



Conselho Regional de Administração de Santa Catarina

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do
profissional de Administração, contribuindo
com o desenvolvimento do país.



Avenida Prefeito Osmar Cunha, 260 - 8º andar Edifício Royal Business Center - Bairro Centro - Florianópolis-SC - CEP
88015-100

Telefone: 0800 000 1253 - www.crasc.org.br

FLORIANÓPOLIS, 10 DE JANEIRO DE 2024.

ILMO. SENHOR SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

O Conselho Regional de Administração de Santa Catarina, autarquia federal de fiscalização profissional, inscrito no CNPJ sob nº 76.557.032/0001-54, com sede na Av. Osmar Cunha, 260, 8º andar – Centro, Florianópolis, SC, neste ato representado pelo seu Coordenador de Fiscalização e Registro, abaixo firmado, vem interpor **IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA** ao edital do Pregão Presencial Nº 146/2023, Processo Nº 146/2023, pelos seguintes fatos e fundamentos:

O exercício da profissão de Administrador é regulado por legislação própria, ou seja, a Lei Federal nº 4.769/65, de 09 de setembro de 1965 e seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 61.934/67, de 22 de dezembro de 1967. Tanto a lei federal instituidora do Conselho Federal de Administração, como seu Regulamento, aprovado pelo Decreto acima especificado, trazem a obrigatoriedade dos CRA's em exercer a atividade fiscalizadora, a fim de que os profissionais que atuem no campo privativo da área da Administração sejam devidamente registrados nos referidos Conselhos Profissionais.

Em cumprimento as nossas atribuições legais tomamos conhecimento do edital do Pregão Presencial Nº 146/2023, Processo Nº 146/2023, lançado por essa municipalidade para a "contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria e administração de recursos humanos especificamente para projeto, manutenção e acompanhamento do eSocial para suprir as necessidades da Secretaria de Administração do Município de Governador Celso Ramos/SC".

O Termo de Referência, constante do Anexo I, assim especifica os serviços a serem prestados:

DOS SERVIÇOS:

A empresa deverá iniciar a execução em até 5(cinco) dias úteis a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

Disponibilização sem ônus adicional de ferramenta para controle de chamados padrão ITIL.

Sistema de Controle cronológico e individualizado de cada incidente ou problema, com informações relevantes a todos os componentes envolvidos no processo, tais como nome do responsável, nome do solicitante, data e hora da solicitação, grau de complexidade, alto, médio ou baixo, tempo de SLA para resolução do problema ou incidente, técnicas utilizadas na reparação e na prevenção do problema ou incidente. Todas as SLAs, serão disponibilizadas pelo setor de Tecnologia de informações da entidade e serão avaliadas de acordo com a complexidade em conformidade com a necessidade da entidade e disponibilização de estrutura por parte da empresa contratada.

Gestão e Administração eSocial

Elaboração do planejamento estratégico relacionado à implantação do eSocial

Elaborar o cronograma de implantação, bem como a regulamentação do projeto;

Montar a equipe de implantação, bem como o organograma funcional das responsabilidades atribuídas;

Realizar diagnóstico organizacional, mantendo como foco o setor de RH para implantação do planejamento, bem como a interação com setores interdependentes;

- Identificar as competências e a função de cada membro da equipe de RH;
- Apresentar o plano de ação baseado na identificação das competências, bem como na estrutura atual da entidade e no diagnóstico organizacional do setor de RH, levando em consideração todos os demais setores envolvidos;
- Elaborar demonstrativo dos objetivos a serem alcançados;
- Definir a estratégia a ser seguida a partir dos objetivos definidos;
- Capacitar os servidores envolvidos no processo, conforme cronograma pré-definido;
- Promover as mudanças necessárias no planejamento, de acordo com a necessidade da entidade, no que se refere a número de funcionários, equipe interna e externa, informações necessárias e adequações estratégicas que possam interferir no resultado do projeto e na sua qualidade de execução.
- Elaborar o manual de procedimentos a partir do qual o setor poderá dar andamento dos trabalhos, bem como facilitar para alinhamento para novos entrantes na equipe envolvida na manutenção do eSocial;
- Todos os relatórios e documentos expedidos pelos responsáveis técnicos deverão ser assinados pela empresa devidamente qualificada, identificando o profissional responsável pelos laudos técnicos e pareceres.
- Elementos mínimos exigidos para a Execução:
- Coordenar o projeto planejado do início ao final, bem como acompanhamentos e reuniões, bem como descrever e detalhar o cronograma de atividade do eSocial;
 - Coordenação e auxílio na configuração do sistema para a qualificação cadastral de todos os servidores da entidade;
 - Coordenação e auxílio na revisão de cadastro de servidores, atuais e antigos, preexistentes no banco de dados e que possam refletir no processo de implantação;
 - Realizar estudos e adequações necessárias aos layouts de arquivos, necessários a importação dos sistemas;
 - Revisar e diagnosticar as divergências das informações cadastrais dos empregados, bem como CNPJs sem atividades;
 - Revisar e reestruturar, bem como sanear as informações de estabelecimentos e obras;
 - Revisar, reestruturar e sanear as informações de lotações;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de Rubricas;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de Cargos e Funções;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de Horários de Trabalho;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de Processos Administrativos e Judiciais (Caso existam);
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de consulta e qualificação cadastral;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de informações cadastrais e contratuais dos trabalhadores;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações no registro nacional de estrangeiros (RNE);
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de cessões de trabalhadores;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de contratos de terceiros e RPAS;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de estagiários;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de admissão e contratações;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de desligamentos;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de afastamentos temporários;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de trabalho intermitente;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de descontos dos servidores, bem como aqueles que ultrapassam o limite legal dos rendimentos brutos do servidor;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de informações da folha de pagamento;
 - Revisar e diagnosticar as divergências nas informações de fluxos de processos dos eventos trabalhistas;
 - Acompanhar em tempo real quaisquer alterações na legislação, bem como nas rotinas a serem adotadas pelo ente, e essas alterações devem ser imediatamente, documentadas e reportadas a equipe da entidade para as devidas providências;
 - Verificação de todas as tabelas existentes no sistema legado no e-social e adequação no sistema da entidade, intervindo quando necessário como agente intermediador da empresa prestadora de soluções de gestão de pessoal e RH oficial da entidade, sem-pre objetivando o melhor custo benefício para que o projeto siga no seu cronograma aprovado.
 - Adequação dos eventos dos sistemas da entidade com os eventos do sistema eSocial;
 - Verificação de todas as regras de validação do eSocial para com os dados, cadastros, e eventos da entidade, visando com que os dados sejam fornecidos de forma fidedigna ao ente federado;
 - Acompanhamento e conferência dos dados remetidos, vislumbrando a auditoria contínua dos dados enviados, evitando minimizar ao máximo qualquer inconsistência que gere multas, prejuízos e desconfortos de qualquer ordem para a administração Municipal;
 - Atuar como líder de implementação, que deverá primar pela correta execução do projeto, executando o processo de planejamento estratégico conforme elaborado e aprovado pela gestão superior da entidade, e mantendo os níveis mais altos de ética e profissionalismo;
 - Melhoria contínua dos processos utilizados, visando a implantação dos projetos em tempo hábil, de forma correta e assertiva, obedecendo os ditames legais e as melhores práticas de TIC;
 - Acompanhar a entrega das declarações e demais documentos e estruturar a forma de armazenamento, busca e consulta dos protocolos de entrega;
 - Primar pelo cumprimento dos prazos legais;
 - Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de integração da folha com a contabilidade que exigem controles específicos e devem ser acompanhados e verificados por técnico que detenha conhecimento de vários sistemas distintos, quais sejam: a contabilidade, folha de pagamento, ponto eletrônico, e o banco de dados regido pelo

Sybase central, no qual serão emitidos os relatórios específicos, de posse dos respectivos resumos e extratos, será gerado os arquivos intermediários e realizados os procedimentos de gravação de empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extras já pré-configuradas por recursos, bem como os documentos fiscais equivalentes, já classificados por centro de custos e completamente relacionados com o orçamento do Município já previamente aprovado.

Capacitação dos usuários

Os técnicos deverão realizar treinamento aos usuários sempre que solicitado e autorizado pelo Gestor do Município, conforme previsão orçamentária. Os treinamentos poderão ser presenciais na sede da contratada ou na própria entidade solicitante à critério do gestor responsável. O interesse é que os servidores alcancem os objetivos organizacionais de modo eficiente e eficaz, permitindo que cumpram com suas atividades laborais dentro da legislação e dos prazos pré estabelecidos almejando conquistar os objetivos do projeto de implantação do eSocial.

Conteúdo Mínimo:

- O que é o eSocial;
- Base legal: Decreto 8.373/2014 e Resolução do Ministério do Trabalho 1/2015;
- Leiautes versão 2.5.01 e alterações posteriores;
- Eventos do eSocial para órgãos públicos: tipos de arquivos a serem enviados;
- Prazo para envio;
- Cronograma estimado para início de vigência do eSocial para os Órgãos Públicos;
- Carga inicial: informações do órgão público e tabelas a serem enviadas;
- Informações dos servidores e colaboradores, com ou sem vínculo empregatício;
- Eventos da folha de pagamento mensal: valores pagos e informações dos pagamentos de servidores, colaboradores, autônomos, estagiários, contribuintes individuais;
- Mudanças na rotina e gestão, especialmente em relação ao setor de Recursos Humanos e demais setores abrangidos pelo eSocial;
- Ponto de partida para o eSocial: atualizações cadastrais e contratuais dos servidores e colaboradores, verificação das incidências dos eventos (rubricas) e outros itens a serem verificados antes do primeiro envio ao eSocial.

Pelo que se observa caberá a empresa contratada prestar uma ampla gama de serviços de assessoria e consultoria na área da Administração de Pessoal / Recursos Humanos. Estes serviços especializados exigem experiência e qualificação técnica adequada, o que não está sendo corretamente exigido no presente certame, em discrepância com a legislação que regulamenta as licitações e contratos administrativos.

Estes serviços especializados envolvem atividades de assessoria no campo da Administração de Pessoal / Recursos Humanos, inerentes a profissão de Administrador, conforme disposições da Lei 4.769/65:

Art. 2º A atividade profissional de Administrador será exercida, como profissão liberal ou não, mediante:

- a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;
- b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos.

As empresas, entidades e escritórios técnicos que prestam serviços na área da Administração, para quaisquer fins, estão obrigadas ao registro no seu respectivo CRA, conforme disposições do Art. 15 da Lei 4.769/65. Para manutenção do registro estas devem apresentar, e manter, um Administrador devidamente habilitado para atuar como seu Responsável Técnico.

As qualificações do Administrador, para atuar na área de Administração de Pessoal / Recursos Humanos, lhe são conferidas pelos cursos de Bacharelado em Administração. À título de ilustração citamos o curso de Administração da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, no qual, por exemplo, consta em seu atual currículo, três disciplinas de Administração de Recursos Humanos, as quais, conforme observa-se pelos seus ementários, buscam preparar os futuros Administradores para atuação na área da gestão de entidades públicas e privadas, conforme demonstraremos abaixo:

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I

Origem; Conceituação; Processos; Desenvolvimento e Perspectivas da Administração de Recursos Humanos; Formulação de Políticas e Estratégias de Recursos Humanos; Administração de Cargos e Salários e Remuneração Variável; Plano de Benefícios Sociais; Qualidade de Vida no Trabalho; Temas Emergentes.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II

Planejamento; Recrutamento; Seleção; Integração de Recursos Humanos; Rotatividade de Pessoal; Mercado de Trabalho; Relacionamento Humano; Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos; Avaliação de Desempenho; Medicina, Higiene Segurança do Trabalho e Tópicos Avançados em Recursos Humanos.

DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Relações de trabalho. Novas tecnologias de Recursos Humanos. Remuneração Total. Administração participativa. Desenvolvimento organizacional e condições de trabalho. Capital intelectual. Cultura Organizacional e Desafios para a Administração de Recursos Humanos.

Como se pode verificar o Administrador é o profissional legalmente habilitado, e tecnicamente capacitado, para a prestação de serviços de assessoria e consultoria na área de gestão pública e privada. Neste sentido dispõe a jurisprudência:

EMENTA: PROCESSO CIVIL E ADMINISTRATIVO. CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO. COBRANÇA DE ANUIDADES. ATIVIDADE PREPONDERANTE. 1. A empresa que tem por objeto social atividades típicas de administrador - prestação de serviços de consultoria, assessoria e organização empresarial; treinamento; diagnósticos; projetos; programas de qualidade e produtividade; estudos e pesquisas de mercado; intervenção organizacional e processamento de dados; desenvolvimento de sistemas de informática; prestação de serviços em pesquisa eleitoral -, embora atualmente dedique-se apenas a consultoria e pesquisa de mercado, está obrigada ao registro no Conselho Regional de Administração, à míngua de comprovação de que exerce atividades ligadas à economia e pela impossibilidade de duplicidade de registros. 2. Sendo a atividade básica da empresa voltada a serviços executados na forma prescrita na Lei nº 4.769/65, privativas de Administrador, lídima a exigência da sua inscrição em Conselho fiscalizador dessa atividade profissional. 3. Sentença mantida. (TRF4 5000603-47.2012.404.7104, Terceira Turma, Relator p/ Acórdão Carlos Eduardo Thompson Flores Lenz, juntado aos autos em 07/03/2013)

ADMINISTRATIVO. REMESSA OFICIAL. MANDADO DE SEGURANÇA. LICITAÇÃO. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO APLICADA À ÁREA PÚBLICA. ENQUADRAMENTO NA ATIVIDADE DE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO. CONSELHO DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA. ART. 30, I, DA LEI Nº 8.666/93. NÃO PROVIMENTO. 1. Remessa oficial manejada em face de sentença que concedeu a segurança requestada pelo Conselho Regional de Administração – CRA/CE, para determinar à autoridade impetrada (Secretária de Educação e Desporto Escolar de Russas/CE/ Presidente da Comissão de Licitação) que observe a regra do art. 30, I, da Lei nº 8.666/93, “para fazer constar no item 4.2.2 do edital (Qualificação Técnica), no procedimento de licitação, modalidade Tomada de Preços nº TP-0105012017-SEMEDE, a previsão de comprovação da aptidão através de atestado, certidão ou declaração de capacidade técnica pelo CRA, consoante o art. 1º e 15 da Lei nº 4.769/ 65”. 2. O art. 30 da Lei nº 8.666/93 define os requisitos para a habilitação técnica dos licitantes, prevendo, no rol da documentação relativa à qualificação técnica, o “registro ou inscrição na entidade profissional competente”. 3. O art. 1º da Lei nº 6.839/80 estabelece que “o registro de empresas e a anotação dos profissionais legalmente habilitados, delas encarregados, serão obrigatórios nas entidades competentes para a fiscalização do exercício das diversas profissões, em razão da atividade básica ou em relação àquela pela qual prestem serviços a terceiros”. Atento a isso, o STJ vem pontuando que “o critério legal de obrigatoriedade de registro no Conselho profissional é determinado pela atividade básica da empresa ou pela natureza dos serviços prestados” (REsp Nº 1.655.430/RJ, Rel. Ministro HERMAN BENJAMIN, SEGUNDA TURMA, julgado em 28/03/2017, DJe 18/04/2017). 4. No caso, a licitação em questão tem, por objeto, a “contratação de serviços técnicos profissionais especializados para realizar levantamento e planejamento do sistema municipal de educação de responsabilidade da Secretaria de Educação e Desporto Escolar deste Município”. Os objetivos a serem alcançados com a contratação foram assim especificados no edital: “Prestar serviços de Assessoria e consultoria técnicas especializadas para monitoramento e desenvolvimento da educação, através de levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando, prioritariamente, o aprimoramento da qualidade e à expansão da educação básica pública municipal, por empresa que disponha, entre seus colaboradores, profissional com mais de 10 (dez) anos de experiência em gestão pública e pós-graduação stricto sensu na área, comprovados por currículo vitae na Plataforma Lattes, envolvendo o diagnóstico, o planejamento, o monitoramento e articulação de projetos, tais como aqueles financiados pelo FNDE e FUNDEB, no âmbito do Sistema Municipal de Educação, inclusive para acompanhamento e justificativa, no âmbito do Poder Legislativo Municipal”. A justificativa para a contratação é a necessidade de definição de um planejamento estratégico do sistema, a partir de alguns pontos, como avaliação de sustentabilidade financeira, estudo para otimização da ocupação e uso dos espaços da rede física, apresentação de proposta de revisão salarial dos professores, apresentação de diretrizes para o processo de matrículas nas escolas, entre outros. 5. Segundo o art. 2º da Lei nº 4.769/65, a atividade profissional de Técnico de Administração será exercida, mediante várias ações, como: a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior; e b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos. 6. Cotejando a descrição constante do edital com o rol de atividades da Lei nº 4.769/ 65, depreende-se que o impetrado pretende contratar serviço de gestão empresarial aplicada à área pública, procedendo, assim, a pretensão do Conselho impetrante de que se exija, no edital do

certame em questão, a comprovação de qualificação técnica, através de documentação por ele expedida, mormente porque, nos termos do art. 15 da Lei nº 4.769/65, “serão obrigatoriamente registrados nos C.R.T.A. as empresas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades do Técnico de Administração, enunciadas nos termos desta Lei”. 7. Remessa oficial não provida. (TRF5. PROCESSO: 08000757820174058101, APELREEX – Apelação / Reexame Necessário – , DESEMBARGADOR FEDERAL ÉLIO WANDERLEY DE SIQUEIRA FILHO, 1ª Turma, JULGAMENTO: 14/09/2018.

PROCESSUAL CIVIL. ADMINISTRATIVO. APELAÇÃO CÍVEL. PEDIDO DE ANTECIPAÇÃO DA TUTELA RECURSAL PREJUDICADO. JULGADO EXTRA PETITA. INOCORRÊNCIA. EMPRESA DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS. OBRIGATORIEDADE DE INSCRIÇÃO. MULTA. REDUÇÃO. DECRETO N.º 61.934/67. APELO PARCIALMENTE PROVIDO.

– Observo que se encontra prejudicado o pedido de concessão da tutela antecipada recursal, à vista do julgamento do presente apelo.

– Não há que se falar em ocorrência de julgamento extra petita, na medida em que constou expressamente da peça inicial o pleito de reconhecimento do impedimento de inscrição perante o Conselho de Administração de São Paulo.

– No caso concreto, os documentos encartados (contrato social) demonstram que a empresa/impetrante tem por objeto social a “Consultoria e Assessoria em Recursos Humanos (Recrutamento, Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho, Cargos de Salários, Orientação de Carreira e Outros); Consultoria e Treinamento em Informática”. Constata-se que sua atividade-fim enquadra-se naquelas previstas no artigo 2º da Lei n.º 4.769/65, motivo pelo qual se afigura correto o provimento de 1º grau de jurisdição, ao reconhecer a obrigatoriedade do registro no Conselho Regional de Administração – CRA, conforme artigo 1º da Lei n.º 6.839/80, que estabelece a obrigação de registro no conselho profissional com base na atividade básica do estabelecimento. Precedentes.

– Ademais, como consignado pelo MPF no parecer encartado às fls. 171/173, a circunstância de a sócia-gerente ser psicóloga, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia-CRP (art. 4º, do Decreto n.º 53.464/64), não isenta a empresa de manter o respectivo registro nos quadros do CRA, haja vista a atividade-fim exercida, como explicitado. Nesse contexto, não merece guarida a argumentação de desnecessidade de apresentação do contrato social e inexistência de razão para a notificação da empresa.

– Por outro lado, no que toca à alegação de que as multas impostas (R\$ 1.900,00 e R\$ 2.227,00) estão fora dos padrões estabelecidos no Decreto n.º 61.934/67 e devem ser desconsideradas, observo que assiste razão, em parte, à apelante, à vista de que o artigo 52, “a”, da citada norma, que regulamenta o exercício da profissão de Técnico de Administração, determina que devem ter seu valor fixado entre 5% a 50% do salário mínimo. Na data das autuações (maio e setembro de 2006) o salário mínimo correspondia a R\$ 350,00. Assim, as penalidades impostas devem ser reduzidas para o patamar legalmente previsto.

– Recurso de apelação a que se dá parcial provimento.

(TRF 3ª Região, 4ª Turma, AC no 0010992-97.2006.4.03.6108, DJ 18/10/2017, Rel.: Des. André Nabarrete).

ADMINISTRATIVO. INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO-RS

1-Se a empresa tem como objeto social o recrutamento e seleção de pessoal, avaliação psicológica, de desempenho, treinamento, assessoria, consultoria e administração em recursos humanos, bem como administração de cursos e palestras, conforme a cláusula 3ª do contrato social, está obrigada a inscrever-se no CRA/RS, conforme determina o artigo 1º da Lei nº 6.830/80.

2-Apelação conhecida e desprovida.

(Apelação Cível nº 583506 –Processo nº 200271070000026, TRF da 4ª Região – relator Juiz Carlos Eduardo Thompson Flores Lenz – DJU de 03-12-2003, Seção 2, p 751).

A natureza técnica dos serviços licitados, inseridos no campo de atuação profissional do Administrador, torna clara a necessidade de retificação do edital do Pregão Presencial Nº 146/2023, Processo Nº 146/2023, visto que a exigência de um profissional habilitado (como pessoa física) não afasta a obrigatoriedade de registro da empresa (como pessoa jurídica). Desta forma não está sendo exigida a necessária qualificação técnica dos proponentes.

Ressaltamos que a exigência de registro junto a este Conselho, além de uma obrigação legal, é uma garantia de que as atividades estarão sob a responsabilidade de um Administrador devidamente habilitado, o que contribuirá com a profissionalização dos serviços.

Ante o que foi explicitado REQUER o acolhimento da presente **IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA**, a fim de que seja alterado o edital do Pregão Presencial Nº 146/2023, Processo Nº 146/2023, para que este passe a exigir o registro das empresas, e dos seus atestados de capacidade técnica, junto ao respectivo Conselho Regional de Administração – CRA.

Nestes termos, aguarda deferimento.

Adm. Tarso Williann Leonardo Campo Irigaray

Coordenador de Fiscalização e Registro

CRA-SC Nº 27441



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Tarso Williann Leonardo Campo Irigaray, Administrador(a)**, em 10/01/2024, às 14:33, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **2384378** e o código CRC **61809E46**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 476916.002942/2023-54

SEI nº 2384378