



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO DEFESA DE AUTUAÇÃO FISCALIZATÓRIA EM 1.ª INSTÂNCIA

Como requerer: Via Sistema de Autoatendimento do CRA-ES.

Tempo médio para atendimento em nossa Sede: 10 minutos.

Prazo de Resposta ao fiscalizado: até 60 (sessenta) dias úteis para defesas apreciadas em Sessão Plenária (auto de infração) e 15 (quinze) dias úteis para respostas que não dependam de apreciação em Sessão Plenária (ofícios).

**IMPORTANTE: O CRA-ES só aceita defesas via Sistema de Autoatendimento!!!**

Com a finalidade de padronizar e dar condições aos fiscalizados de exercerem seu direito de defesa das autuações e ofícios emitidos, o CRA-ES criou o **FORMULÁRIO DE DEFESA EM 1ª INSTÂNCIA – CRA-ES**. Neste Formulário, o fiscalizado deverá inserir os dados de contato tanto de pessoa física quanto de pessoa jurídica para facilitar a comunicação com o CRA-ES, anexar todos os documentos aqui exigidos (Veja Tabela 1) e motivar o pedido.

Acolhida a Defesa de 1ª Instância, esta será encaminhada para apreciação da Sessão Plenária, a fim de que seja analisada e julgada pelos Conselheiros do CRA-ES, que poderão deliberar pelo arquivamento, concessão de prazo ou pelo prosseguimento da ação. Neste caso, o prazo de resposta ao autuado será de até 60 dias.

Defesas advindas de Fiscalização Prospectiva (sem processo de autuação) não necessitarão de apreciação de Sessão Plenária e terão prazo de resposta mais célere (até 15 dias úteis).

### PROCEDIMENTOS:

- ❖ Preencher e assinar o Formulário modelo CRA-ES.
- ❖ Digitalizar previamente o FORMULÁRIO DE DEFESA. Se entender necessário, poderá anexar defesa complementar (DEVE SER UM ÚNICO ARQUIVO, não podendo ultrapassar 12 MB).
- ❖ Digitalizar todos os demais documentos que serão anexados (Veja Tabela 1 - poderão ser anexados VÁRIOS ARQUIVOS, contudo cada arquivo não poderá ser superior a 12 MB).
- ❖ Para inserir a defesa, basta acessar o Autoatendimento no site do CRA-ES ou diretamente no link <https://sistemacraes.com.br/craonline/painel.do>, selecionar “SERVIÇOS PÚBLICOS”, em seguida selecionar “FISCALIZAÇÃO” e inserir o número do documento (número do Ofício ou Auto de Infração recebido do CRA, constante no lado superior esquerdo do ofício) e número do CNPJ/CPF.
- ❖ Inseridos o número e o CNPJ/CPF, basta seguir os seguintes passos:
- ❖ Passo 1: Clicar em “ANEXAR DEFESA” escolher arquivo e em seguida “INCLUIR DEFESA”.
- ❖ Passo 2: Clicar em “ANEXAR DOCUMENTOS” escolher arquivo (máximo 12 MB), em seguida selecionar “TIPO DE DOCUMENTO” e em seguida “INCLUIR DOCUMENTOS”. Neste passo admite-se inserção de vários arquivos.
- ❖ **Tabela 1 - Documentos necessários para análise da defesa:**

Documento	Tipo de documento
Extrato de Notas Fiscais dos três últimos exercícios	Notas Fiscais
10 últimas Notas Fiscais sequenciais emitidas	Notas Fiscais
03 últimos Contratos de Prestação de Serviços	Atividades Desenvolvidas
Rais atual	Outros
Balanço Patrimonial atual	Outros
GEFIP atual	Outros
Caged atual	Outros
Distrato Social (em caso de extinção)	Outros
Alteração Contratual (caso tenha alterado o objeto social)	Alteração Contratual



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO  
FORMULÁRIO DE DEFESA EM 1.ª INSTÂNCIA – CRA-ES  
PESSOA FÍSICA E PESSOA JURÍDICA

Ao Conselho Regional de Administração do Espírito Santo – CRA-ES.  
Venho por meio deste Recurso Administrativo, apresentar defesa do Ofício/Autuação emitido pela Unidade de Fiscalização do CRA-ES.

SOLICITANTE		
Nome Completo e Legível do Solicitante, Representante Legal ou Procurador		
CPF	RG	CNPJ
Tel. Fixo/Ramal	Celular	
E-mail	Contato	
Endereço / n.º / Complemento		
Bairro	Cidade	UF

Anexar os documentos obrigatórios – Marque um “X” na opção desejada.

<p><b>Pessoa Jurídica - ATIVA</b> <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Últimas 10 Notas Fiscais Sequenciais e o extrato de emissão de notas - últimos 3 exercícios.</li><li>- Últimos 5 Contratos de Prestação de Serviço;</li><li>- GFIP, RAIS, CAGED, Balanço Patrimonial Outros.</li></ul>	<p><b>Pessoa Física</b> <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Declaração com as atribuições do cargo/função atual, assinada pelo Gestor de RH com nome completo e CPF;</li><li>- Parte do plano de cargos e salários da Empresa onde consta o cargo/função atual e sua descrição completa;</li><li>- CTPS (folha com foto, nome, última página assinada e folha seguinte em branco).</li></ul>
<p><b>Pessoa Jurídica – INOPERANTE</b> <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Declaração de Inatividade da Receita Federal (últimos 2 anos);</li><li>- Extrato de Emissão de Notas Fiscais do ano corrente.</li><li>- Distrato Social</li></ul>	

MOTIVAÇÃO E PEDIDO
<p>_____, de _____ de _____</p> <p>_____ Assinatura do Fiscalizado / Representante Legal / Procurador</p>