

Assunto **CRA-SP|Encaminhamento de Ofício: Regularidade Profissional em Processos Licitatórios**

De Fiscalização - CRA-SP <fiscalizacao@crasp.org.br>

Para <contato@camaravotuporanga.sp.gov.br>

Cópia <administracao@camaravotuporanga.sp.gov.br>

Data 2026-03-24 06:08



Ao Excelentíssimo Senhor Daniel David

Presidente da Câmara Municipal de Votuporanga

O Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP), no uso de suas prerrogativas legais, submete à análise deste órgão orientações técnicas acerca de empresas da área de Administração em processos licitatórios realizados por esta instituição.

O acompanhamento do CRA-SP visa garantir que os editais estejam em estrita conformidade com a Lei Federal nº 4.769/65, assegurando que sejam executadas por empresas devidamente registradas e profissionais habilitados, garantindo a qualidade técnica dos serviços prestados à Administração Pública.

Solicitamos a especial atenção de V. Sas. ao Ofício 77/2026 e o seu anexo, que detalha os requisitos essenciais de habilitação técnica e registro profissional. Pedimos que este documento seja compartilhado com a Comissão de Licitação, pregoeiros e setores técnicos responsáveis pela elaboração dos termos de referência.

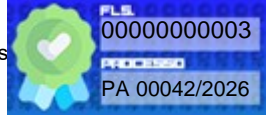
A observância a estas diretrizes é fundamental para prevenir irregularidades, evitar impugnações administrativas e assegurar que o certame ocorra dentro dos princípios da legalidade e da eficiência.

O departamento de Fiscalização está à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários e solicitamos, gentilmente, que acuse o recebimento deste.

[Ofício CRA-SP 77/2026](#)

[Anexo do Ofício\\_Licitações](#)


Cordialmente,



## Adm. Alberto Whitaker

Presidente

---

 [presidencia@crasp.gov.br](mailto:presidencia@crasp.gov.br)

 (11) 3087-3200

 [www.crasp.gov.br](http://www.crasp.gov.br)



## Conselho Regional de Administração de São Paulo

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



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo-SP - CEP 01427-001  
Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

Ofício nº 77/2026/CRA-SP

São Paulo, 24 de fevereiro de 2026.

**Aos**

**Presidentes das Câmaras Municipais do Estado de São Paulo**

**Assunto: Orientação legal e preventiva sobre a obrigatoriedade da observância da legislação que regulamenta a profissão de Administrador na elaboração de editais de Licitação.**

Referência: Ao responder este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 476906.000480/2026-01.

Excelentíssimos Senhores:

O Conselho Regional de Administração de São Paulo - CRA-SP, autarquia federal pela Lei nº 4769 de 9 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto nº 61.934/67, responsável pela fiscalização do exercício da profissão de Administrador em todo o Estado, cumprimenta Vossa Excelência e, por meio deste, manifesta a necessidade de estabelecer uma comunicação preventiva e colaborativa.

O objetivo é assegurar o pleno respeito à legislação federal que rege a profissão de Administrador quando da elaboração de certames licitatórios, envolvendo a contratação de empresas, em especial no que se refere ao teor dos respectivos editais quanto aos requisitos atribuídos às empresas concorrentes.

### **1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A obrigatoriedade de formação e registro neste Conselho para o desempenho de atividades de Administração na esfera pública está expressamente prevista na Lei Federal nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, e em seu respectivo regulamento, o Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967.

Destacam-se, em particular, os Arts. 2º, 4º e 15 da Lei nº 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, i 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 desdobram ou aos quais sejam conexos”.

(...)

"Art 4º Na administração pública, autárquica, é obrigatória, a partir da vigência desta Lei, a apresentação de diploma de Bacharel em Administração para o provimento e exercício de cargos técnicos de administração, ressalvados os direitos dos atuais ocupantes de cargos de Técnico de Administração.”

(...)

"Art. 15º Serão obrigatoriamente registrados no CRAs as empresas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividade de administrador, enunciadas nos termos desta Lei.”

Objetos de licitação cuja prestação de serviços envolvem planejamento, organização, direção, controle, orçamentação, gestão de pessoas, logística, finanças, compras, contratos, organização e métodos, e outras atividades tipicamente destinadas aos Profissionais de Administração (conforme Art. 2º da Lei nº 4.769/65), são privativos dos Profissionais de Administração registrados.

Imperioso, ainda, salientar que a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, informa a obrigatoriedade de registro no Conselho de Fiscalização para participação em licitações desde o processo de registro do atestado, entrega dos documentos ao licitante e etapa final - empresa contemplada.

"Art. 62. A habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

I - Jurídica; II - técnica; III - fiscal, social e trabalhista; IV - econômico-financeira.”

(...)

"Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

I - Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;”

Por fim, destacamos que o disposto no art. 67, inciso V da supracitada lei, constitui como requisito para a qualificação técnica das licitantes, em sede de habilitação, a prova de “registro ou inscrição na entidade profissional competente”, quando for o caso, como forma de comprovar a qualificação técnica necessária para a licitação.

Para que seja possível estabelecer essa exigência no instrumento convocatório que a execução do objeto exija a inscrição da licitante no respectivo Conselho de Fiscalização profissional, nos moldes de lei específica. Além disso, a execução do objeto também deve demandar a participação de profissional especializado, cuja profissão, em virtude de lei, é fiscalizada pelo respectivo órgão/entidade profissional. O objetivo dessa exigência é garantir a contratação de empresas aptas a executar o objeto licitado, garantindo assim a transparência e a fiscalização do Poder Público.

## 2. DA ABORDAGEM PREVENTIVA E COLABORATIVA

O CRA-SP tem constatado a necessidade de correções em editais de licitação de diversas esferas, sendo compelido, em muitos casos, a promover a impugnação administrativa ou o ajuizamento de ações judiciais para garantir a legalidade e a correta exigência da qualificação profissional. Tais medidas visam proteger a sociedade e a gestão pública, garantindo que as funções de Administração sejam exercidas por profissionais devidamente habilitados.

Neste sentido, a presente comunicação tem um caráter estritamente orientativo e preventivo, buscando evitar à Câmara o dispêndio de tempo e recursos com retificações de edital, suspensão de certames ou disputas judiciais decorrentes da inobservância da lei.

## 3. DO APOIO E COOPERAÇÃO TÉCNICA

Para auxiliar a Câmara em seus futuros certames, o CRA-SP se coloca à disposição para:

**1. Análise e Consultoria Prévia:** Oferecer o suporte técnico de nossa equipe de Fiscalização para analisar a minuta de qualquer edital que contenha atividades para futura contratação na área de Administração, antes de sua publicação.

**2. Disponibilizar Material de Apoio Técnico:** Encaminhamos em anexo um Guia de Orientação contendo exemplos de objetos de licitação que podem contemplar em seu descritivo detalhado atividades e atribuições pertinentes aos campos de atuação do Administrador. Aos quais se configuram obrigatórios constar no edital os requisitos abaixo:

**2.1. Registro da Pessoa Jurídica no CRA** (da empresa licitante);

**2.2. Responsável Técnico (RT)** habilitado, que é o Administrador registrado no CRA, que será o profissional responsável pela execução técnica do serviço contratado;

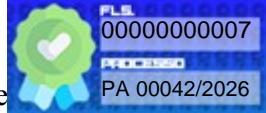
**2.3. Atestado de Capacidade Técnica** registrado e chancelado pelo CRA, comprovando que a empresa já executou serviços pertinentes ao objeto.

Reforçamos, ainda, a importância desta implicação, visto que este Conselho, no desempenho de suas atribuições, visa assegurar que todos os serviços sejam conduzidos com segurança, responsabilidade técnica e estrita observância ao Código de Ética profissional.

Outrossim, destacamos que os diplomas apresentados pelas pessoas físicas requerentes do registro neste Conselho (no cenário em tela, para atuação como Responsável Técnico) são rigorosamente submetidos à análise de autenticidade, assegurando, assim, a idoneidade dos profissionais habilitados e a proteção do interesse público.

Ao observar rigorosamente a legislação profissional, Vossa Excelência e a Câmara

Municipal garantem a legalidade de seus atos e contratações, em benefício da eficiência da gestão municipal.



Na certeza de contarmos com a atenção de Vossa Excelência para o fiel cumprimento da legislação vigente, reiteramos nossos votos de estima e consideração.

Respeitosamente,

Adm. Alberto Emmanuel C. Whitaker  
Presidente  
CRA-SP 2.724



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Alberto Emmanuel Carvalho Whitaker, Presidente**, em 19/03/2026, às 14:46, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **3886537** e o código CRC **CDAAA07C**.

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 476906.000480/2026-01

SEI nº 3886537

## Anexo ao Ofício sobre Licitações

### Exemplos de objetos de licitação que tipicamente exigem o registro no CRA para as empresas licitantes

IMPORTANTE: A exigência de registro no CRA-SP (e de atestados de capacidade técnica) está diretamente relacionada à **natureza das atividades** descritas no edital. Caso as atividades a ele designadas requeiram a aplicação de conhecimentos de **técnicas de Administração** (planejamento, organização, direção, controle, orçamentação, gestão de RH, logística, etc.), a legislação exige a formação em Administração e o registro no CRA.

<b>I. Administração de Pessoal/Recursos Humanos (RH):</b> Contratação de empresa para prestação de serviços que envolvam a gestão de mão de obra, especialmente as funções de seleção e administração do pessoal.	
Terceirização de Serviços de Apoio Administrativo	Contratação de empresa para o fornecimento de profissionais para exercer atividades de apoio em secretariado, protocolo, arquivo, etc., onde a seleção, recrutamento e gestão administrativa desses profissionais é a atividade principal da empresa contratada.
Consultoria em Recrutamento e Seleção de Pessoal	Contratação de serviços especializados para conduzir processos seletivos e avaliação de candidatos para cargos públicos ou privados.
Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR)	
Pesquisas de Clima Organizacional e Gestão de Desempenho	
<b>II. Organização e Métodos/Análise de Sistemas:</b> Contratação de serviços para otimização de processos e estruturas organizacionais.	
Consultoria em Reengenharia de Processos	Serviços de análise, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos relacionados à organização de empresas e métodos de trabalho.
Implantação de Sistemas de Gestão (ERP)	Serviços de consultoria e gestão de projetos para a implementação de sistemas estruturantes de planejamento de recursos empresariais, exigindo conhecimentos de administração de processos.

<b>III. Administração Financeira e Orçamentária:</b> Serviços relacionados ao planejamento e controle dos recursos financeiros.	
Consultoria Financeira	Elaboração de laudos, pareceres, projetos e assessoria técnica em <b>diagnóstico financeiro</b> , controle de custos, e planejamento de recursos.
Elaboração e Controle Orçamentário	Prestação de serviços para auxiliar na formulação, acompanhamento e execução de orçamentos e custos.
Perícias Administrativas e Financeiras.	

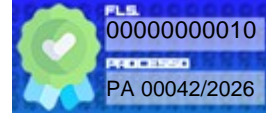
<b>IV. Administração de Materiais/Logística:</b> Contratação de serviços para a gestão eficiente de estoques, compras e cadeia de suprimentos.	
Consultoria em Logística e Suprimentos	Serviços de planejamento e controle de materiais, estoques, e de toda a cadeia logística.
Serviços de planejamento e controle de materiais, estoques, e de toda a cadeia logística.	

<b>V. Assessoria, Consultoria, e Auditoria Administrativa</b> Contratação de serviços técnicos de diagnóstico e proposição de soluções na área de gestão.	
Assessoria e Consultoria em Gestão Pública	Elaboração de planos, projetos, relatórios e pareceres de natureza administrativa.
Auditoria Administrativa	Realização de auditorias internas e externas para avaliar a eficácia e eficiência dos controles e processos administrativos de uma organização.



# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



## DESPACHO

O Presidente da Câmara de Votuporanga/SP, no uso de suas atribuições legais **DETERMINA** que o conteúdo do Ofício nº 77/2026/CRA-SP recebido, seja **ENCAMINHADO CÓPIA A TODOS OS SERVIDORES** da área de compras, planejamento, licitações e jurídico.

Remeta-se ao setor competente para as demais providências.

Após, **ARQUIVE-SE.**

Votuporanga/SP, 24 de março de 2026.

**DANIEL DAVID**  
PRESIDENTE









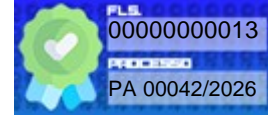
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **PROCESSO INTERNO Nº 42/2026**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 42/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 42/2026** em **24/03/2026** às **11:04:38**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 24 de março de 2026.

**MAURILO PIMENTA DE MORAIS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 24/03/2026 11:04:40 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-0L7F4V-1X7Q1U-7G3L4R | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





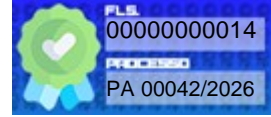
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO E RECEBIMENTO

### PROCESSO INTERNO Nº 42/2026

**CERTIFICO** e dou fé que o **PROCESSO INTERNO Nº 42/2026**, foi encaminhado ao(s) destinatário(s) abaixo relacionado(s), em **25/03/2026** às **13:57:44**.

### MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO

CONSIDERANDO O DESPACHO DA PRESIDÊNCIA, ENCAMINHO A TODOS OS ENVOLVIDOS EM COMPRAS E LICITAÇÕES O CONTEÚDO DO OFÍCIO DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO (CRA-SP) ACERCA DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO EM PROCESSOS LICITATÓRIOS REALIZADOS POR ESTA INSTITUIÇÃO.

DESTINATÁRIO(S)	STATUS
WILSON DA SILVA BORGES	CONFIRMADO
VITOR HUGO SANTANA	CONFIRMADO
THIAGO RUVIERI DELALIBERA	CONFIRMADO
ROSELAINÉ CORREIA	CONFIRMADO
PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI	CONFIRMADO
LARISSA MARTA SILVA CARDOSO	CONFIRMADO
JORGE MARTINS NETO	CONFIRMADO
FLÁVIA ANDRESSA LEAL DA SILVA	CONFIRMADO
ANTONIO LUIS MOLINA	PENDENTE

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 24 de março de 2026.

**MAURILO PIMENTA DE MORAIS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO



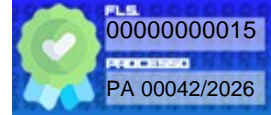
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ALTERAÇÃO DE STATUS

**CERTIFICO** e dou fé que o STATUS do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 42/2026**, referente a(o) **PROCESSO INTERNO Nº 42/2026** foi alterado para **ARQUIVADO** em **24/03/2026 às 11:09:46**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 24 de março de 2026.

**MAURILO PIMENTA DE MORAIS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 24/03/2026 11:10:49 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-5D6H4A-3Y1Z8A-0M003 | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

