

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SERH/SEAD Nº 01, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025

*Dispõe sobre os procedimentos para apresentação dos programas e demais documentos relacionados à segurança e saúde ocupacional das empresas prestadoras de serviços contratadas pelo Município de Sorocaba para análise técnica.*

**CLEBER MARTINS FERNANDES DA COSTA**, Secretária de Recursos Humanos e **LUCIANA MENDES FONSECA**, Secretária de Administração no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I e V, do §2º, do Artigo 54, da Lei Orgânica do Município de Sorocaba e, ainda;

CONSIDERANDO a necessidade da redução dos riscos inerentes ao trabalho, previstos no inciso XXII do artigo 7º da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, que altera o Capítulo V da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) que dispõe sobre a segurança e medicina do trabalho;

CONSIDERANDO a Portaria Mtb 3.214, de 08 de junho de 1978 que dispõe sobre as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho relativas ao gerenciamento de riscos e as medidas de prevenção em segurança e saúde no trabalho e são de observância obrigatória pelas organizações que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

CONSIDERANDO o cumprimento da sentença da Ação Civil Pública nº 0010055-68.2019.5.15.0109, que consiste em “elaborar e implementar os programas de segurança e saúde ocupacional além de criar o Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) para atendimento dos servidores públicos, bem como para atendimento dos funcionários das empresas terceirizadas.”

CONSIDERANDO a Lei Federal 6.019, de 03 de janeiro de 1974 da Casa Civil, que dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas;

**INSTRUJ:**

## **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** – Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos, competências, critérios técnicos e normativos da documentação de Segurança e Saúde Ocupacional apresentada por empresas prestadoras de serviços, contratadas pelo Município de Sorocaba, nos termos do art. 3º, tendo por objetivo:

I – assegurar a proteção da saúde e segurança dos trabalhadores contratados, bem como dos servidores e transeuntes onde a atividade será executada;

II – orientar as secretarias para elaboração do Termo de Referência e realização de pesquisa de mercado;

III – definir as competências e responsabilidades de cada etapa do processo de contratação referente a saúde e segurança do trabalho dos funcionários das empresas prestadoras de serviços;

IV – definir os tipos de serviços sujeitos a aplicação desta Instrução;

V – relacionar os documentos de Segurança e Saúde Ocupacional, de acordo com o risco associado a atividade econômica, conforme estabelecidos na Portaria Mtb 3.214, de 08 de junho de 1978, relativos ao gerenciamento de riscos e as medidas de prevenção em segurança e saúde no trabalho;

**§ 1º.** A observância desta IN não desobriga as organizações do cumprimento de outras disposições, com relação a matéria sejam incluídas no código de obras ou regulamentos sanitários dos Estados e Municípios, bem como daquelas oriundas de convenções e acordos coletivos de trabalho;

**§ 2º.** Os documentos de segurança e saúde ocupacional devem constituir um processo contínuo, devendo ser atualizados, mediante avaliação contínua dos riscos, sempre que houver alteração no quadro de funcionários, no local de execução dos serviços e nas etapas da obra, bem como as descritas nas demais Normas Regulamentadoras.

**Art. 2º** – Os documentos de que trata esta Instrução Normativa servem para demonstrar as condições do ambiente de trabalho, caso o trabalhador esteja exposto a risco e perigo e as possíveis lesões ou agravos à saúde e devem indicar medidas de controle e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

**TÍTULO II**  
**DAS DEFINIÇÕES**  
**CAPÍTULO I – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Art. 3º** – Considera-se prestação de serviços, sujeito a aplicação desta Instrução, conforme Inciso XI, artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade de interesse da Administração Pública.

I – Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

II – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva, não contínuos ou eventuais quando estes apresentarem riscos associados ao local de trabalho e/ou ao objeto do contrato: como trabalho em altura, eletricidade e outro descritos na legislação e normas vigentes;

III – Serviços de obras e engenharia cuja atividade resulte em alteração das características originais do local determinado em contrato, sendo ele bem imóvel e também no espaço físico natural;

**§1º.** As empresas compreendidas como Microempreendedor Individual (MEI), Microempreendedor (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), em relação às normas de segurança e saúde ocupacional, deverão atender as normativas de acordo com o risco associado a atividade econômica e o seu grau, nos termos do item 1.8, da NR 01 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, em razão do tratamento diferenciado concedido.

**§ 2º.** A dispensa prevista no item da NR 01 é aplicável à obrigação de elaboração do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) não afasta a obrigação de cumprimento por parte do MEI, ME e EPP das demais disposições previstas, inclusive as relativas à Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e o treinamento devido;

**§ 3º.** A dispensa do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) não desobriga a empresa da realização dos exames médicos e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

**§ 4º.** O disposto nesta Instrução, não se aplica aos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual de assessoria, consultoria, pareceres técnicos, perícias, gerenciamento, treinamento, entre outros similares.

**§ 5º.** Aplica-se o disposto nesta Instrução Normativa às empresas subcontratadas, bem como àquelas que celebrem outros tipos de contratos ou ajustes, no que couber.

### TÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** – Cabe às secretarias e seus respectivos fiscalizadores:

- I – definir o objeto e demais elementos necessários para contratação de serviços;
- II – elaborar o Termo de Referência, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- III – especificar o objeto e a forma de execução dos serviços, considerando as orientações desta Instrução Normativa referentes a segurança e saúde ocupacional;
- IV – realizar pesquisa de mercado com previsão dos custos com equipamentos de proteção individual, ferramentas e máquinas, treinamentos dos funcionários, de acordo com os riscos associados ao objeto do contrato, e ainda, com adicional de insalubridade e periculosidade, conforme consta nos art. 12, § único e art. 13 desta Instrução.
- V – participar dos treinamentos promovidos pela Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional (DSSO) referentes a esta Instrução Normativa;
- VI – solicitar apoio, quando necessário, da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional sobre os Programas de Segurança e Saúde Ocupacional;
- VII – emitir a ordem de início dos serviços após a análise da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional;
- VIII – orientar os responsáveis da unidade onde os serviços serão executados sobre o objeto do contrato;
- IX – informar sobre os acidentes de trabalho ocorridos com os trabalhadores das empresas terceirizadas;
- X – comunicar a Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional qualquer irregularidade no fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), ferramentas e máquinas, treinamentos dos funcionários, entre outros; bem como comunicar a Secretaria de Administração para adoção de medidas cabíveis;
- XI – prestar auxílio aos responsáveis pelos locais onde os serviços serão executados;
- XII – encaminhar à Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional os documentos elencados nas tabelas 01 e 02, Anexo I, após o início dos Serviços, nos termos do § 2º, do artigo 1º desta Instrução, considerando a avaliação contínua dos riscos;
- XIII – colaborar com a fiscalização, inspeção e monitoramento das normas de segurança e saúde ocupacional, tanto nos acompanhamentos das visitas quanto prestando as informações necessárias;
- XIV – acompanhar a vigência dos Programas e demais documentos;

XV – Aplicar, no que couber, o disposto no Decreto nº 29.368/2024.

**§ único** – Para efeitos do inciso II, deverá haver previsão da apresentação dos Programas de Segurança no Termo de Referência, de acordo com esta Instrução Normativa e seus Anexos e Tabelas.

**Art. 5º** – Cabe à Secretária da Administração:

I – manter nos editais cláusulas com a descrição dos documentos de segurança e saúde ocupacional, bem como os prazos, que as empresas prestadoras de serviços deverão apresentar após a assinatura do contrato e antes da emissão da Ordem de Início do Serviço;

II – receber, após assinatura do contrato, os documentos indicados nas tabelas desta Instrução Normativa e enviar para análise da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional;

III – notificar a empresa contratada sobre a inconformidade dos documentos, ou quando incompletos, e solicitar a devida adequação ou complementação, antes da emissão da Ordem de Início do Serviço;

IV – encaminhar para o fiscalizador o documento de aprovação emitido pela Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional;

V – informar sobre a conformidade dos documentos analisados ao fiscalizador para emissão da Ordem de Início de Serviço;

VI – notificar as empresas durante a execução do contrato quando tomar ciência, pelo fiscalizador, do não cumprimento das normas de segurança do trabalho e saúde ocupacional.

**Art. 6º** - Cabe à Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional, da Secretaria de Recursos Humanos:

I – analisar e aprovar os programas de segurança e saúde do trabalhador e documentos complementares, com base nas exigências do Ministério do Trabalho, após assinatura do contrato e antes da emissão da Ordem de Início de Serviço;

II – emitir documento “Avaliação de Programas de Segurança” informando a conformidade ou não com as normas de segurança e saúde ocupacional;

III – inspecionar o local onde o serviço será realizado a fim de esclarecer dúvidas sobre a documentação apresentada;

IV – manter o controle dos documentos aprovados;

V – capacitar e orientar os fiscalizadores e demais interessados sobre as exigências contidas na legislação sobre normas de segurança e saúde ocupacional, as quais as empresas contratadas estão submetidas;

VI – auxiliar as secretarias e fiscalizadores do contrato na elaboração do termo de referência até a emissão da Ordem de Início de Serviço, bem como durante todas as etapas de execução;

VII – realizar inspeção mediante pedido do fiscalizador, denúncia de irregularidade, bem como por iniciativa com o objetivo de verificar o devido cumprimento das normas;

VIII – emitir relatório de inspeção;

IX – comunicar o fiscalizador do contrato e a Secretaria de Administração sobre qualquer irregularidade que tenha conhecimento.

**§ único** – Para efeitos do inciso II, havendo inconformidade com os documentos apresentados, a Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional informará a Secretaria de Administração para providências necessárias.

**Art. 7º** - Cabe à empresa prestadora de serviços:

I – observar e cumprir as normas de segurança e saúde do trabalhador, além dos documentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

II – atender aos procedimentos desta Instrução Normativa em relação à apresentação dos documentos de Segurança e Saúde Ocupacional referente ao objeto da licitação;

III – correlacionar o seu porte, o serviço a ser executado e a documentação prevista, conforme as tabelas 1 e 2;

IV – apresentar os programas de segurança e demais documentos referente ao objeto contratado, devendo ser:

- a) especificamente do local onde os serviços serão executados;
- b) estritamente vinculado ao respectivo CPL e seu objeto;
- c) devidamente atualizado.

V – elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos trabalhadores sobre:

- a) os riscos ocupacionais existentes nos locais de trabalho;
- b) as medidas de prevenção adotadas pela empresa para eliminar ou reduzir tais riscos;
- c) os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho.

VI – fornecer, gratuitamente, o Equipamento de Proteção Individual (EPI) cumprindo os itens da NR 06, devendo:

- a) adquirir somente o aprovado pelo órgão de âmbito nacional competente;
- b) ser adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- c) registrar o seu fornecimento ao empregado;
- d) exigir seu uso;
- e) substituir quando houver a perda do fator de proteção.

VII – escolher o EPI considerando:

- a) a atividade exercida, a eficácia necessária para o controle do risco;
- b) a adequação do equipamento as características psicofisiológicas do trabalhador e a compatibilidade da utilização simultânea de vários EPI
- c) os demais disposto no Anexo I da NR 06.

VIII – promover a capacitação e treinamento dos trabalhadores, tanto inicial quanto periódico, em conformidade com o disposto nas NR.

IX – avaliar a obrigatoriedade do adicional de insalubridade e periculosidade de acordo com as atividades ou operações perigosas ou que exponham o trabalhador a insalubridade, de acordo com os requisitos legais das NR 15 e NR 16, conforme consta nos art. 12, § único e art. 13 desta Instrução.

X – realizar exame admissional e periódicos, nos termos da NR 07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

XI – emitir Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

XII – providenciar a devida correção, adequação ou complementação após avaliação técnica competente da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional, no prazo, quando solicitado;

XIII – iniciar a execução dos serviços contratados somente após atestada a conformidade dos documentos mediante parecer “Avaliação de Programas de Segurança” e “Ordem de Início de Serviço”;

XIV – determinar procedimentos que devem ser adotados em caso de acidente ou doença relacionada ao trabalho, incluindo a análise de suas causas;

XV – emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT) quando ocorrer acidente de trabalho dos funcionários que atuam nos locais onde os serviços são realizados e enviar cópia para a Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional;

XVI – implementar medidas de prevenção de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

- a) eliminação dos fatores de risco;
- b) minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas de proteção coletiva;

- c) minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas administrativas ou de organização do trabalho;
- d) adoção de medidas de proteção individual.

XVII – disponibilizar durante a inspeção da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional todas as informações relativas à segurança e saúde no trabalho, bem como permitir o acesso ao local de execução;

XVIII – Conhecer a NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA e atentar-se para seu devido cumprimento, quando aplicável.

XIX – atualizar e enviar os documentos de acordo com as exigências das normas durante a vigência do contrato, bem como quando houver prorrogação ou renovação contratual.

**§ 1º.** O treinamento, que se refere o inciso VIII, deve ocorrer antes do início das suas funções ou de acordo com o prazo especificado em NR correspondente e cumprir os requisitos da NR 01, item 1.7 Capacitação e treinamento em Segurança e Saúde no Trabalho e Anexo II da NR 01, quando aplicável.

**§ 2º.** As medidas de segurança e saúde ocupacional constituem um processo contínuo de avaliação dos riscos, controle e revisão.

**Art. 8º** – Cabe ao trabalhador da empresa contratada:

- I – cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;
- II - submeter-se aos exames médicos previstos nas NR;
- III – colaborar com a organização na aplicação das normas de segurança e saúde ocupacional, demais NR e legislação;
- IV – usar o equipamento de proteção individual fornecido pelo empregador;
- V – participar dos treinamentos exigidos;
- VI – comunicar os responsáveis quando sofrer acidente de trabalho.

**Art. 9º** – Cabe a unidade onde o serviço será prestado:

- I – comunicar a secretaria sobre irregularidades na prestação do serviço e das normas de segurança e saúde ocupacional;
- II – colaborar com a fiscalização, inspeção e monitoramento da segurança do trabalho;
- III – disponibilizar, em lugar de livre circulação e acessível, material orientativo emitido pela Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional sobre uso de escadas, prevenção de acidentes, dentre outras orientações;

IV – informar à Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional sobre os acidentes de trabalho com os funcionários de terceirizadas.

**TÍTULO IV**  
**DA DOCUMENTAÇÃO**  
**CAPÍTULO I – DOCUMENTOS BASE**

**Art. 10** – Os documentos relacionados à Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, constantes da Tabela 1 e 2, do Anexo I, compreendem um conjunto de informações e dados analisados, com técnicas específicas, de fatores que podem causar doenças ou acidentes de trabalho.

**§ 1º.** Os documentos considerados como “Documentos Base” são aqueles fundamentais para aplicação do Gerenciamento de Risco Ocupacional (GRO) e compreendem:

I – Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) que deve conter no mínimo:

- a) inventário de risco: contempla a caracterização dos processos e ambientes de trabalho, caracterização das atividades, descrição dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, dentre outras informações exigidas na NR 01.
- b) Plano de Ação: contempla um planejamento das ações necessárias para prevenção dos acidentes e doenças ocupacionais.

II – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) que deve conter:

- a) riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR;
- b) lista de exames clínicos e complementares e discriminação de sua periodicidade;
- c) possíveis agravos à saúde relacionados aos riscos ocupacionais;
- d) relatório analítico.

**§ 2º.** Para elaboração dos documentos deverão ser observadas as diretrizes constantes na NR 01, NR 07, bem como as normas específicas e setoriais, de acordo com a natureza da atividade.

**§ 3º.** Aplicam-se as empresas compreendidas como Microempreendedor Individual (MEI), Microempreendedor (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) o disposto no artigo 3º, §1º, Capítulo I, Título II desta Instrução.

## **CAPÍTULO II – DOCUMENTOS SECUNDÁRIOS**

**Art. 11** – Os documentos secundários são aqueles considerados como desdobramento dos documentos base, sendo que estes indicam os riscos, perigos e as medidas de controle que devem ser adotadas pelo Ente Público na implementação efetiva das ações.

**§ 1º.** Os documentos secundários são considerados essenciais, não podendo ser dispensados, uma vez que se trata da aplicação efetiva das medidas de controle e monitoramento e compreendem:

- a) Laudo de Insalubridade – caracteriza operações insalubres, de acordo com a NR 15 - Atividades e Operações Insalubres;
- b) Laudo de Periculosidade – caracteriza operações perigosas, de acordo com a NR 16 - Atividades e Operações Perigosas;
- c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – documento que atesta a aptidão física e mental do trabalhador;
- d) Ordem de Serviço (OS) – documento que contém informações sobre os riscos e as instruções por escrito quanto às precauções para evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- e) Ficha de EPI – é documento utilizado para registrar o fornecimento regular dos Equipamentos de Proteção Individual;
- f) Certificados treinamento – documento que comprova a capacitação para execução da atividade, cuja qual ofereça risco ou perigo;
- g) Comprovante do registro do SESMT, conforme NR 04, ou declaração de não enquadramento;
- h) Documentos adendos – documentos obrigatórios para atividades que possuem normativa específica.

**§ 2º.** Os documentos adendos mencionados no §1º, alínea h, deste artigo, devem ser apresentados conforme descritos nos respectivos anexos, desta Instrução, sem prejuízo das demais Normas Regulamentadoras, da Portaria MTb nº 3.214, 08 de junho de 1978 e legislação, quando exigível.

**§ 3º.** Poderão ainda, ser considerados como documentos adendos o Programa de Proteção Respiratória (PPR); Plano de Proteção Radiológica (PPRx); Programa de Conservação Auditiva (PCA); sempre que a atividade a ser executada demonstrar exposição de agentes nocivos acima do nível de tolerância.

**§ 4º.** Além dos documentos acima, inclui-se, de acordo com as exigências das Normas Regulamentadoras, comprovante da NR 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidente e de Assédio – CIPA e de seu devido cumprimento, quando aplicável.

**Art. 12** – É necessário apresentação do Laudo de Insalubridade, descrito no art. 11, §1º, alínea “a”, desta Instrução, quando houver atividades ou operações insalubres nos termos da NR 15:

I – acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos nº 1,2,3,5,11 e 12;

II – nas atividades mencionadas nos Anexos nº 6 e 13;

III – comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos nº 7,8,9 e 10;

IV – atividades de higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo;

**§ Único.** Para efeitos do inciso IV, deste artigo, as atividades descritas não se equiparam à limpeza em residências e escritórios, e ensejam o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, conforme Súmula 448 do TST.

**Art. 13** - Para efeitos do art. 11, §1º, alínea “b”, desta Instrução, são consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos da NR 16:

I – Com explosivos;

II – Com inflamáveis;

III – Com exposição a roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial;

IV – Com energia elétrica;

V – Com radiações ionizantes ou substâncias radioativas.

## **TÍTULO V**

### **CAPÍTULO I – DOS PRAZOS**

**Art. 14** – Os documentos de segurança e saúde ocupacional deverão ser enviados, de acordo com a Tabela 1 e 2, do Anexo I, desta Instrução, após a assinatura do contrato e antes da emissão da Ordem de Início de Serviço, no prazo de 05 (cinco) dias.

**§ 1º.** A cada renovação ou prorrogação o prazo para apresentação dos documentos será de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do termo ou contrato de renovação ou prorrogação.

**§ 2º.** Os documentos de segurança deverão ser mantidos atualizados, devendo ser observado a sua data vigência.

**Art. 15 –** Após aprovação dos documentos de Segurança e Saúde Ocupacional e a emissão da Ordem de Início de Serviço a empresa contratada deverá:

I – enviar a cada medição a ficha de EPI preenchida e assinada, quando aplicável, com os equipamentos pertinentes conforme os incisos VI, VII e VIII, do artigo 7º desta Instrução.

II – enviar as Ordens de Serviço (NR 01), Certificado de Treinamentos, Ficha de EPI a cada nova contratação de funcionários, podendo ser incluídos junto com a medição mensal;

III – enviar os ASO a cada admissão ou demissão; bem como dos periódicos, de acordo com o período estabelecido na NR 07.

IV – a cada etapa do serviço, que implique em mudança do local de trabalho, da atividade e/ou do risco, enviar a atualização dos documentos, se não apresentados anteriormente.

**§ único.** Após a assinatura do contrato, a documentação é enviada para a SEAD e após a emissão da Ordem de Início de Serviço a documentação é enviada para o fiscalizador do contrato e com cópia para a segurança do trabalho.

## **CAPÍTULO II – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO**

**Art. 16 –** Os documentos de segurança e saúde ocupacional deverão estar de acordo com o objeto contrato, inclusive deve haver relação com o local da execução das atividades.

**§ 1º.** Os documentos de que se trata esta Instrução estão descritos na Tabela 1 e 2 do Anexo I e deverão ser apresentados em conformidade com as NR.

**§ 2º.** Deverão constar nos documentos:

- a) razão social da empresa contratada;
- b) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) descrição do objeto;
- d) número do CPL na capa e;
- e) relação dos locais onde serão executados os serviços, com os respectivos endereços.

**Art. 17.** As empresas prestadoras de serviços contratadas deverão enviar via física da documentação exigida em contrato para Seção correspondente da Divisão de Contratos e Licitação, da Secretaria de Administração e via digital para Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional, por meio do e-mail [seg.trabalho@sorocaba.sp.gov.br](mailto:seg.trabalho@sorocaba.sp.gov.br).

**Art. 18** – As empresas de construção civil, serviços de saúde e coleta de resíduos devem atender a NR 01, bem como cumprir os requerimentos normativos específicos de suas respectivas NR.

**Art. 19.** O PGR, descrito no artigo 10, § 1º, Inc. I, desta Instrução, deve ser mantido atualizado de acordo com a etapa em que se encontra o canteiro de obras, podendo já ser considerada todas as frentes de trabalho na elaboração e implementação do PGR, seguindo o cronograma previsto em edital.

**§ único.** Estende-se o dispositivo do caput deste artigo aos demais serviços divididos por estágios durante o contrato licitatório.

## **TÍTULO VI DA ANÁLISE**

**Art. 20** – A análise dos programas de segurança e saúde do trabalhador e documentos complementares será realizada pela equipe técnica da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional, da Secretaria de Recursos Humanos, com base nas exigências normativas do Ministério do Trabalho e demais legislação trabalhista.

**Art. 21** – A análise será de acordo com o tipo de atividade que a empresa contratada realizará e se o local descrito na documentação é o mesmo da realização dos serviços.

**§ 1º.** Não serão aceitos documentos de segurança e saúde ocupacional de local distinto do objeto do contrato, bem como de funcionários que não exercerão atividades diretas relacionadas ao serviço contratado.

**§ 2º.** A sede da empresa contratada ou escritório não será considerada como local de execução dos serviços, salvo se estes estiverem localizados no mesmo ambiente em que os serviços serão executados.

**Art. 22** – Os programas e documentos, referente a segurança do trabalho enviados pelas empresas, devem ser elaborados e assinados pelos profissionais legalmente habilitados, devem estar atualizados e assinados por um preposto da empresa responsável pela sua aplicação e monitoramento.

**Art. 23** – As orientações referentes aos programas e suas correções, transmitidas para empresas via e-mail ou telefone não as exime de enviar cópia física dos documentos para serem encartados na CPL e serem submetidas posteriormente a análise técnica.

**Art. 24** – Toda e qualquer manifestação sobre a análise técnica deve ser enviada formalmente para a Seção de Contratos da Secretaria da Administração que as remeterá à Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional.

## **TÍTULO VII**

### **DO MONITORAMENTO E INSPEÇÃO**

**Art. 25** – A Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional, por meio de sua equipe técnica, poderá realizar inspeções técnicas nos locais onde serão realizados os trabalhos antes do início dos serviços ou durante a execução dos trabalhos, a fim de verificar o cumprimento e a efetiva aplicação dos programas de segurança, encaminhados pela empresa.

**§ 1º.** As inspeções técnicas se darão com ou sem a presença dos fiscalizadores dos contratos e sem a necessidade de aviso prévio.

**§ 2º.** A cada visita e inspeção a equipe irá produzir um relatório que será encaminhado para o fiscalizador, que, diante de irregularidades, adotará as medidas cabíveis, assim como para Seção correspondente a Divisão de Contratos e Licitação para anexar ao CPL.

**§ 3º.** Se houver necessidade de notificação da empresa, esta será apontada no relatório e encaminhado para a Seção correspondente da Divisão de Contratos e Licitação tomar as devidas providências.

**§ 4º.** Dependendo da gravidade da situação encontrada, onde seja observado risco grave e iminente de morte, a Equipe Técnica indicará ao fiscal do contrato a necessidade de suspender a atividade até que as irregularidades sejam resolvidas.

**§ 5º.** Em caso de notificação, a empresa terá o prazo de 5 dias úteis para adequação normativa que será conferida pelos técnicos em segurança do trabalho em nova inspeção.

**§ 6º.** Após a segunda notificação relacionada à segurança do trabalho, a equipe técnica realizará a última inspeção em conjunto com o fiscal de contrato, gerando relatório que será enviado para o respectivo secretário, fiscal do contrato e Seção correspondente da Divisão de Contratos e Licitação tomar as devidas providências

**Art. 26** – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 13 de fevereiro de 2025, 370º da Fundação de Sorocaba.

# ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL PARA CONTRATADAS

Tabela 1 - Relação entre o tipo de empresa e a documentação de segurança do trabalho necessária

PORTE DA EMPRESA	DESCRIÇÃO	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA			
		ENVIAR EM ATÉ 05 DIAS ÚTEIS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO PARA A SEAD		ENVIAR PARA O FISCALIZADOR DO CONTRATO COM CÓPIA PARA A SEGURANÇA DO TRABALHO	
		DOCUMENTAÇÃO EMPRESARIAL	DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA	MEDIÇÃO	NOVOS FUNCIONÁRIOS
MEI, ME e EPP	Empresas de grau de risco 1 e 2 com inexistência de riscos físico, químico e biológico.	Declaração de inexistência de riscos ocupacionais; Emitido pelo governo em: <a href="https://pgr.trabalho.gov.br/#!/">https://pgr.trabalho.gov.br/#!/</a>	ASO; Ordem de serviço.	Atualização de ASO vencido	ASO; Ordem de serviço.
MEI, ME e EPP	Empresas de grau de risco 3 e 4 e que possuem pelo menos um dos riscos físico, químico e biológico identificados nas suas atividades.	PGR; PCMSO; CIPA.	ASO; Ordem de serviço; Certificado normativo	Atualização de ASO vencido Ficha de EPI.	ASO; Ordem de serviço; Certificado normativo; Ficha de EPI.
Outros	Não possuem tratamento diferenciado	Seguir as exigências de acordo com a atividade a ser executada, conforme tabela 2.			

Tabela 2 - Relação entre atividade a ser desenvolvida e a documentação de segurança do trabalho necessária.

SERVIÇO	DESCRIÇÃO	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA			
		ENVIAR EM ATÉ 05 DIAS ÚTEIS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO PARA A SEAD		ENVIAR PARA O FISCALIZADOR DO CONTRATO COM CÓPIA PARA A SEGURANÇA DO TRABALHO	
		DOCUMENTAÇÃO EMPRESARIAL	DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA	MEDIÇÃO	NOVOS FUNCIONÁRIOS
Dedicação exclusiva	Gerenciamento, administração e prestação de serviços com dedicação exclusiva.	PGR; PCMSO; CIPA; SESMT	ASO; Ordem de serviço; Certificado normativo.	Atualização de ASO vencido Ficha de EPI;	ASO; Ordem de serviço; Ficha de EPI; Certificado normativo.
Serviço eventual	Se houver risco associado ao local de execução do trabalho e/ou à atividade a ser executada	PGR; PCMSO;	ASO; Ordem de serviço; Certificado normativo.	Atualização de ASO vencido Ficha de EPI.	ASO; Ordem de serviço; Certificado normativo; Ficha de EPI.
Coleta de resíduos	Limpeza urbana; Manejo de resíduos sólidos urbanos;	PGR (NR 38); PCMSO; CIPA; SESMT;	ASO; Ordem de serviço; Certificado normativo.	Atualização de ASO vencido Ficha de EPI.	ASO; Ordem de serviço Certificado normativo; Ficha de EPI.
Diversos	A atividade com riscos atrelados ao objeto de contrato e que não é efetuada nas dependências da prefeitura nem em local por ela designado.	Não se aplica.	Não se aplica.	Não se aplica.	Não se aplica.

Construção de grande porte	Todas as atividades da indústria da construção listadas na seção "F" do Código Nacional de Atividades Econômicas - CNAE e as atividades e serviços de demolição, reparo, pintura, limpeza e manutenção de edifícios em geral e de manutenção de obras de urbanização.	PGR (NR 18) com ART; PCMSO; Comunicação prévia; Carta de alojamento;	ASO; Ordem de serviço; Certificado normativo; Registro do SESMT; CIPA.	Atualização de ASO vencido; Ficha de EPI.	ASO; Ordem de serviço; Certificado normativo; Ficha de EPI.
Obras de pequeno porte	Obras de até 7m de altura e no máximo 10 trabalhadores.	PGR; PCMSO;	ASO; Ordem de serviço; Certificado normativo.	Atualização de ASO vencido Ficha de EPI.	ASO; Ordem de serviço; Certificado normativo; Ficha de EPI.
Serviços de saúde	Serviços que serão executados dentro de edificações destinadas à prestação de assistência à saúde da população, e todas as ações de promoção, recuperação, assistência, pesquisa e ensino em saúde em qualquer nível de complexidade.	PGR (NR 32); PCMSO; CIPA; SESMT.	ASO; Ordem de serviço; Certificado normativo.	Atualização de ASO vencido Ficha de EPI.	ASO; Ordem de serviço; Ficha de EPI; Certificado normativo.
Serviços de saúde	Coleta de resíduos em serviços de saúde.	PGR; PCMSO; PGRSS; CIPA; SESMT.	ASO; Ordem de serviço; Certificado normativo.	Atualização de ASO vencido Ficha de EPI.	ASO; Ordem de serviço; Ficha de EPI; Certificado normativo.

### Tabela 3. - Glossário

**ASO:** Atestado de Saúde Ocupacional. Documento que atesta se o funcionário está apto ou não para a realização das suas funções, é emitido após avaliação médica.

**CIPA:** Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio, regida pela NR 05 cujo dimensionamento é feito de acordo com tabela anexo na mesma norma.

**EPI:** Equipamento de Proteção Individual, dispositivo ou produto de uso individual, com Certificado de Aprovação (CA), utilizado pelo trabalhador, que visa oferecer proteção contra os riscos ambientais existentes no ambiente de trabalho.

**Ficha de EPI:** Registro do fornecimento do EPI ao trabalhador, podendo ser sistema manual ou digital, este desde que seja possível a extração de relatórios.

**GRO:** É o conjunto de ações e práticas adotadas por uma empresa para identificar, avaliar e controlar a exposição a riscos ocupacionais, reduzindo a probabilidade de acidentes do trabalho.

**Laudo de Insalubridade:** É um documento que caracteriza ou descaracteriza as condições insalubres do local de trabalho de acordo com a atividade desempenhada por certa função. Este laudo pode ser emitido apenas por engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, baseado na NR 15.

**Laudo de Periculosidade:** É um documento que caracteriza ou descaracteriza as condições perigosas do local de trabalho de acordo com a atividade desempenhada por certa função, este laudo pode ser emitido apenas por engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, baseado na NR 16.

**LTCAT:** Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho. É um documento que caracteriza ou descaracteriza as condições de aposentadoria especial de acordo com a atividade desempenhada por certa função em um local específico. Pode ser emitido apenas por engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho e deve seguir as exigências do art. 276 da Instrução Normativa PREST/INSS nº128 de 28/03/2022.

**NR:** Normas Regulamentadoras são disposições complementares ao Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Consistem em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores.

**Ordem de serviço de segurança e saúde no trabalho:** Instruções por escrito quanto às precauções para evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais. É necessário que os trabalhadores deem a ciência sobre o documento.

**PPRx:** Plano de Proteção Radiológica. Documento que estabelece o sistema de radioproteção a ser implantado pelo serviço de radioproteção.

**PGR:** Programa de Gerenciamento de Riscos. É um documento de gerenciamento de riscos ocupacionais das atividades realizadas no estabelecimento de trabalho, a fim de identificar, avaliar, classificar, evitar, prevenir, implementar medidas de proteção e acompanhar os riscos ocupacionais originados no trabalho.

**PGR (NR):** Possuem a mesma finalidade principal do PGR, porém é necessário inserir informações complementares as quais estão descritas na NR específica.

**PGRSS:** Plano de Gerenciamento de Resíduos em Saúde, documento exigido por órgãos ambientais e vigilância sanitária. Deve abarcar as medidas de prevenção acidentes e de riscos ocupacionais dos funcionários que atuam com resíduos de estabelecimentos de saúde.

**PCMSO:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, programa emitido por médico do trabalho a fim de proteger e preservar a saúde dos trabalhadores em relação aos riscos ocupacionais identificados e avaliados no PGR.

**PCA:** Programa de Conservação Auditiva, este documento engloba um conjunto de ações que visem preservar a integridade auditiva e a prevenção da progressão da perda auditiva dos trabalhadores expostos a riscos ocupacionais relacionados a audição.

**PPR:** Programa de Proteção Respiratória, este documento abrange a seleção, a utilização e a manutenção corretas dos equipamentos de proteção respiratória (EPR).

**SESMT:** Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho, é composto por profissionais habilitados em segurança do trabalho a fim de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador.

## ANEXO II – TREINAMENTOS PREVISTOS EM NORMA

A capacitação dos funcionários é prevista na NR 01, de forma geral, e consta os requisitos para a emissão de certificados e periodicidade de treinamentos.

Em outras NR há a exigência de treinamentos específicos, observada a atividade desempenhada e o risco ocupacional inerente àquela função, além de constar o conteúdo programático e os pré-requisitos dos instrutores.

Em suma, segue a relação dos principais treinamentos exigidos nas NR, ressaltando que esta lista não é exaustiva.

<b>Treinamento</b>	<b>Descrição / Aplicação</b>	<b>Norma</b>
Integração	Os funcionários devem passar por um treinamento inicial para conhecer os riscos da atividade a ser desenvolvida	NR-01
CIPA	Após a posse da CIPA na empresa, os membros precisam passar por um treinamento específico	NR-05
Equipamento de Proteção Individual	Sua função é orientar o trabalhador como usar, limpar e guardar os EPIs recebidos. Além de transparecer sobre os direitos e deveres dos funcionários e das empresas.	NR-06
Curso Básico - Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade	Trabalhadores autorizados a intervir em instalações elétricas	NR-10
Curso Complementar - Segurança no Sistema Elétrico de Potência (SEP) e em suas Proximidades.	É pré-requisito para frequentar este curso complementar, ter participado, com aproveitamento satisfatório, do curso básico definido anteriormente.	
Operador de máquina	Operadores de equipamentos de transporte, com força motriz própria.	NR-11
Segurança em serviços com máquinas e equipamentos	Trabalhadores envolvidos na operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em máquinas e equipamentos. O curso de capacitação deve ser específico para o tipo máquina em que o operador irá exercer suas funções.	NR-12
Operador de caldeira	Como operar caldeiras de forma segura.	NR-13
Indústria da construção	Básico em Segurança do Trabalho.	NR-18
Operador de máquina na indústria da construção civil	Trabalhadores que atuam na construção civil e que realizem manutenção, inspeção e demais intervenções em máquinas e equipamentos. O curso de capacitação deve ser específico para o tipo máquina em que o operador irá exercer suas funções.	NR-18
Segurança nas atividades com explosivos	Trabalhadores que atuam em uma das etapas da fabricação, manuseio, armazenamento e transporte de explosivos.	NR-19
Segurança nas atividades com benzeno	Trabalhadores que exerçam atividades envolvendo inflamáveis e combustíveis com risco de exposição ocupacional ao benzeno.	NR-20

Proteção contra incêndios	Orientações sobre a utilização dos equipamentos de combate ao incêndio, os procedimentos de resposta aos cenários de emergências e para evacuação dos locais de trabalho com segurança e dispositivos de alarme existentes.	NR-23
Segurança e saúde no trabalho nos serviços de saúde	Trabalhadores cujas atividades serão executadas dentro de edificações destinadas à prestação de assistência à saúde da população, e todas as ações de promoção, recuperação, assistência, pesquisa e ensino em saúde em qualquer nível de complexidade.	NR-32
Segurança e saúde nos trabalhos em espaços confinados	Atividades realizadas em espaço confinado ou com atmosfera perigosa tendo treinamento específico para supervisor de entrada, vigia e trabalhador autorizado e equipe de emergência e salvamento.	NR-33
Trabalho em altura	Atividades realizadas em altura superior a 2 metros.	NR-35
Segurança e saúde no trabalho nas atividades de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos	Segurança durante as atividades de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, devendo ser observadas as atividades realizadas e os riscos a que estão expostos.	NR-36