



CHECKLIST DE HOMOLOGAÇÃO — SEM CERTIFICADOS ANEXOS

Dossiê de Documentação Técnica e Cadastral

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

MINUTA PARA APROVAÇÃO INTERNA — NÃO VIGENTE

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

SEÇÃO 01

Finalidade e limite do documento

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

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

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

SEÇÃO 02

Matriz de documentos

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

SEÇÃO 03

Cadastro de responsáveis técnicos

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

Regras de publicação

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

SEÇÃO 04

Controle de validade e liberação

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

Critérios para disponibilização a compradores

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

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

VALIDAÇÃO ANTES DA VIGÊNCIA

Revisão e aprovação

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

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

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

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

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

APROVAÇÃO E CONTROLE

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

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