

## **TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO, SOB DEMANDA, DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRODUÇÃO DE EVENTOS PARA O MUSEU DO AMANHÃ**

### **INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO**

O Museu do Amanhã realiza eventos de diversos tipos de complexidade como palestras, oficinas, seminários, fóruns de debates, eventos corporativos, entre outros. Com demanda contínua, as atividades são realizadas tanto nas dependências do museu, quanto em seu entorno, podendo ocorrer, inclusive em outras regiões da cidade, por meio de projetos extramuros, atendendo as escalas de 8 horas e/ou 12 horas diárias de trabalho.

Sendo assim, o Museu do Amanhã, através de sua Coordenadoria de Produção, inicia o processo de contratação de serviço especializado em produção de eventos para atender eventos, exposições, atividades e demais projetos culturais no museu.

### **OBJETO**

Contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços de produção de eventos para fornecer postos de produtor(a) de eventos, auxiliar de produção de eventos e operador de áudio e projeção, conforme solicitado pelo contratante. A contratação poderá se dar tanto com objetivo de atuação em campo durante eventos, quanto para as funções de planejamento, consultoria e administrativas referentes a todas as etapas da organização de eventos e seus processos devidos, envolvendo eventos como: solenidades, seminários, encontros, palestras, cursos, conferências, reuniões, premiações, treinamento, workshops, festivais, feiras e outros eventos correlatos a serem realizados mediante demanda e de acordo com as necessidades do Instituto de Desenvolvimento e Gestão - Museu do Amanhã.

### **Especificações do Objeto**

Para efeito deste termo, em se tratando de produção de eventos, devem ser consideradas as seguintes definições:

- a) Organização: A realização dos serviços permanentes e eventuais, constantes deste termo de referência.
- b) Evento: As apresentações, cerimônias, conferências, congressos, debates, encontros, fóruns, palestras, seminários, reuniões, visitas de autoridades oficiais (Brasileiras e Estrangeiras), workshops, entre outros, realizados pelo Instituto de Desenvolvimento e Gestão - Museu do Amanhã.

c) Atividade: Compreendem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento de eventos e pós eventos, incluindo checagem, preparação de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fizerem necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos com as quantidades e características necessárias.

### **Escopo dos Serviços**

- Realização de eventos locais, sendo estes comercial, institucional, internos, de parceiros e patrocinadores, de natureza técnico científica, artístico cultural, sociais e cívicos, dialogais, coloquiais, demonstrativos ou expositivos, de pequeno, médio e grande porte, com a participação e/ou promoção do Instituto de Desenvolvimento e Gestão - Museu do Amanhã;
- Organização e execução de reuniões, teleconferências, internet e outros meios eletrônicos;
- Supervisão das equipes responsáveis pela limpeza e conservação geral de todas as áreas a serem utilizadas antes, durante e após cada evento solicitado, se reportando ao supervisor e/ ou coordenador responsável pela equipe.
- Consultoria e realização das atividades de relações públicas e cerimonial;
- Inscrições e o credenciamento quando solicitado pelo Instituto de Desenvolvimento e Gestão - Museu do Amanhã;
- Fornecimento de lista de frequência dos participantes, bem como a entrega dos certificados aos participantes quando solicitado pelo Instituto de Desenvolvimento e Gestão - Museu do Amanhã;
- Documentação de eventos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica; gravações, filmagem e edição de fitas em mídia digital;
- Acompanhamento de produtos decorrentes de atividades realizados, tais como relatórios, sumários executivos, atas, anuários, vídeos, fotografias;
- Coordenação de montagem de estandes para feiras, exposições e outros eventos.
- Elaboração de relatórios acerca da atividade realizada.

### **DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:**

Ambas as funções atuarão na execução e na organização da produção de eventos e exposições do Museu do Amanhã, tanto no que se refere à programação interna, quanto de parceiros e de terceiros.

#### a) Produtor de Eventos - perfil pleno

Executado por profissional dinâmico (sujeito a aprovação prévia pelo contratante) com experiência em coordenação de eventos de grande porte, responsável por acompanhar, orientar, definir posições e escalas de horários dos fornecedores contratados pelo Museu para cada evento, controlar horários (inclusive dos serviços de Buffet), resolver quaisquer imprevistos, corrigindo situações adversas para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo estar munido de telefone celular. Providenciar reposições e todo material necessário para a perfeita execução dos serviços.

#### PRINCIPAIS ATIVIDADES DA FUNÇÃO

- Acompanhamento dos eventos e atividades desde o início até o fechamento de portas, suprimindo as demandas de produção que surgirem antes, durante e após os eventos.
- Interlocução de funcionários do Museu, palestrantes, técnicos, instituições parceiras e demais realizadores, para requisição de informações de horários e necessidades técnicas para produção, imagens e conteúdo para divulgação, bem como documentos e todas demandas administrativas referentes à contratação e pagamento de artistas, produtores, técnicos e demais envolvidos nas atividades;
- Preenchimento e encaminhamento interno de documentos administrativos para a realização de contratações e compras necessárias à área de eventos;
- Atualização contínua e permanente à Coordenadoria de Produção sobre o andamento dos processos de pré-produção, produção e pós.
- Participação em programas de treinamento e cursos oferecidos pelo Museu e pelo IDG.
- Execução de todas as demais tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

#### PRÉ-REQUISITOS

**Formação: Necessário:** Curso superior completo. **Desejável:** cursos na área de produção cultural (cursos de extensão, bacharelado, pós-graduação ou técnicos).

**Experiência: Necessário:** ampla experiência com produção e logística de eventos de grande e médio porte. **Desejável:** experiência prévia em museus e centros culturais, redação de projetos culturais.

**Habilidades e Conhecimentos:** Necessário domínio de planilhas (Excel e similares), apresentações (Power Point e similares) e programas de texto (Word e similares). Necessário português formal escrito e falado para comunicação institucional, e boa capacidade de produção textual para redação de relatórios, documentos técnicos entre outros. Necessária fluência e formalidade escrita e oral em inglês e desejável também em espanhol.

#### **b) Auxiliar de Eventos - perfil junior**

O auxiliar prestará assistência na organização de eventos, acompanhando a montagem e desmontagem, realiza cotações e negociação com fornecedores, controla processos desde a entrada a finalização de um evento. Há bastante trabalho de escritório e de campo também.

#### **PRINCIPAIS ATIVIDADES DA FUNÇÃO**

- Acompanhamento dos eventos e atividades desde o início até o fechamento de portas, suprimindo as demandas de produção que surgirem antes, durante e após os eventos sob a supervisão do produtor responsável.
- Organização dos espaços do evento;
- Acompanhar o funcionamento de equipamentos e recursos do evento;
- Acompanhar o andamento dos prestadores de serviços e fornecedores;
- Interlocução de funcionários do Museu, palestrantes, técnicos, instituições parceiras e demais realizadores, para requisição de informações de horários e necessidades técnicas para produção;
- Preenchimento e encaminhamento interno de documentos administrativos para a realização de contratações e compras necessárias à área de eventos;
- Atualização contínua e permanente à Coordenadoria de Produção sobre o andamento dos processos de pré-produção, produção e pós.
- Participação em programas de treinamento e cursos oferecidos pelo Museu e pelo IDG.
- Execução de todas as demais tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

#### **PRÉ-REQUISITOS**

**Formação: Necessário:** Ensino médio completo. **Desejável:** cursos na área de produção cultural e turismo.

**Experiência: Necessário:** experiência em produção de eventos de grande e médio porte. **Desejável:** experiência prévia em museus e centros culturais, redação de projetos culturais.

**Habilidades e Conhecimentos:** Necessário domínio de planilhas (Excel e similares), apresentações (Power Point e similares) e programas de texto (Word e similares). Necessário português formal escrito e falado para comunicação institucional, e boa capacidade de produção textual para redação de relatórios, documentos técnicos entre outros. Desejável fluência e formalidade escrita e oral em inglês e espanhol.

### **c) Operador de Áudio e Projeção**

Operar equipamento de áudio, projeção e captação de vídeo durante a realização de eventos no Museu do Amanhã ou externos realizado pelo Museu do Amanhã, de acordo com as indicações da Coordenadoria de Produção.

## **PRINCIPAIS ATIVIDADES DA FUNÇÃO**

- Acompanhamento das visitas técnicas, recebimento de palestrantes, produtores, técnicos, clientes, fornecedores e demais envolvidos;
- Assistência a técnicos de terceiros que operem na casa;
- Responsabilidade sobre a organização, guarda e limpeza dos equipamentos;
- Responsabilidade sobre a atualização do status de funcionamento dos equipamentos;
- Pesquisa no mercado de opções de manutenção e/ou substituição de peças e equipamentos, sempre que necessário;
- Realização dos procedimentos burocráticos para aquisição, substituição e manutenção de equipamentos, conforme necessidade, bem como contratações e demais compras necessárias à guarda, manutenção preventiva, limpeza e operação de equipamentos para os eventos;
- Assessoria técnica aos produtores da casa na produção de documentos internos de produção;
- Comunicação com produtores, palestrantes, técnicos, instituições parceiras e demais realizadores, para tratar das informações e necessidades técnicas no que tange a operação de projeção, áudio e vídeo;
- Execução de todas as demais tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

## PRÉ-REQUISITOS

**Formação: Necessário:** Ensino médio completo **Desejável:** cursos na área de produção cultural (ou cursando superior completo).

**Experiência: Necessário:** Experiência em operação de áudio em eventos e alguma experiência profissional com captação de vídeo, projeção em eventos e gravação multipista de áudio. **Desejável:** ter cursos técnicos ou bacharelado na área de áudio ou de vídeo e experiência prévia em museus, centros culturais, redação de projetos culturais.

### Habilidades e Conhecimentos:

- Habitado à operação cotidiana de consoles digitais de áudio em eventos ao vivo. Sólida experiência de sonorização de eventos – P.A. e Monitor.
- Experiência em captação e gravação multipista de áudio. Habilidades de produção básica (recebimento de visitas técnicas, elaboração de cronogramas, processos de orçamento de equipamentos e manutenção.
- Habilidades avançadas para uso diário de excel, word, agenda google, google drive. Português escrito formal e objetivo.
- Inglês oral e escrito básico e técnico – capacidade de se comunicar com produtores em inglês e compreender riders e softwares e documentos técnicos em inglês.
- Boa capacidade de organização e pontualidade.

### DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo para execução dos serviços será de **17 (dezesete) meses**, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE mediante assinatura de Termo Aditivo ao contrato.

### MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

TOMADA DE PREÇO, Técnica e Preço.

|  | Valor Diária<br>8h | Valor Diária<br>12h | Valor Semanal | Valor Mensal |
|--|--------------------|---------------------|---------------|--------------|
| Auxiliar de<br>produção<br>(perfil Junior) |                    |                     |               |              |

|                                    |  |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|--|
| Produtor de eventos (perfil pleno) |  |  |  |  |
| Operador de áudio / projeção       |  |  |  |  |

### **PREVISÃO DE DEMANDA**

Considerando os dias de realização de eventos, bem como de montagem e desmontagem, temos uma previsão de demanda mensal de profissionais conforme abaixo, podendo variar para mais ou para menos:

Auxiliar de produção:  
Estimativa de 40 postos/mês

Produtor de eventos:  
2 Mensal/ Ano  
Operador de áudio:  
2 Mensal/ Ano

As demandas podem acontecer em horários noturnos, diurnos ou pernoite.

As quantidades mencionadas são meramente estimativas, podendo oscilar para mais ou para menos, e o consumo se dará sob demanda, não possuindo a CONTRATANTE nenhuma obrigação de contratação deste volume de serviços.

Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço/descanso em regime de escala.

### **PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO**

A equipe de eventos do Museu do Amanhã fará a solicitação do serviço à contratada com antecedência de 02 dias úteis à sua execução.

### **PRAZO PARA CANCELAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇO**

O cancelamento do serviço sob demanda poderá ser feito até 24 horas antes de sua realização, sem ônus para a contratante.

### **DO PAGAMENTO**

O fornecedor deverá apresentar ao gestor de eventos um relatório mensal até o 2º dia útil do mês subsequente a prestação de serviço.

O gestor de eventos tem até 2 dias úteis para autorizar o faturamento ou enviar suas considerações.

Após autorização, o fornecedor emitirá a NF com 30 dias de vencimento a contar da data de sua emissão.

## **FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- d) Solicitar aos supervisores/encarregados da contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

## **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE obriga-se a:

- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da CONTRATADA;
- Efetuar a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

## **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- Executar os serviços com a observância das especificações estabelecidas no presente Termo de Referência e no contrato.
- Utilizar os EPI's obrigatórias para a prestação dos serviços, como luvas, botas, etc.
- Garantir fornecimento dos insumos suficientes para todo o período da prestação do serviço.
- Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual para adoção das providências cabíveis;
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação que culminaram em sua habilitação;
- Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados;
- Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, imediatamente, as partes do objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções quando da execução dos serviços;

- O representante da CONTRATADA fica responsável pela execução dos itens deste Termo de Referência, cabendo acompanhar o cumprimento rigoroso dos prazos, organização de reuniões, entrega de documentos, elaboração de relatórios de acompanhamento mensais e anuais de resultados, com análise quali e quanti, com métricas capazes de validar quaisquer atividades pertinentes à execução do serviço;
- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços;
- Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;
- Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes do contrato a ser celebrado. A inadimplência do proponente não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a proponente renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação sem prévia anuência do CONTRATANTE.

#### **DAS PENALIDADES**

- A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa: a) Notificação; b) Advertência; c) Encerramento do contrato;

#### **CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- Estará habilitada a participar deste procedimento de seleção toda e qualquer sociedade empresária do ramo, conforme CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), que atendam às exigências mínimas contidas neste documento.
- Os interessados deverão, obrigatoriamente, agendar e realizar uma visita técnica ao local até dia 27/09/2017 às 15:00hs. Após a visita os participantes poderão enviar eventuais dúvidas por e-mail para [bruno.dias@museudoamanha.org.br](mailto:bruno.dias@museudoamanha.org.br) em até 24 (vinte e quatro) horas, e as respostas serão publicadas também no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.
- Poderão participar desta TOMADA DE PREÇO os interessados que atenderem a todas as exigências deste Termo de Referência, inclusive quanto à documentação e estando em acordo com a nossa minuta padrão de contrato.
- Ficarão impedidas de participar entidades que não possam ceder mão de obra em regime de subordinação previsto no art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho e, conseqüentemente, não possam assegurar aos trabalhadores

prestadores de serviços todos os direitos sociais, trabalhistas e previdenciários estabelecidos no art. 7º da Constituição Federal.

- É vedada a subcontratação de outra empresa para prestação dos serviços contratados.
- O IDG julgará e classificará as propostas até o dia 06/10/2017, de acordo com a coerência do conjunto dos itens necessários para o objeto do contrato.
- 
- 

## **RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS**

Do Recebimento da Documentação:

As propostas deverão ser entregues e protocoladas no Museu do Amanhã, endereço Praça Mauá, 1, Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP 20081-240, em envelopes lacrados, com a apresentação do Atestado de Visita Técnica Obrigatório, em envelopes lacrados até o dia 02/10/2017 às 18h 00min. A Documentação para Habilitação, a Proposta Técnica e a Proposta de Preço serão apresentadas em três envelopes distintos, fechados e indevassáveis, formando um conjunto único, a saber:

- ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO;
- ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA;
- ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA DE PREÇO.

No anverso de cada envelope deverá constar nome e endereço da empresa, Objeto do Termo de Referência, nº e título do envelope, considerando os seguintes títulos:

(i) Documentação para Habilitação; (ii) Proposta Técnica; e (iii) Proposta de Preço.

Após a entrega dos envelopes estes serão rubricados por todos os participantes e não poderão ser substituídos ou complementados. Cada proponente só poderá apresentar uma única Documentação para Habilitação, Proposta Técnica e de Preço. As empresas interessadas em participar do certame deverão observar rigorosamente o horário fixado para o protocolo dos envelopes, pois eventuais atrasos, ainda que mínimos, não serão tolerados. Deverão atentar, ainda, para o tempo que possa ser despendido com identificação para entrada no prédio, espera de elevador, etc. As propostas, também, deverão ser apresentadas em meio digital com a disponibilização de um CD, com o arquivo gravado, nos mesmos envelopes utilizados para a entrega das vias impressas (envelope 2 - proposta de técnica e envelope 3 - proposta de preço).

Da Documentação para Habilitação (ENVELOPE Nº 1): O proponente deverá apresentar junto com a sua proposta, em envelope separado e lacrado, a seguinte documentação:

- a) Ato constitutivo da pessoa jurídica;
- b) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ;
- c) Inscrição estadual e/ou municipal - Alvará;
- d) Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos Tributários Mobiliários ou Fazendários, ou da Dívida Ativa do Estado ou do Município;
- e) Certidão Conjunta Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Regularidade Fiscal Federal – emitida pela Receita Federal/PGFN;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

- h) Relação de empresas onde tenha prestado o tipo de serviço objeto da Tomada de Preço;
- i) Declaração de no mínimo duas empresas, atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados.
- j) Declaração de Visita Técnica Obrigatório de acordo com o modelo anexo (Anexo I) que deverá conter a assinatura de um dos membros do IDG.

Da Proposta Técnica (ENVELOPE Nº 2): O Envelope nº 2 será constituído pela Proposta Técnica que deverá ser apresentada em 1 (uma) via e não deverá apresentar aspectos financeiros. A proponente que não cumprir esta instrução terá sua proposta desclassificada. A proposta técnica deverá conter o nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal. A proposta técnica deverá descrever o Plano de Trabalho e Metodologia que será adotada pela proponente para desenvolvimento das atividades objeto do presente Termo de Referência.

Da Proposta de Preço (ENVELOPE Nº 3):

A proposta de preço deverá conter as seguintes informações:

- a) Nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal;
- b) Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;
- c) Preços unitários e totais de todos os itens que compõem o objeto, com duas casas decimais, escritos em algarismos e por extenso. Em caso de divergência entre os preços unitários e os totais, prevalecerão os primeiros e entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;
- d) Planilha de composição de custo para todas as funções;
- e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo. As propostas que omitirem os prazos de validade das mesmas serão entendidas como válidas pelo período supracitado;
- f) Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto contratado;
- g) Apresentar os seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail (se houver), banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento. Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis. A proposta deverá apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa Proponente.

h) Após a divulgação do concorrente vencedor, o mesmo deverá apresentar em no máximo 15 (quinze) dias, a contar da publicação da Ata de Abertura de Envelopes no site do IDG, os seguintes documentos sob pena de inabilitação:

- I. PPRA - Programa de Prevenção a Riscos Ambientais;
- II. PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- III. Ficha de entrega de Equipamentos de proteção individual;
- IV. Certificados de Treinamento em atendimento as Normas Regulamentadoras: NR 33, NR 35, NR 10, NR 12 e etc;
- V. ASO - Atestado de Saúde Ocupacional.