANEXO A – CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO DAS CONTRATADAS, desta Norma, que será entregue devidamente preenchido, para que seja anexada ao processo inicial da documentação de Segurança e Saúde da contratada, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN. Neste caso específico, a CONTRATADA deverá atender apenas aos itens: 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12 e 14 do Check List. Em seguida, o Gestor do Contrato, deverá encaminhar o processo digital contendo as novas informações para a realização de nova análise pelo SESMT CESAN.

5.5.1.2 O não encaminhamento do Check List devidamente preenchido, poderá acarretar a devolução do processo para o Gestor do contrato.

5.5.1.3 Após a análise das documentações pela Segurança do Trabalho da CESAN, esta irá enviar o processo com o parecer para o Gestor do Contrato, e, em paralelo, irá encaminhar por e-mail dando conhecimento do parecer ao Gestor do Contrato; Fiscal do Contrato; Gerenciadora; CONTRATADA; entre outros, de modo que todos os envolvidos acompanhem o trâmite processual.

5.5.1.4 Após o recebimento do parecer do SESMT CESAN, o Gestor do Contrato deverá encaminhar este parecer para a CONTRATADA e/ou GERENCIADORA (caso houver), para conhecimento e providências, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN.

5.5.2 Subcontratada

5.5.2.1 Havendo empresa Subcontratada, esta deverá atender da mesma maneira que a CONTRATADA, no que se refere a apresentação das documentações de segurança e saúde do trabalho, ou seja, apresentará para CONTRATADA a documentação digitalizada, em PDF, respeitando a ordem, para que seja anexada ao processo, incluindo o ANEXO A – CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO DAS CONTRATADAS desta Norma, devidamente preenchido, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN.

5.5.3 Contratante

5.5.3.1 Gestor do Contrato

5.5.3.1.1 O Gestor do Contrato CESAN receberá da CONTRATADA toda a documentação e irá anexar no processo digital. Em seguida, observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN, irá encaminhar esse processo para análise e parecer da Gerenciadora (se for o caso), ou para a Segurança do Trabalho da CESAN.

5.5.3.1.2 Em paralelo, o Gestor do Contrato irá acompanhar a tramitação do processo digital, através dos e-mails que serão trocados entre os envolvidos diretamente nas tratativas (Gestor do Contrato; Fiscal do Contrato; Segurança do Trabalho CESAN; CONTRATADA; GERENCIADORA (quando for o caso); outros).

5.5.3.1.3 Ao receber o processo com o parecer conclusivo dado pela Segurança do Trabalho da CESAN, o Gestor dará conhecimento à CONTRATADA e GERENCIADORA (se for o caso), observando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN.

5.5.4 SESMT CESAN

5.5.4.1 O SESMT CESAN irá avaliar toda a documentação, após o encaminhamento do processo digital pelo Gestor do Contrato, obedecendo os seguintes trâmites internos:

a) Time de Segurança do Trabalho: Irá analisar e emitir parecer conclusivo, considerando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN;

Em seguida, a Segurança do Trabalho da CESAN irá encaminhar, via processo digital, parecer conclusivo para o Gestor do Contrato.

5.5.4.2 Ao encaminhar esse processo para o Gestor do Contrato, a Segurança do Trabalho da CESAN irá emitir e-mail para o Gestor do Contrato; Fiscal do Contrato; CONTRATADA; GERENCIADORA (se for o caso); outros, de modo que todos os envolvidos acompanhem o trâmite processual e tenham conhecimento da análise e parecer conclusivo da Segurança do Trabalho da CESAN.

5.5.5 Gerenciadora (quando houver)

5.5.5.1 A GERENCIADORA, após o recebimento do processo digital, deverá avaliar toda a documentação relacionada somente à Segurança do Trabalho, e, posteriormente, irá apresentar parecer para o Gestor do Contrato, considerando o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN. O prazo terá início, tomando como referência a data de recebimento do processo digital.

5.5.5.2 Ao encaminhar o parecer para o Gestor do Contrato, a empresa gerenciadora irá emitir e-mail para o Gestor do Contrato; Fiscal do Contrato; Segurança do Trabalho CESAN; CONTRATADA; outros, de modo que todos os envolvidos acompanhem o trâmite processual.

5.6 REQUISITOS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO

5.6.1 Regras básicas para contratos de obras / serviços

5.6.1.1 Na execução de qualquer atividade, trabalho ou serviço, solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deve observar rigorosamente todas as exigências previstas na legislação vigente, quer sejam, federais, estaduais e municipais, relativas à segurança, higiene e saúde do trabalho, em especial as legislações estabelecidas na Lei 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Portaria 3.214, de 08 de junho de 1978, onde estão contidas as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho.

5.6.1.2 Além da observância obrigatória anteriormente citada, a CONTRATADA também deverá obedecer às normas, instruções, orientações, especificações técnicas e outras solicitações pertinentes à segurança, higiene e saúde do trabalho, estabelecidas pela CESAN (empresa contratante), visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, além das orientações que constam nesta Norma Interna.

5.6.1.3 Todas as atividades executadas na CESAN por CONTRATADAS devem possuir a Análise Preliminar de Riscos (APR), onde é feito um planejamento pré-atividade. Neste planejamento, devem ser observados as características do local e o mapeamento de todos os possíveis riscos.

5.6.1.4 Todas as modalidades de contratos de obras e serviços, devem contemplar os mesmos princípios e diretrizes de Segurança e Saúde do Trabalho previstos nesta Norma Interna.

5.6.1.5 As SUBCONTRATADAS também devem aplicar esta Norma Interna, sendo a CONTRATADA a responsável perante a CESAN, quanto ao cumprimento deste documento por elas.

5.6.1.6 A CONTRATADA somente poderá utilizar a mão de obra do(s) colaborador(es) das SUBCONTRATADAS, nas obras e/ou serviços, após a aprovação das documentações encaminhadas para a Segurança do Trabalho da CESAN e a confirmação dessa aprovação pelo Gestor do Contrato.

5.6.1.7 A falta de condições de Segurança e Saúde do Trabalho, em todos os seus aspectos, pela CONTRATADA, e/ou SUBCONTRATADAS, podem implicar na paralisação da atividade, conforme o Item 6.2.2.2 desta Norma.

5.6.2 Áreas de Vivência (Canteiro de obras e frentes de trabalho)

5.6.2.1 As áreas de vivência compreendem o canteiro de obras e as áreas operacionais. Esses componentes dependem do porte da obra ou serviço, e serão dimensionados pela contratada, de acordo com as especificações da norma e necessidade da obra ou serviço.

5.6.2.2 Todas as áreas de vivência deverão ser planejadas, construídas e/ou disponibilizadas antes do início da construção de qualquer edificação ou frente de trabalho. Esse processo otimiza o espaço de trabalho, e possibilita maior eficiência e segurança para a obra e os empregados.

5.6.2.3 As áreas de vivência da CONTRATADA e/ou SUBCONTRATADAS deverão seguir inteiramente todos os requisitos dispostos na NR-18 e NR-24.

5.6.2.4 O planejamento do canteiro de obras, ou planejamento de “*layout*” como também é chamado, pode ser definido como o planejamento da logística da obra, como a disposição das instalações provisórias, armazenamento de materiais, movimentação de trabalhadores e máquinas, entre outros.

5.6.2.5 A implantação de frentes de trabalho sempre será necessária quando houver etapas de obras e/ou serviços em locais um pouco mais afastados do canteiro de obras. Deverá ser implantada uma área de trabalho móvel e temporária, onde se desenvolverão as operações de apoio e execução à construção, demolição ou reparo

de uma obra e/ou serviço, devendo ter: local abrigado (tenda ou algo similar); mesas e cadeiras em quantidade suficiente para atender ao quantitativo de funcionários da frente; banheiro químico; água potável; entre outros.

5.6.3 Relatórios de Segurança e Saúde

5.6.3.1 Diretrizes Iniciais

5.6.3.1.1 Conforme prazos definidos em Procedimento Operacional do SESMT CESAN, a CONTRATADA deverá encaminhar para a Gestão do contrato e para o SESMT CESAN, relatórios de segurança e saúde, demonstrando o andamento do cumprimento dos requisitos de segurança e saúde pela contratada durante o exercício de seu contrato com a CESAN.

5.6.3.1.2 A CONTRATADA deverá encaminhar, no mínimo, conforme prazo definido em Procedimento Operacional, os seguintes tipos de relatórios:

- a) Relatório de Inspeção de Segurança;
- b) Relatório de Análise e Investigação de Acidente;
- c) Relatório Estatístico.

5.6.3.2 Relatório de Inspeção de Segurança

5.6.3.2.1 As frentes de trabalho e canteiros de obras devem ser inspecionadas, mensalmente, pela CONTRATADA com enfoque na Segurança e Saúde do Trabalho, considerando os riscos das atividades e as operações desenvolvidas.

5.6.3.2.2 As inspeções devem ser documentadas mediante relatórios, com o seguinte conteúdo mínimo:

- a) Nome da contratada, número do contrato, data e local inspecionado;
- b) Participantes e suas respectivas assinaturas no documento;
- c) Pendências anteriores e situação atual;

- d) Existência de condição de risco grave e iminente à Segurança e à Saúde dos trabalhadores;
- e) Recomendações;
- f) Cronograma com a proposta de prazos e de responsáveis pela execução das recomendações.

5.6.3.2.3 Os relatórios das inspeções de segurança e saúde devem ser enviados para o SESMT CESAN, conforme prazos e sequenciamentos definidos em Procedimento Operacional do SESMT CESAN.

5.6.3.3 Relatório de Análise e Investigação de Acidente

5.6.3.3.1 Todo o processo de elaboração e sequenciamento do Relatório de Análise e Investigação de Acidente, deverá seguir conforme determina o Item 5.7 desta Norma, e seus subitens.

5.6.3.4 Relatório Estatístico

5.6.3.4.1 Conforme prazo e modelo estabelecido em Procedimento Operacional do SESMT CESAN, e conforme a NBR 14280, a CONTRATADA deverá encaminhar para a Segurança do Trabalho da CESAN, o Relatório Estatístico de Segurança e Saúde relativo ao seu contrato vigente com a CESAN.

5.6.4 Requisitos Gerais

5.6.4.1 O capacete e o calçado de segurança com biqueira em composite, são de uso obrigatório a todas as pessoas que trabalham/transitam no local da obra/serviço, além dos demais EPIs que se fizerem necessários, ficando proibido o uso de tamancos, chinelos, tênis ou sandálias;

5.6.4.2 É obrigatório o uso de colete refletivo pelo trabalhador quando ele permanecer em serviço em vias públicas;

5.6.4.3 A CONTRATADA deverá sinalizar todos os acessos ao canteiro de obras, e/ou frente de serviço, e/ou em movimentação e transporte vertical de materiais, se houver;

5.6.4.4 Para trabalhos em altura, em atividades executadas acima de 2,00m (dois metros) do nível inferior, onde houver risco de queda, é obrigatório o cumprimento de todos os requisitos de segurança e saúde do trabalho conforme determina a NR-35.

5.6.4.5 Para trabalhos em espaços confinados, é obrigatório o cumprimento de todos os requisitos de segurança e saúde do trabalho conforme determina a NR-33.

5.6.4.6 A não utilização ou a utilização incorreta dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pela contratada/subcontratada, implicarão na paralisação imediata do(s) serviço(s) pelo(s) empregado(s) desta contratada / subcontratada.

5.6.4.7 A não utilização ou a utilização incorreta dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) pela contratada / subcontratada, implicarão na paralisação imediata da atividade realizada pela contratada / subcontratada.

5.6.4.8 A(s) paralisação(ões) da(s) atividade(s) descrita(s) no(s) item(ns) 5.6.4.6 e/ou 5.6.4.7, poderá(rão) ser efetuada(s) por:

- a) Responsáveis da CESAN pela contratada, a saber: Gestor do Contrato, Engenheiro Responsável, Fiscal da obra;
- b) Gerenciadora (caso houver);
- c) SESMT CESAN; e
- d) Técnicos de empresa contratada pelo SESMT CESAN para dar apoio às atividades de Segurança e Saúde do Trabalho.

5.6.4.9 A(s) paralisação(ões) da(s) atividade(s) descrita(s) no(s) item(ns) 5.6.4.6 e/ou 5.6.4.7 estará(rão) vigente(s) até que a(s) situação(ões) seja(m) regularizada(s), devendo esta(s) condição(ões) ser(em) formalmente registrada(s) pelo Gestor do Contrato como ocorrência(s) de responsabilidade da CONTRATADA;

5.6.4.10 No caso de paralisação realizada pelo SESMT CESAN, ou pelos Técnicos de empresa contratada pelo SESMT CESAN para dar apoio às atividades de Segurança e Saúde do Trabalho, será emitido o Termo de Interdição, conforme o Item 6.2.2.2 desta Norma.

5.6.4.11 Para trabalhos realizados em escavações com profundidade superior a 1,25m (Um metro e vinte e cinco centímetros), é obrigatório atender o que estabelece a NR-18, ou seja, as escavações devem ser protegidas com taludes ou escoramentos definidos em projeto elaborado por profissional legalmente habilitado e devem dispor de escadas ou rampas colocadas próximas aos postos de trabalho, a fim de permitir, em caso de emergência, a saída rápida dos trabalhadores;

5.6.4.12 Os veículos utilizados no transporte de materiais, equipamentos e empregados devem estar em bom estado de conservação e funcionamento, em conformidade com a legislação de trânsito vigente, sendo proibido o transporte simultâneo de materiais ou equipamentos, exceção feita as ferramentas, materiais e equipamentos quando acondicionados em compartimentos separados dos trabalhadores, de forma a mantê-los protegidos, não causando lesões numa eventual ocorrência de acidente com o veículo;

5.6.4.13 A CONTRATADA deve realizar, diariamente, antes do início das atividades operacionais, o DDS – Diálogo Diário de Segurança, considerando:

- a) As tarefas que serão desenvolvidas, de forma simultânea ou não;
- b) O processo de trabalho, os riscos e as medidas de proteção;
- c) As causas dos acidentes e as respectivas medidas de segurança a serem adotadas;
- d) As paradas não programadas ocasionadas por acidente/incidentes operacionais.

5.6.4.14 A duração do DDS descrito no item 5.6.4.13, deve ser entre 05 (cinco) e 15 (quinze) minutos.

5.6.4.15 O DDS descrito no item 5.6.4.13, deverá ser documentado e seus registros mantidos à disposição das fiscalizações;

5.6.4.16 No caso de atividades administrativas, o DDS descrito no item 5.6.4.13 poderá ser realizado quinzenalmente.

5.6.4.17 A CONTRATADA deve elaborar, documentar, implantar e divulgar a Análise Preliminar de Riscos (APR) em todas as frentes de obras e/ou serviços, devendo ser revisada ou revalidada no máximo a cada 3 (três) meses. A APR deve ser estruturada com base nas atividades a serem desenvolvidas, dos riscos presentes, das características e da complexidade da instalação, considerando inclusive possíveis

interações entre os diversos riscos de acidentes e medidas mitigadoras necessárias, levando ao conhecimento e assinadas por todos os executantes da tarefa.

5.6.4.18 Os registros evidenciando a realização da APR descrita no item 5.6.4.17 devem ser mantidos nas frentes de trabalho, à disposição da fiscalização.

5.6.4.19 Para a realização de atividades de mergulho (limpeza de reservatório enterrado e/ou poço de sucção), a CONTRATADA deverá atender ao disposto na NR-15, e o descumprimento irá caracterizar risco grave e iminente para os fins e efeitos previstos nesta NR.

5.6.4.20 Para trabalhos em locais que utilizam cloro gás 68 kg ou 900 kg no tratamento de água, é obrigatório que os trabalhadores que atuam e/ou trabalham nas atividades que utilizam esse produto, possuam os treinamentos de segurança específicos e que todos os dispositivos de segurança exigidos estejam disponíveis e sejam utilizados durante a realização da atividade.

5.6.4.21 Para trabalhos realizados em locais onde o trabalhador estará exposto à energia elétrica, será necessário, além do uso correto dos EPIs específicos para trabalhos com eletricidade, capacitação específica e constante, devendo a CONTRATADA evidenciar a capacitação dos empregados nos treinamentos de NR-10, SEP e demais que forem necessários para realização de serviços com eletricidade.

5.7 ACIDENTES / INCIDENTES DE TRABALHO: COMUNICADO, REGISTRO E ANÁLISE

5.7.1 Comunicação e Registro de Acidentes / Incidentes do Trabalho

5.7.1.1 Responsabilidades da Contratada

5.7.1.1.1 A CONTRATADA deverá comunicar, em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, todo acidente com lesão ocorrido com seus empregados, com ou sem afastamento, ao Gestor do Contrato e ao SESMT CESAN, através dos e-mails segurancadotrabalho_terceiros@cesan.com.br.

5.7.1.1.2 A comunicação dos acidentes deverá ser realizada formalmente através de e-mail, onde deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Tipo de Acidente: Típico, Trajeto, ou Doença Ocupacional;
- b) Dados do Acidentado: Nome, Registro, Lotação completa, Cargo, Função e Gestor do Contrato;
- c) Dados do Acidente: Data do acidente, Hora do acidente, Local do acidente, dias de afastamento, descrição do acidente;
- d) Se a CAT for emitida pelo sistema do portal do Governo Federal (gov.br), informar o número da CAT gerada;
- e) Se a CAT for emitida pelo eSocial, informar os números dos recibos (recibo de envio, de confirmação de envio, e de confirmação de aceite do envio pelo eSocial);
- f) Informações complementares: Número do contrato, fotos do local ou acidentado (se possível), etc.

5.7.1.1.3 A CONTRATADA deverá prestar total suporte ao acidentado, garantindo-lhe toda a assistência médica necessária.

5.7.1.1.4 Para os casos de acidentes graves ou fatais, a CONTRATADA será obrigada a realizar a reunião extraordinária através de sua CIPA ou responsável para tratar dos assuntos referentes à prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, e deverá comunicar formalmente ao Gestor do Contrato em tempo hábil para que tenha participação de representantes da CESAN nesta reunião.

5.7.1.1.5 Caberá a empresa CONTRATADA, quando da ocorrência de acidentes / incidentes com ou sem lesão, adotar o seguinte procedimento:

- a) Comunicar a ocorrência de imediato ao: Administrador e/ou Gestor do Contrato; Fiscal do Contrato; Gerenciadora; e, SESMT CESAN, todos os acidentes ocorridos com seus empregados, veículos, equipamentos etc.;
- b) Registrar, investigar e comunicar os acidentes de trabalho, os incidentes conforme legislação previdenciária, Normas Regulamentadoras e demais legislações pertinentes. Estes devem ser comunicados de imediato, em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ao Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato e ao SESMT CESAN;

c) Se os acidentes não forem informados pela contratada, será recomendado pelo SESMT CESAN a atribuição de nota zero na FAC/FAQS, conforme Item 6.2.3 desta Norma.

5.7.1.2 Responsabilidades da Contratante

5.7.1.2.1 Caberá ao Gestor de Contrato ou Fiscal do Contrato, comunicar a ocorrência de imediato, ao SESMT CESAN, CIPA da CESAN, Gerência da Divisão e Gerenciadora (se houver).

5.7.2 Análise de Acidentes / Incidentes do Trabalho com ou sem lesão

5.7.2.1 Procedimento Inicial

5.7.2.1.1 Após o recebimento da comunicação da ocorrência de acidente / incidente informada pelo Gestor do Contrato, e o recebimento de toda a documentação relacionada à ocorrência pela CONTRATADA, o SESMT CESAN se reserva a iniciar as tratativas internas de análise da ocorrência, podendo, ou não, dependendo da gravidade do acidente / incidente, convocar a CONTRATADA e/ou a CIPA da CESAN ou a CIPA da CONTRATADA (caso houver) para realizar uma reunião de segurança, e, se necessário, solicitar informações adicionais que possam contribuir para a análise e elucidação dos fatos.

5.7.3 Acidente do Trabalho Grave e/ou Fatal

5.7.3.1 Procedimentos

5.7.3.1.1 Em caso de acidente grave e/ou fatal, devem ser realizados os seguintes procedimentos obrigatórios, e de caráter imediato.

5.7.3.2 Obrigações da Contratada

5.7.3.2.1 Cabe à CONTRATADA, seguir e providenciar as ações, conforme Quadro 1:

QUADRO 1 – ACIDENTE DO TRABALHO GRAVE E FATAL

Ação	Acidente Grave	Acidente Fatal
<p>Informar, de imediato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ao Gestor do Contrato ou ao Fiscal; - Ao SESMT CESAN; - A Gerenciadora (caso houver) 	X	X
<p>Comunicar a morte resultante de acidente do trabalho, de imediato, à autoridade policial competente.</p>		X
<p>Comunicar a morte resultante de acidente do trabalho (inclusive doença ocupacional que resulte em óbito) de imediato, por ofício, à unidade mais próxima do Ministério do Trabalho e Emprego, e enviar mensagem eletrônica para o Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, através do endereço dsst.sit@mte.gov.br, com cópia ao gestor do contrato ou ao fiscal, contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empregador; - CNPJ; - Endereço e telefone da empresa; - Número da CAT registrada; - Data do Óbito; - Nome do Acidentado; - Endereço do Acidente; - Situação geradora do acidente. <p>Prazo máximo: até 24 horas após a constatação do óbito.</p>		X

Comunicar a morte resultante de acidente do trabalho ao sindicato da categoria.		X
Isolar o local do acidente do trabalho, mantendo suas características até sua liberação pela autoridade policial competente e pelo órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego (prazo máximo de 72 horas), desde que não ofereça risco aos demais empregados, à comunidade e ao meio ambiente.		X
Enviar, até 5 (cinco) dias após o ocorrido, ao gestor do contrato, cópia do Boletim de Ocorrência e Atestado de Óbito.		X
Enviar, até 5 (cinco) dias após o ocorrido, ao gestor do contrato, cópia da ata de reunião extraordinária da CIPA e relatório de investigação do acidente do trabalho utilizando a metodologia de análise de causa do tipo Árvore de Causa, elaborado pelo SESMT e CIPA da contratada, contemplando relatório fotográfico elaborado antes da descaracterização do local dos fatos.	X	X
Enviar Laudo Médico Necroscópico, imediatamente após emissão pelo Instituto Médico Legal - IML.		X
Enviar Laudo Técnico Pericial, imediatamente após a emissão pela Polícia Técnica Científica.		X
No caso de acidente com vasos de pressão e tubulações (NR-13), que resulte em internação hospitalar ou morte de trabalhador ou eventos de grande proporção, deve ser comunicado a unidade do Ministério do Trabalho e Emprego e ao sindicato preponderante:	X	X

a) razão social do empregador, endereço, local, data e hora da ocorrência;

b) descrição da ocorrência;

c) nome e função da (s) vítima(s);

d) procedimentos de investigação adotados;

e) cópia do último relatório de inspeção de segurança do equipamento envolvido;

f) cópia da comunicação de acidente de trabalho (CAT).

Convocar a representação sindical dos trabalhadores predominante do estabelecimento para compor comissão de investigação.

X

X

5.7.3.3 Obrigações da Contratante

5.7.3.3.1 Cabe à CIPA da CESAN, realizar reunião extraordinária no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o conhecimento do fato;

5.7.3.3.2 Cabe a Gerência e Divisão responsáveis pela contratada, constituir equipe de comissão de análise e investigação de acidente do trabalho grave ou fatal, em até 5 (cinco) dias úteis após o ocorrido, para investigar os fatos, definir as causas e ações preventivas e corretivas, no prazo de 30 (trinta) dias após o ocorrido.

5.7.3.3.3 A Comissão de Análise e Investigação de Acidente do Trabalho Grave ou Fatal deverá ser composta somente por empregados da CESAN, obedecendo o seguinte critério:

a) Um profissional do SESMT CESAN que atende a unidade;

b) Gestor do Contrato ou seu representante;

c) Fiscal responsável pela obra ou serviço;

d) Um representante da CIPA da CESAN, do estabelecimento que executa a fiscalização da obra/serviço onde houve o acidente.

5.7.3.3.4 A Comissão de Análise e Investigação de Acidente do Trabalho Grave ou Fatal, deverá ser formalizada pela Gerência / Divisão Responsável pela contratada, através de Instrumento Normativo da CESAN, obedecendo os prazos de validade desta para a finalização dos trabalhos, conforme descrito no item 5.7.3.3.2 desta Norma.

5.7.3.3.5 A Comissão de Análise e Investigação de Acidente do Trabalho Grave ou Fatal solicitará, caso necessário, apoio da Gerenciadora (quando houver) para participar dos trabalhos de realização de análise e investigação do acidente.

6. ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

6.1 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1.1 Contratante

6.1.1.1 Cabe a Diretoria, suas Gerências e Divisões:

- a) Garantir a aplicação, o cumprimento da legislação e as diretrizes desta Norma;
- b) Promover capacitação e aperfeiçoamento aos gestores de contratos, fiscais e demais profissionais envolvidos nesta Norma;
- c) Constituir Comissão de Análise e Investigação de Acidente do Trabalho Grave ou Fatal.

6.1.1.2 Cabe ao Gestor do Contrato:

- a) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações contidas nesta Norma e no contrato de execução de obras e/ou serviços, e suas alterações e atualizações decorrentes de regulamentos legais;
- b) Analisar e observar todos os documentos mencionados nesta Norma, comunicando à contratada as irregularidades e insuficiências constatadas, zelando pelas alterações necessárias e cumprimento destas;
- c) Enviar toda a documentação inicial da contratada conforme prazos e requisitos descritos em Procedimento Operacional do SESMT CESAN;

- d) Repassar formalmente à CONTRATADA todas as exigências, análises, orientações, pareceres e observações feitas pelo SESMT CESAN, Sindicato da Categoria e Órgãos Públicos de Fiscalização;
- e) Solicitar, quando necessário, assessoria do SESMT CESAN;
- f) Paralisar obra, área, setor, equipamento, máquina, veículo, serviço e demais atividades sempre que forem constatadas situações de risco grave e iminente;
- g) Tomar todas as medidas e providências junto à CONTRATADA no sentido da imediata regularização das condições irregulares constatadas;
- h) Promover e participar de reuniões com a CONTRATADA e o SESMT CESAN, dando conhecimento desta Norma, e fazendo cumprir os itens constantes nesta;
- i) Enviar ao SESMT CESAN informações documentais sobre os acidentes do trabalho das CONTRATADAS nos termos descritos nesta Norma;
- j) Comunicar ao SESMT CESAN, sobre os acidentes do trabalho grave e fatal de imediato nos termos descritos nesta Norma;
- k) Convocar Comissão de Análise e Investigação de Acidente Grave ou Fatal, nos termos descritos nesta Norma;
- l) Promover, quando necessário, a participação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da CONTRATADA ou seu designado nas reuniões da CIPA da CESAN;
- m) Avaliar solicitação das empresas contratadas para realização de obras ou serviços nos finais de semana e/ou feriados, e, independentemente de vir a autorizar, comunicar a contratada por e-mail, copiando o fiscal do contrato e o SESMT CESAN, de modo que a atividade seja executada seguindo todos os procedimentos de segurança e saúde do trabalho aplicáveis à atividade.

6.1.1.3 Cabe ao responsável pela fiscalização e/ou gerenciadora, quando houver:

- a) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações contidas nesta Norma e no Contrato de Execução de Obras e/ou Serviços, e suas alterações e atualizações decorrentes de regulamentos legais;
- b) Fiscalizar as obras de sua competência, orientando e instruindo a CONTRATADA a respeito de todos os aspectos a serem observados e corrigidos com relação à

Segurança e Saúde do Trabalho, quando levantados durante a sua fiscalização, conforme Norma Interna INS.004.01.2016 – Avaliação de Desempenho de Prestadores de Serviços e Instruções para Aplicação de Sanções Administrativas;

c) Paralisar obra, área, setor, equipamento, máquina, veículo, serviço e demais atividades sempre que for constatado que os trabalhadores e/ou subcontratadas estão expostos a risco grave e iminente, além de assegurar a preservação da propriedade da CESAN, de terceiros e do meio ambiente, devendo informar ao Gestor do Contrato, fazendo os devidos registros escritos da ocorrência, conforme Norma Interna INS.004.01.2016 – Avaliação de Desempenho de Prestadores de Serviços e Instruções para Aplicação de Sanções Administrativas – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTRATADA – FAC, Anexos A, B, C e D, em especial ao item 4.0 ASPECTO – SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE do anexo B; ao item 3.0, Subitem 3.1, ASPECTO – ORGANIZAÇÃO do anexo C; FAQS (Avaliação da Qualidade dos Serviços); e, demais avaliações que posteriormente sejam criadas. Caso a avaliação da CONTRATADA venha a ser realizada seguindo outro método de avaliação, previsto em Edital e/ou Contrato, este método deverá ser utilizado;

d) Tomar todas as medidas e providências junto à CONTRATADA no sentido da imediata regularização das condições constatadas, quando da paralisação da obra ou serviço, por motivo de falta de segurança ou condição de risco grave e iminente, constatadas pelo SESMT CESAN, e/ou sindicato da categoria e/ou órgãos de fiscalização federal, estadual e municipal;

e) Nas situações caracterizadas como risco grave e iminente, fica a fiscalização da obra obrigada a comunicar, de imediato, ao SESMT CESAN, e ao Gestor do Contrato;

f) Acompanhar as inspeções e vistorias realizadas pelo SESMT CESAN, do SESMT da CONTRATADA, do sindicato da categoria e dos órgãos de fiscalização federal, estadual e municipal, sempre que solicitado;

g) Participar da Comissão de Análise e Investigação de Acidente do Trabalho Grave ou Fatal, quando solicitada pela Gestão / Fiscalização da obra ou serviço.

6.1.1.4 Cabe ao SESMT CESAN e/ou técnicos de empresa contratada pelo SESMT CESAN para dar apoio às atividades de Segurança e Saúde do Trabalho da CESAN:

- a) Assessorar, analisar, orientar e dar parecer, quanto aos assuntos referentes à Segurança e Saúde do Trabalho;
- b) Assessorar na análise da documentação legal enviada pela CONTRATADA, conforme item 5.1.1 desta Norma;
- c) Paralisar obra, área, setor, equipamento, máquina, veículo, serviço e demais atividades sempre que for constatado que os trabalhadores e/ou subcontratadas estão expostos a risco grave e iminente, além de assegurar a preservação da propriedade da CESAN, de terceiros e do meio ambiente, informando, de imediato, ao responsável pela fiscalização da obra, ao Gestor do Contrato e à Gerência a qual está subordinada;
- d) Solicitar, quando necessário, o acompanhamento do responsável pela fiscalização nos locais das obras e/ou serviços; e
- e) Informar e atualizar ao Gestor do Contrato de alterações e regulamentações legais, quanto à Segurança e Saúde do Trabalho, que passarem a vigorar durante a vigência do contrato.

6.1.2 Contratada

6.1.2.1 Cabe a CONTRATADA e as suas subcontratadas, caso houver:

- a) Apresentar, conforme item 5.1.1 desta Norma, e conforme Procedimento Operacional do SESMT CESAN, toda documentação de segurança e saúde do trabalho das atividades a realizar;
- b) Participar das reuniões de segurança agendadas pela CESAN, enviando um profissional da área da segurança do trabalho. Caso a CONTRATADA não possua SESMT, a CONTRATADA deverá enviar um representante da empresa para participar da reunião;
- c) Elaborar e aplicar a APR evidenciando com o registro, o nome legível dos funcionários que participaram da atividade, com suas respectivas assinaturas;
- d) Manter atualizado, durante a execução da obra ou serviço, o quadro de profissionais do SESMT conforme NR-04 e cláusulas do contrato;

- e) Designar profissionais legalmente habilitados em Segurança e Saúde do Trabalho, seguindo o descrito no Procedimento Operacional do SESMT CESAN;
- f) Constituir e manter CIPA e, quando não for obrigada a sua constituição, designar, por escrito, ao Gestor do Contrato, um representante titular e um suplente, para cada estabelecimento;
- g) Promover treinamentos e reciclagens conforme exigência legal, ministrados por profissionais legalmente habilitados no assunto específico, visando garantir a execução de suas atividades com Segurança e Saúde, devidamente comprovados por cópias de lista de presença, certificados dos participantes, material didático e habilitação de instrutores;
- h) Garantir a gestão dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) pelos empregados, conforme NR-06 e suas atribuições;
- i) Prever e adotar medidas de proteção coletiva destinadas a eliminar as condições de riscos, em conformidade com as Normas Regulamentadoras;
- j) Manter condições adequadas de Segurança e Saúde do Trabalho nos canteiros de obras, frente de trabalho e alojamentos, conforme NR-18, NR-24 e demais Normas Regulamentadoras que sejam pertinentes ao assunto;
- k) Desenvolver e aplicar o Diálogo de Segurança, antes do início das atividades diárias, evidenciando com o registro de nome legível dos funcionários que participaram, com suas respectivas assinaturas;
- l) Manter transporte adequado para os empregados para as frentes de serviço, conforme determina a NR-18;
- m) Permitir o livre acesso do SESMT CESAN, da gerenciadora, do sindicato da categoria, dos órgãos públicos de fiscalização, para inspeções e vistorias, no local da obra ou serviço, independente de aviso prévio da visita;
- n) Promover a participação de sua CIPA ou designados, nas reuniões da CIPA da CESAN ou sempre que solicitado;
- o) Seguir as instruções de Segurança e Saúde do Trabalho das atividades de riscos pertinentes ao objeto contratual;

- p) Manter documentação de Segurança e Saúde do Trabalho atualizada, conforme legislação vigente;
- q) Encaminhar Relatório Estatístico da contratada, conforme descrito no item 5.6.3.4 desta Norma, e no Procedimento Operacional do SESMT CESAN;
- r) Em casos de necessidade de realização de obras ou serviços nos finais de semana e/ou feriados, a CONTRATADA deverá, previamente, solicitar autorização por e-mail, ao Gestor do Contrato, e, copiando o Fiscal do Contrato e o SESMT CESAN, de modo que a atividade seja previamente autorizada a ser executada, seguindo todos os procedimentos de Segurança e Saúde aplicáveis à atividade.

6.2 PENALIDADES

6.2.1 Quanto ao envio das documentações iniciais

6.2.1.1 No primeiro envio da documentação e/ou atualização de colaboradores (contratação / demissão):

- a) Caso alguma(s) documentação(ões) não venha(m) ser encaminhada(s) pela CONTRATADA por algum motivo específico, ou por haver entendimento de “Não ser aplicável”, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa. Não sendo apresentada justificativa, ou, mesmo que a justificativa seja apresentada, mas não sejam aceitas pelo SESMT CESAN, o processo será encaminhado ao Gestor do Contrato, definindo novo prazo para regularização, conforme Procedimento Operacional do SESMT CESAN;
- b) Se, por 02 (duas) vezes consecutivas, a CONTRATADA não encaminhar as documentações de Segurança e Saúde do Trabalho, e/ou enviá-las incompletas, e/ou deixar de observar o prazo definido no Procedimento Operacional do SESMT CESAN, será recomendado pelo SESMT CESAN, ao Gestor do Contrato, atribuir nota ZERO na FAC (Formulário de Avaliação das Contratadas) / FAQs (Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços), devido ao não cumprimento dos itens de Segurança e Saúde do Trabalho, conforme Norma Interna INS.004.01.2016, ou outras que venham substituí-la posteriormente;

c) Mesmo havendo a aprovação das documentações pelo SESMT CESAN, a CONTRATADA somente poderá iniciar as obras e/ou serviços, após a autorização formal pelo Gestor da Unidade. Em caso de não cumprimento, o SESMT CESAN irá paralisar as atividades da obra / serviço da contratada, ou as atividades dos novos colaboradores (em casos de contratação / demissão de colaboradores), e irá emitir o Termo de Interdição, conforme Item 6.2.2.2 desta Norma. A obra e/ou serviço irá permanecer nesta condição até a regularização desta documentação junto ao SESMT CESAN, e emissão do Termo de Desinterdição. Além disso, o SESMT CESAN irá recomendar ao Gestor do Contrato, atribuir nota ZERO na FAC (Formulário de Avaliação das Contratadas) / FAQS (Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços), devido ao não cumprimento dos itens de Segurança e Saúde do Trabalho, conforme Norma Interna INS.004.01.2016 ou outras que venham substituí-la posteriormente.

6.2.2 Penalidades após inspeções / fiscalizações do SESMT CESAN

6.2.2.1 Termo de Notificação

6.2.2.1.1 O Termo de Notificação será aplicado pelo SESMT CESAN, e/ou Técnicos de empresa contratada pelo SESMT CESAN para dar apoio às atividades de Segurança e Saúde do Trabalho da CESAN, quando forem encontradas situações que estão em desconforme com as Normas Regulamentadoras (NRs), e/ou em desconforme com os procedimentos de Segurança e Saúde do Trabalho estabelecidos pela CESAN estabelecidos nesta Norma ou no Procedimento Operacional, assim como em situações em que os empregados estejam executando atividades com possibilidade de ocorrência de riscos de acidentes, mas que não se enquadram em situações de risco grave e iminente.

6.2.2.1.2 As situações descritas no item 6.2.2.1.1 podem ser em qualquer âmbito de relação da contratada com a contratante, desde a apresentação inicial da documentação de Segurança e Saúde do Trabalho, até as fiscalizações em campo, entre qualquer outra atividade, serviço, máquina, ou equipamento relacionada à contratada.

6.2.2.2 Termo de Interdição

6.2.2.2.1 O Termo de Interdição será aplicado pelo SESMT CESAN e/ou Técnicos de empresa contratada pelo SESMT CESAN para dar apoio às atividades de Segurança e Saúde do Trabalho da CESAN, em qualquer situação não conforme em relação à Segurança e Saúde do Trabalho, encontrada durante a realização de atividades operacionais da contratada, que possam trazer prejuízos imediatos aos empregados desta contratada, e/ou o seu entorno, assim como em casos de atividades caracterizadas como risco grave e iminente.

6.2.2.2.2 Após a aplicação do Termo de Interdição, a atividade, e/ou serviço, e/ou empregado, deverá ser paralisado imediatamente, até que a situação de risco grave e iminente e/ou situação não conforme, seja solucionada.

6.2.2.2.3 Para efeito do item 6.2.2.2.1, caracterizam-se como atividades de risco grave e iminente:

- a) Atividades de escavação acima de 2,00 (dois) metros de profundidade, sem proteções para a estabilização do terreno escavado;
- b) Atividades de Trabalho em Altura realizadas descumprindo as obrigações descritas na NR-35;
- c) Atividades de Espaço Confinado realizadas descumprindo as obrigações descritas na NR-33;
- d) Serviços com Eletricidade sendo realizados descumprindo as obrigações descritas na NR-10;
- e) Qualquer outra situação que possa ser caracterizada como risco grave e iminente, de acordo com as legislações vigentes e que possam a vigorar posteriormente.

6.2.2.2.4 Para efeito do item 6.2.2.2.1, caracterizam-se como situações não conformes:

- a) Documentações irregulares / incompletas / não entregues / não atualizadas pela contratada;
- b) Não utilização e/ou utilização incorreta do EPI;
- c) Não utilização e/ou utilização incorreta de EPC e/ou sinalização;

d) Qualquer outra situação que encontrar-se em desacordo com a legislação vigente, e com as Normas Internas e Procedimentos Operacionais da CESAN.

6.2.3 Recomendação de aplicação de nota em Avaliação de Contratadas

6.2.3.1 O SESMT CESAN recomendará à fiscalização e gestão do contrato, a nota 0 (zero) no item 4.0 ASPECTO – SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE do Anexo B do FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTRATADA – FAC, e/ou no item 3.0, subitem 3.1, ASPECTO – SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE do Anexo C da FAQS (Avaliação da Qualidade dos Serviços), ou em qualquer outro meio/método de avaliação de contratada relativa à Segurança e Saúde do Trabalho que possam substituí-las posteriormente, sempre que forem encontradas não conformidades de Segurança e Saúde do Trabalho em atividades e/ou obras e/ou serviços da CONTRATADA, relacionadas aos itens dispostos nesta Norma Interna, e/ou exigidas nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, e/ou legislação vigente, e/ou Procedimentos Operacionais da CESAN.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A CONTRATADA, durante a prestação de serviços para a CESAN, será responsável pela gestão, administração e gerenciamento de todos os recursos utilizados para o cumprimento do objeto do contrato, e poderá responder em razão disto, pela Saúde, Segurança e integridade física de sus empregados.

7.2 O cumprimento das obrigações previstas nesta norma, não eximem a CONTRATADA de adotar outras medidas que venham a contribuir com a prevenção de acidentes e a preservação da saúde e integridade física de seus empregados e do seu entorno.

7.3 A CONTRATADA sempre deverá cumprir com todas as obrigações dispostas nas legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes, independente dos itens dispostos nesta Norma Interna e/ou Procedimentos Operacionais da CESAN;

7.4 Para eventuais dúvidas ou casos omissos, o Gestor do Contrato da CESAN, ou o SESMT CESAN, deverão ser consultados.

ANEXO A – CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO DAS CONTRATADAS

		CHECK LIST - CONTRATADAS				LOGO DA CONTRATADA	
Nº DO PROCESSO:		DATA DA ATUALIZAÇÃO:		Nº DO CONTRATO:			
EMPRESA CONTRATADA:							
EMPRESA SUBCONTRATADA:							
OBRA OU SERVIÇO:							
CONTRATANTE (GESTOR / RESPONSÁVEL CESAN):							
CONTRATADA (ENG.º / TÉC.º RESPONSÁVEL):							
ITEM	RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO	ENTREGUE		ATENDE		N.A.*	
		SIM	NÃO*	SIM	NÃO		
1	PGR - Programa de Gerenciamento de Risco (Validade: anual).						
	• Inventário de Risco;						
	• Plano de Ação;						
2	PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - NR 07 - Ser elaborado considerando as informações do PGR (Validade: anual).						
	• Médico coordenador responsável pelo PCMSO.						
3	Cópia dos ASO's (Atestado de Saúde Ocupacional).						
4	Declaração informando: qual o serviço irá executar; nº de empregados no contrato CESAN, CNAE e grau de risco (Anexo A do Procedimento Operacional).						
5	Relação de trabalhadores (regime CLT e/ou outros**) x cargo/função x EPI's - deverá ser atualizada antes do início de cada etapa da obra ou serviço.						
6	Cópia dos treinamentos de integração, EPI's, combate à princípio de incêndio e, os específicos.						
7	Cópia da(s) CNH's - relação de trabalhadores (regime CLT e/ou outros**) condutor(es) de máquinas, caminhões, veículos leves e motocicletas – atualizar e reencaminhar sempre que a validade expirar ou quando entrar ou sair trabalhadores! (Anexo B do Procedimento Operacional).						
	Relação nominal dos profissionais pertencentes ao SESMT (cargo e registro), sendo:						
8	• Responsável pelo SESMT;						
	• Profissionais que ministrarão os treinamentos admissionais, periódicos e de reciclagem.						
9	Relação nominal dos cipeiros, titulares e suplentes, ou aqueles designados.						
10	Cópias das fichas de EPI's do(s) trabalhador(es) (regime CLT e/ou outros**) que estará(ão) realizando a(s) atividade(s).						
11	Plano de Atendimento a Emergências, sendo:						
	• Plano;						
12	Ordem de Serviço de todos os trabalhadores do contrato (regime CLT e/ou outros**).						
13	Subcontratada(s) - Sociedade Limitada (Ltda); Sociedade Anônima (S/A); Microempreendedor Individual (MEI); Sociedade Individual – EIREL; Empresário Individual (EI); Sociedade Limitada Unipessoal (SLU).						
	• Relação nominal para os serviços de curta duração (até 30 dias) CONTRATADA - apresentar as documentações da(s) Subcontratada(s): itens CHECK LIST: 3, 5, 6, 7, 10 e 12.						
	• Relação nominal para os serviços de duração acima de 30 dias CONTRATADA - apresentar TODAS as documentações da(s) Subcontratada(s) contidas no CHECK LIST.						
14	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) – Somente p/ caso de rescisão contratual do(s) empregado(s).						
OBSERVAÇÃO:							
** Se o(s) trabalhador(es) não for(em) regime CLT, deverão ser apresentadas as documentações relativas a seu(s) trabalhador(es).							
PROTOCOLO							
<input type="checkbox"/> ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO <input type="checkbox"/> REANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO							
IMPORTANTE							
A documentação descrita acima está relacionada no ANEXO do Edital de Contratação – Norma Interna de Gestão de Segurança e Saúde das Contratadas e Procedimento Operacional do SESMT CESAN.							
Tenho ciência que, no caso de não ser apresentada justificativa, o processo será devolvido.							
<input type="checkbox"/> SIM * A CONTRATADA apresentou justificativa, no(s) caso(s) em que alguma(s) da(s) documentação(ões) não tenha(m) sido encaminhada(s) por algum motivo específico, ou por “Não ter sido aplicável – N.A.”. <input type="checkbox"/> NÃO							
Responsável pelo preenchimento do CHECK LIST (CONTRATADA)							
Nome: _____				_____ de _____ de 20__			
Assinatura: _____							

ANEXO B – TERMO DE INTERDIÇÃO / NOTIFICAÇÃO

	TIPO DE DOCUMENTO: FORMULÁRIO DA QUALIDADE	CÓDIGO: FM-AGRH/DP-021	PÁGINA: 1 de 1
	TÍTULO DO DOCUMENTO: TERMO DE INTERDIÇÃO/NOTIFICAÇÃO	APROVAÇÃO: 30/12/2020	REVISÃO: 02

UNIDADE RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO:	DATA:	HORA:	N.º SEQ:
LOCAL: <input type="checkbox"/> Dentro das dependências da CESAN <input type="checkbox"/> Fora das dependências da CESAN	IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL:		
NOME DO RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO:			
EQUIPE EXECUTORA DO SERVIÇO: <input type="checkbox"/> Empregados CESAN <input type="checkbox"/> Empregados terceirizados	SE EMPREGADOS TERCEIRIZADOS IDENTIFICAR: CONTRATADA:		Nº CONTRATO:
ÁREA / EQUIPAMENTO / ATIVIDADE: Posto de Trabalho da Empregada			
<input type="checkbox"/> INTERDIÇÃO – Esta área / equipamento / atividade, fica interditada por não atender as exigências mínimas de segurança, colocando em risco a integridade física dos empregados, conforme Portaria 3214/78.			
<input type="checkbox"/> NOTIFICAÇÃO – Está notificado e orientado a tomar imediata providência evitando o risco de ocorrência de acidentes.			
DESCRIÇÃO DA CONDIÇÃO DE RISCO:			
AÇÃO RECOMENDADA E/OU REALIZADA:			
RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO TERMO		RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO NO LOCAL	
_____ Nome: E-mail: Matrícula: Ramal/celular: Unidade/Empresa:		_____ Nome: E-mail: Matrícula: Ramal/celular: Unidade/Empresa:	
Notas: <ul style="list-style-type: none"> Atendidas as recomendações acima, o RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO TERMO deverá ser comunicado; Nos casos de interdição, a liberação do serviço, equipamento ou local deverá ser solicitada a A-DDP (Segurança do Trabalho – responsável pela emissão do termo) pelo gestor da unidade responsável pelo serviço ou administrador do contrato; As atividades interditadas somente deverão ser retomadas após liberação formal da A-DDP através de emissão de termo de desinterdição ou e-mail informando a liberação do serviço; 1ª Via - BRANCA: SESMT CESAN 2ª Via - AMARELA: Unidade ou obra/serviço inspecionado + E-MAIL: Gerência e gestor da unidade ou Administrador do Contrato, se for o caso. 			