



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



**CFA**

Publicado no DOU 139, Seção 1 pág. 248, 21/07/2017

### RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 519, DE 18 DE JULHO DE 2017.

*Dispõe sobre o Manual de Responsabilidade Técnica do Profissional de Administração.*

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe é conferida pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, pelo Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e pelo seu Regimento aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 432, de 8 de março de 2013;

**CONSIDERANDO** que compete ao CFA orientar e disciplinar o exercício de atividades nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769, de 1965;

**CONSIDERANDO** a decisão do Plenário em sua 16ª reunião realizada no dia 8 de junho de 2017,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Manual de Responsabilidade Técnica dos Profissionais de Administração.

Parágrafo único. Os casos omissos no manual de que trata o *caput* serão resolvidos pelo Conselho Federal de Administração.

Art. 2º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Resolução Normativa CFA nº 463, de 22 de abril de 2015.

Adm. **WAGNER SIQUEIRA**

Presidente do CFA

CRA-RJ Nº 01-02903-7



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



### ANEXO DA RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 519/2017

## MANUAL DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

### CAPÍTULO I

#### DA ORIGEM E CONCEITUAÇÃO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

##### 1. ORIGEM

O instituto da Responsabilidade Técnica foi instituído com a finalidade de ser um instrumento que defina, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução de atividades abrangidas pela Lei nº 4.769/1965, conforme preconiza o art. 12 do Decreto nº 61.934/1967.

##### 2. CONCEITUAÇÃO

Responsabilidade Técnica é o dever de responder pelos atos profissionais quanto à aplicação técnica da ciência da Administração, em conformidade com os princípios éticos e com a legislação vigente.

É uma atribuição inerente aos profissionais de Administração registrados no Conselho Regional de Administração das respectivas jurisdições, cujas obrigações lhes são mais acentuadas, tanto pela reserva de atuação profissional conferida pela Lei de Regência da profissão, como pelos valores morais preceituados pelo Código de Ética Profissional do Profissional de Administração.

O Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934/1967, estabeleceu, em seu Art. 12, a prerrogativa da Responsabilidade Técnica aos Profissionais de Administração, desde que registrados em Conselho Regional de Administração e em pleno gozo de seus direitos sociais. Vejamos:

*"Art. 12 - As sociedades de prestação de serviços profissionais mencionadas neste Regulamento só poderão se constituir ou funcionar sob a responsabilidade de Administrador, devidamente registrado e no pleno gozo de seus direitos sociais.*

*§ 1º - O Administrador ou os Administradores, que fizerem parte das sociedades mencionadas neste artigo, responderão, individualmente, perante os Conselhos, pelos atos praticados pelas Sociedades em desacordo com o Código de Deontologia Administrativa.*

*§ 2º - As Sociedades a que alude este artigo são obrigadas a promover o seu registro prévio no Conselho Regional da área de sua atuação, e nos de tantas em quantas atuarem, ficando obrigadas a comunicar-lhes quaisquer alterações ou concorrências posteriores nos seus atos constitutivos."*

Esta é uma condição para a constituição e operação das pessoas jurídicas, entidades ou escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades nos campos da Administração, de acordo com o art. 15, da Lei n.º 4.769/1965, do Art. 12 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934/1967 e do art. 1º da Lei n.º 6.839/1980.

O exercício de atividades nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965, é permitido somente



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO



O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**CFA**

aos profissionais regularmente inscritos no CRA da respectiva jurisdição, mediante apresentação da Carteira de Identidade Profissional expedida pelo CRA, bem como do pagamento anuidade ao CRA.

O Responsável Técnico deve exercer sua profissão com total responsabilidade, honra e dignidade, comprometendo-se com a satisfação dos clientes sob seu atendimento, utilizando todos os recursos disponíveis, dominando e aprimorando seus conhecimentos técnico-científicos em benefício do cliente, da Administração e da sociedade.

Para tanto, precisa conhecer e cumprir as leis, portarias, resoluções e decisões que regulam sua profissão, inclusive o Código de Ética dos Profissionais de Administração (CEPA) e o Código de Defesa do Consumidor, no que se aplica à prestação de serviços.

Responsável Técnico é o Profissional de Administração que exerce atividades nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965, junto a uma pessoa jurídica que explore atividades nos campos da Administração, mediante contrato de prestação de serviços, vínculo de emprego, sócio, proprietário, ou ainda, como Administrador Procurador.

Nesses casos, o Profissional de Administração responde, juntamente com a pessoa jurídica, pelos serviços prestados. De acordo com a Lei nº 4.769/1965, sua atividade é exercida 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, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos.

Aos CRAs cabe a fiscalização dos profissionais bem como das pessoas jurídicas, notadamente no que diz respeito à manutenção de profissional Responsável Técnico.

## CAPÍTULO II

### DAS NORMAS E ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

O presente Capítulo prescreve orientações gerais quanto às obrigações do Profissional de Administração Responsável Técnico perante a pessoa jurídica e a sociedade, esclarecendo sobre a importância desse profissional, para o adequado desempenho de suas atividades.

#### 1. Normas

**1.1** O registro dos profissionais e a fiscalização do exercício das atividades por eles exercidas na condição de Responsável Técnico, serão promovidos pelo Conselho Regional de Administração da respectiva jurisdição.

**1.2** Não há limitação do número de profissionais de Administração Responsáveis Técnicos por uma mesma pessoa jurídica registrada em CRA, desde que os profissionais indicados por esta como tal, estejam em situação regular perante o CRA em que estiver registrada.

**1.3** As pessoas jurídicas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades nos campos da Administração, conforme a Lei nº 4.769/1965, só poderão se constituir ou funcionar sob a responsabilidade de profissional de Administração regularmente inscrito no CRA da



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO



O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

respectiva jurisdição.

**1.4** O exercício da Responsabilidade Técnica nas áreas da Administração é restrito aos profissionais registrados no Sistema CFA/CRAs, com situação regular perante o respectivo CRA.

**1.5** Para a assunção da Responsabilidade Técnica, o Profissional de Administração fica sujeito ao cumprimento dos seguintes requisitos:

**1.5.1** Estar regulamente registrado em CRA e em dia com suas obrigações cadastrais e financeiras;

**1.5.2** Requerer o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (ANEXO I);

**1.5.3** Provar vínculo profissional com a pessoa jurídica que o contratou para assumir a Responsabilidade Técnica pelos serviços de Administração que venha a prestar ou esteja prestando, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho, quando empregado, Contrato de Prestação de Serviços (ANEXO VIII), quando autônomo, Atos Constitutivos da Pessoa jurídica, quando dela for sócio ou proprietário, e Procuração, quando for Administrador Procurador.

**1.6** A assunção de Responsabilidade Técnica por profissional detentor de Carteira de Identidade Profissional com prazo de validade limitado, será permitida apenas pelo período fixado no referido documento, obrigando-se o profissional nesta situação, a regularizar a troca da CIP, antes que se esgote o prazo de validade.

**1.7** No exercício da atividade de Responsável Técnico, o profissional se obrigará a:

**1.7.1** Fazer o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no CRA, de todas as responsabilidades assumidas;

**1.7.2** Apresentar ao CRA, quando da renovação anual da Certidão de Registro e Regularidade, cópia das alterações contratuais ou estatutárias da pessoa jurídica pela qual é responsável;

**1.7.3** Empenhar-se para a renovação anual da Certidão de Registro e Regularidade da pessoa jurídica, atentando para o prazo fixado pelo CFA;

**1.7.4** Apresentar ao CRA relatório de suas atividades na pessoa jurídica, no prazo de 30 (trinta) dias, quando por este solicitado;

**1.7.5** Assinar, visar e citar o número do seu registro profissional no CRA em todos os documentos produzidos em consequência de suas atividades como Responsável Técnico;

**1.7.6** Zelar pela correta aplicação da Ciência da Administração e pelos princípios e preceitos do Código de Ética dos Profissionais de Administração, do Código de Defesa do Consumidor e da legislação vigente, comunicando ao CRA quaisquer violações porventura praticadas pela pessoa jurídica;

**1.7.7** Informar e encaminhar documento ao CRA que comprove qualquer alteração da sua condição de Responsável Técnico, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de ocorrência do fato, sob pena de enquadramento no Código de Ética;

**1.7.8** Visar, citando o número do seu registro profissional, os atestados/declarações de serviços prestados pela pessoa jurídica sob sua responsabilidade nos campos da Administração, previstos no art. 2º, alínea "b", da Lei n.º 4.769/1965, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para efeito de RCA (Registro de Comprovação de Aptidão) e constituição do Acervo Técnico da pessoa jurídica no CRA.

**1.8** A substituição do Responsável Técnico deverá ser comunicada ao CRA pela pessoa jurídica ou pelo próprio profissional no prazo de 30 (trinta) dias, com a indicação do novo Responsável Técnico, sob pena de autuação da pessoa jurídica por exploração ilegal de atividades privativas do profissional de



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO



O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

Administração.

**1.9** A assunção e o exercício da Responsabilidade Técnica por pessoas jurídicas registradas nos CRAs é incompatível com o vínculo funcional de empregado dos Conselhos Federal e Regionais de Administração, bem como com os cargos de Diretoria dos Conselhos que integram o Sistema CFA/CRAs.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo, os membros da Diretoria dos Conselhos Federal e Regionais de Administração, sócios de pessoa jurídica, que tenham assumido o encargo de RT antes da diplomação como Conselheiro.

### 2. Orientações Gerais e Obrigações

**2.1 Limites de carga horária:** O Profissional exercerá a atividade sob carga horária mínima de 4 (quatro) horas semanais por pessoa jurídica na qual figurar como Responsável Técnico.

**2.2 Capacitação para assumir a responsabilidade técnica:** incumbe ao Responsável Técnico manter-se continuamente atualizado na respectiva área de atuação.

**2.3 Limites da área de atuação do Responsável Técnico:** A área de atuação do Responsável Técnico coincide com a jurisdição do CRA ao qual esteja vinculado, podendo, por meio do Registro Secundário, atuar em mais de uma jurisdição, ainda que a Pessoa Jurídica tenha nessa jurisdição apenas o seu Registro Principal.

**2.4 Responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados:** O Responsável Técnico é o profissional que responde civil, penal, e eticamente por possíveis prejuízos causados, uma vez caracterizado seu dolo e sua culpa (por negligência, imprudência, imperícia).

**2.5 Fiscalização dos estabelecimentos e constatação de irregularidades pelo CRA:** O acompanhamento e fiscalização das atividades dos Responsáveis Técnicos será realizado por Administrador Fiscal do CRA da respectiva jurisdição.

**2.6 Responsável Técnico que trabalha em regime de dedicação exclusiva:** Fica o profissional obrigado a informar ao CRA sobre sua condição de dedicação exclusiva (caso não tenha informado quando da apresentação do Contrato).

**2.7 Revisão constante das normas:** O Responsável Técnico pode propor revisão das normas ou decisões da direção da Pessoa Jurídica, sempre que estas venham a conflitar com os aspectos científicos, técnicos e sociais, disponibilizando subsídios que proporcionem as alterações necessárias.

**2.8 Habilitação do estabelecimento:** Deve o profissional assegurar-se de que o estabelecimento com o qual assumirá ou assumiu a Responsabilidade Técnica, encontra-se legalmente habilitado ao desempenho de suas atividades, de acordo com o que estabelece o Objeto Social e, especialmente, quanto ao seu registro junto ao CRA, bem como, a regularidade do pagamento das anuidades, taxas e multas.

**2.9 Cobrança de honorários:** O Conselho não tem competência legal para fixar tabela de honorários. Entretanto, como parâmetro, poderá orientar valores e referenciais, com características regionais.

**2.10 Termo de Constatação e Recomendação:** O Responsável Técnico emitirá o Termo de Constatação e Recomendação (ANEXO IX) à Pessoa Jurídica, quando identificados problemas técnicos ou operacionais que necessitem de ação corretiva. Este Termo deve ser lavrado em 2 (duas) vias, devendo a 1ª via ser entregue ao representante legal da Pessoa Jurídica e, a 2ª via, permanecer de posse do Responsável Técnico.

**2.11 Obrigação de comunicar o cancelamento do contrato:** Fica o Responsável Técnico



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



obrigado a comunicar ao CRA, no prazo de 30 dias, o cancelamento do Contrato de Responsabilidade Técnica. Caso contrário, o profissional poderá responder perante o Conselho, sob pena de ser enquadrado no Código de Ética dos Profissionais de Administração.

**2.12 Do Mercosul:** É obrigação do Responsável Técnico conhecer a legislação referente ao Mercosul dentro de sua área de atividade, em face da importância da integração econômica do Brasil neste contexto.

### CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO

As atividades do Responsável Técnico resumem-se em assegurar que a Pessoa Jurídica prestadora de serviços nas áreas de Administração cumpra, rigorosamente, todas as suas obrigações em tempo hábil, junto às repartições públicas, clientes e fornecedores, preservando, dessa forma, a sua ampla credibilidade no contexto dos campos privativos da Administração, previstos no art. 2º, alínea "b", da Lei nº 4.769/1965 e no art. 3º, alínea "b", do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67. Como exemplo, relacionamos as seguintes:

1. Verificar se a prestação de serviço junto aos tomadores está compatível com os respectivos contratos;
2. Contribuir efetivamente com orientações, devidamente fundamentadas, para a manutenção da regularidade das obrigações da instituição e de forma especial, junto às repartições públicas, vinculadas às suas atividades desenvolvidas;
3. Manter-se atento para o interesse de participação da Pessoa Jurídica sob sua responsabilidade, nas diversas formas de licitações, no sentido de providenciar a documentação necessária para tal, junto ao CRA, tais como, acervo técnico, certidões e atestados dos tomadores de serviços com observância aos respectivos prazos legais para tais providências;
4. Apresentar ao CRA relatório de suas atividades na pessoa jurídica no prazo de 30 (trinta) dias, quando por este solicitado;
5. Zelar pela correta aplicação da Ciência da Administração e pelos princípios e preceitos dos Códigos de Ética dos Profissionais de Administração, de Defesa do Consumidor e da legislação vigente, comunicando ao CRA quaisquer violações porventura praticadas pela Pessoa Jurídica, em razão dos serviços de Administração por ela prestados;
6. Informar e encaminhar documento ao CRA que comprove qualquer alteração da sua condição de Responsável Técnico, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de ocorrência do fato, sob pena de enquadramento no Código de Ética;
7. Assinar, visar e citar o número do seu registro profissional no CRA em todos os documentos produzidos, em razão dos serviços prestados pela Pessoa Jurídica sob sua responsabilidade;
8. Ser um articulador entre a pessoa jurídica contratada e a contratante;
9. Dar ciência à pessoa jurídica à qual presta serviços, das técnicas e/ou ferramentas administrativas em uso no mercado e/ou sendo desenvolvidas na academia;
10. Acompanhar, avaliar e controlar o resultado, qualidade e execução dos serviços de Administração prestados;



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO



O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**CFA**

11. Estar atento às reclamações de clientes internos e externos, realizar a crítica interna na pessoa jurídica, baseado nas informações a que tem acesso e fazer recomendações para a melhoria das ações, dos serviços e produtos oferecidos, levando em conta os preceitos da Ciência de Administrar e Organizar;
12. Desenvolver, influenciar e assessorar de forma consistente e articulada os clientes internos;
13. Assessorar os dirigentes da organização no desempenho efetivo do objeto social da pessoa jurídica, suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, apreciações, recomendações, pareceres e informações relativas às atividades examinadas, promovendo, assim, um controle efetivo a um custo razoável;
14. Orientar os dirigentes da pessoa jurídica quanto à eficiência, eficácia e a economia na utilização dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
15. Assegurar a observância às políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentações que possam ter um impacto significativo sobre as operações e informações, bem como verificar se a organização os segue;
16. Buscar e fornecer informações mediante aplicação de pesquisas internas ou externas que auxiliem os dirigentes da pessoa jurídica na tomada de decisões;
17. Avaliar a integridade e confiabilidade das informações gerenciais e os meios utilizados para identificar, classificar e comunicar tais informações;
18. Elaborar estudos, laudos técnicos, pareceres e relatórios na sua área de atuação;
19. Desenvolver sistemas de planejamento, organização, controle e a execução de atividades pertinentes à área sob sua responsabilidade técnica;
20. Esclarecer e orientar os dirigentes da pessoa jurídica quanto à aplicação da legislação vigente, referente à sua área específica de atuação, relacionada com a responsabilidade técnica e, também, em relação ao provimento dos cargos da sua estrutura organizacional;
21. Representar a pessoa jurídica junto aos CRAs;
22. Orientar a pessoa jurídica e prepará-la dentro da área que foi enquadrada pelo CRA;
23. Dar efetiva publicidade à sua identificação profissional junto à pessoa jurídica, por meio do CRT - Certificado de Responsabilidade Técnica.

### CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

O exercício das atividades abrangidas pela Lei nº 4.769/1965 pelos profissionais de Administração, assim compreendidos aqueles regulamente inscritos no Conselho Regional de Administração, baseia-se numa relação contratual regrada pelo artigo 421 e seguintes do Código Civil (Lei nº 10.406/2002), especialmente quando o exercício da atividade se dê por profissional autônomo.

A existência do contrato pressupõe consequências legais pertinentes - Artigo 927 e seguintes, do mesmo código, no caso, a obrigação de indenizar. A seguir, relacionamos alguns tipos de responsabilidades que envolvem os profissionais de Administração, que atuam como Responsáveis Técnicos pelos serviços de Administração prestados por pessoas jurídicas registradas em CRA:

1. **Responsabilidade civil** - Decorre da obrigação de reparar ou indenizar por eventuais danos



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



causados. O profissional que, no exercício de sua atividade, lesa alguém tem a obrigação legal de cobrir os prejuízos.

**2. Responsabilidade contratual** - Decorre do contrato firmado entre as partes para a execução de um determinado trabalho, sendo fixados os direitos e obrigações de cada uma.

**3. Responsabilidade administrativa** - Resulta das restrições impostas pelos órgãos públicos, por meio de normas legais, tais como regulamentos, códigos, resoluções, portarias ou outro ato administrativo com cunho normativo que impõem condições e criam responsabilidades ao profissional, cabendo a ele, portanto, o cumprimento da legislação específica à sua atividade, sob pena de estar sujeito às cominações previstas no Código de Ética dos Profissionais de Administração.

**4. Responsabilidade ética** - Resulta de faltas éticas que contrariam a conduta moral na execução da atividade profissional. No Sistema CFA/CRAs, essas faltas estão previstas na legislação e no Código de Ética dos Profissionais de Administração, estabelecido pelo Conselho Federal de Administração. Uma infração à ética coloca o profissional sob julgamento, sujeitando-o a penalidades. Cabe a todo profissional a observância rigorosa às determinações do Código de Ética dos Profissionais de Administração.

**5. Responsabilidade penal ou criminal** - Decorre de fatos considerados crimes. Destacamos:

**5.1 Apropriação indébita** - (artigo 168 do Código Penal) apropriar-se de coisa alheia móvel, de que tem a posse ou a detenção:

**Pena** - Reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa;

**5.2 Estelionato** - (art. 171 do CP) - Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento:

**Pena** - Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa;

**5.3 Fatura, duplicata ou nota de venda simulada** - (art. 172 do CP) Emitir fatura, duplicata ou nota de venda que não corresponda, juntamente com a fatura respectiva, a uma venda efetiva de bens ou a uma real prestação de serviço.

**Pena** - Detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

**6. Falsificação de papéis públicos** (art. 293 do CP) falsificar, fabricando-os ou alterando-os:

I - selo destinado a controle tributário, papel selado ou qualquer papel de emissão legal destinado à arrecadação de tributo;

II - papel de crédito público que não seja moeda de curso legal;

III - vale postal;

IV - cautela de penhor, caderneta de depósito de caixa econômica ou de outro estabelecimento mantido por entidade de direito público;

V - talão, recibo, guia, alvará ou qualquer outro documento relativo a arrecadação de rendas públicas ou a depósito ou caução por que o poder público seja responsável;

VI - bilhete, passe ou conhecimento de pessoa jurídica de transporte administrada pela União, por Estado ou por Município:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 8 (oito) anos, e multa.

**§ 1º** Incorre na mesma pena quem:

I - usa, guarda, possui ou detém qualquer dos papéis falsificados a que se refere este artigo;



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO



O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**CFA**

II - importa, exporta, adquire, vende, troca, cede, empresta, guarda, fornece ou restitui à circulação selo falsificado destinado a controle tributário;

III - importa, exporta, adquire, vende, expõe à venda, mantém em depósito, guarda, troca, cede, empresta, fornece, porta ou, de qualquer forma, utiliza em proveito próprio ou alheio, no exercício de atividade comercial ou industrial, produto ou mercadoria:

a) em que tenha sido aplicado selo que se destine a controle tributário, falsificado;

b) sem selo oficial, nos casos em que a legislação tributária determina a obrigatoriedade de sua aplicação.

7. Falsificação do selo ou sinal público (art. 296 do CP) - Falsificar, fabricando-os ou alterando-os:

I - selo público destinado a autenticar atos oficiais da União, de Estado ou de Município;

II - selo ou sinal atribuído por lei a entidade de direito público, ou a autoridade, ou sinal público de tabelião:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa.

§ 1º - Incorre nas mesmas penas:

I - quem faz uso do selo ou sinal falsificado;

II - quem utiliza indevidamente o selo ou sinal verdadeiro em prejuízo de outrem ou em proveito próprio ou alheio.

III - quem altera, falsifica ou faz uso indevido de marcas, logotipos, siglas ou quaisquer outros símbolos utilizados ou identificadores de órgãos ou entidades da Administração Pública.

8. Falsificação de Documento Público (art. 297 do CP) - Falsificar, no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público verdadeiro:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa.

§ 1º - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, aumenta-se a pena de sexta parte.

§ 2º - Para os efeitos penais, equiparam-se a documento público o emanado de entidade paraestatal, o título ao portador ou transmissível por endosso, as ações de sociedade comercial, os livros mercantis e o testamento particular.

§ 3º Nas mesmas penas incorre quem insere ou faz inserir:

I - na folha de pagamento ou em documento de informações que seja destinado a fazer prova perante a previdência social, pessoa que não possua a qualidade de segurado obrigatório;

II - na Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado ou em documento que deva produzir efeito perante a previdência social, declaração falsa ou diversa da que deveria ter sido escrita;

III - em documento contábil ou em qualquer outro documento relacionado com as obrigações da pessoa jurídica perante a previdência social, declaração falsa ou diversa da que deveria ter constado.

§ 4º Nas mesmas penas incorre quem omite, nos documentos mencionados no § 3º, nome do segurado e seus dados pessoais, a remuneração, a vigência do contrato de trabalho ou de prestação de serviços.

9. Falsificação de Documento Particular (art. 298 do CP) - Falsificar, no todo ou em parte, documento particular ou alterar documento particular verdadeiro:



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO



O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**CFA**

**Pena** - Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa.

**10. Falsidade Ideológica** (Art. 299 do CP) - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

**Pena** - Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

**Parágrafo único** - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

**11. Falso reconhecimento de firma ou letra** (art. 300 do CP) - Reconhecer, como verdadeira, no exercício de função pública, firma ou letra que o não seja:

**Pena** - Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público; e de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

**12. Uso de documento falso** (Art. 304 do CP) - Fazer uso de qualquer dos papéis falsificados ou alterados, a que se referem os arts. 297 a 302:

**Pena** - A cominada à falsificação ou à alteração.

**13. Supressão de documento** (art. 305 do CP) - Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é particular.

**14. Impedimento, perturbação ou fraude de concorrência** (art. 335 do CP) - Impedir, perturbar ou fraudar concorrência pública ou venda em hasta pública, promovida pela administração federal, estadual ou municipal, ou por entidade paraestatal; afastar ou procurar afastar concorrente ou licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem:

**Pena** - Detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa, além da pena correspondente à violência.

**Parágrafo único** - Incorre na mesma pena quem se abstém de concorrer ou licitar, em razão da vantagem oferecida.

**15. Inutilização de Edital ou de Sinal** (art. 336 do CP) - Rasgar ou, de qualquer forma, inutilizar ou conspurcar edital afixado por ordem de funcionário público; violar ou inutilizar selo ou sinal empregado, por determinação legal ou por ordem de funcionário público, para identificar ou cerrar qualquer objeto:

**Pena** - Detenção, de 1 (um) mês a 1 (um) ano, ou multa.

**16. Subtração ou Inutilização de Livro ou Documento** (art. 337 do CP)- Subtrair, ou inutilizar, total ou parcialmente, livro oficial, processo ou documento confiado à custódia de funcionário, em razão de ofício, ou de particular em serviço público:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 5 (cinco) anos, se o fato não constitui crime mais grave.

## CAPÍTULO V

### DAS ANUIDADES, TAXAS E MULTAS AOS INFRATORES DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA DA



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



### PROFISSÃO

O Conselho Federal de Administração fixa, anualmente, por meio de Resolução Normativa, os valores das anuidades, taxas e multas devidas aos Conselhos Regionais de Administração. Veja algumas informações sobre estes assuntos:

#### 1. ANUIDADES

**1.1** Diz o art. 51 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967, que a falta de pagamento da anuidade ao Conselho Regional de Administração, torna ilegal o exercício ou a exploração, em caso de pessoa jurídica, de atividades nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965 e punível o infrator.

**1.2** Os valores das anuidades devidas por Pessoas Físicas e Jurídicas, encontram-se fixados em Resolução Normativa baixada, anualmente, pelo CFA.

**1.3** Em se tratando de pessoas jurídicas, os valores das anuidades são estabelecidos, tomando por base o Capital Social da pessoa jurídica, definido para o Registro Principal e para o Registro Secundário.

**1.4** Caso a pessoa jurídica não possua capital social ou não possua fins lucrativos, a mesma recolherá a anuidade com base na menor faixa de capital prevista em Resolução Normativa específica, baixada pelo CFA.

#### 2. TAXAS

**2.1** Os valores das taxas de serviços prestados pelos CRAs aos profissionais e Pessoas Jurídicas registradas, são fixados pela mesma Resolução Normativa que dispõe sobre as anuidades e seus valores são definidos pelo tipo de providência solicitada pelo interessado, seja pessoa física ou jurídica.

**2.2** Os serviços requeridos aos CRAs por pessoas físicas e jurídicas registradas, são:

##### 2.2.1 Pessoas Físicas:

- a) Registro Profissional;
- b) Carteira de Identidade Profissional;
- c) Substituição de Carteira de Identidade Profissional ou expedição de 2ª via;
- d) Cancelamento de Registro Profissional;
- e) Licença de Registro Profissional;
- f) Transferência de Registro Profissional;
- g) Registro de Responsabilidade Técnica - RRT;
- h) RCA - Registro de Comprovação de Aptidão ou Registro de Atestado de Capacidade Técnica;
- i) Certidões (de Regularidade, RCA, Acervo Técnico e outras);
- j) Visto em documentos expedidos por outros CRAs;
- k) Remessa e Retorno (Processo em grau de recurso);
- l) Cancelamento do Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;
- m) Transferência de Acervo Técnico.



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



### 2.2.2 Pessoas Jurídicas:

- a) Registro de Pessoa Jurídica;
- b) Cancelamento de Registro de Pessoa Jurídica;
- c) Certidões (de Regularidade, RCA, Acervo Técnico e outras);
- d) RCA (Registro de Comprovação de Aptidão ou Registro de Atestado de Capacidade Técnica);
- e) Visto em documentos fornecidos por outros CRAs;
- f) Remessa e Retorno (Processo em grau de recurso);
- g) Transferência de Registro de Pessoa Jurídica;
- h) Transferência de Acervo Técnico.

**2.3** No ato da concessão do Registro a Pessoas Jurídicas serão computadas para efeito de recolhimento, as taxas de inscrição e de emissão da Certidão de Registro e Regularidade, os valores correspondentes aos duodécimos vincendos da anuidade do exercício e as anuidades retroativas, conforme o caso, de acordo com previsão em Resolução Normativa específica.

**2.4** Possuindo a Pessoa Jurídica outros estabelecimentos em uma mesma jurisdição, o CRA expedirá tantas Certidões de Registro e Regularidade quantos forem os estabelecimentos, cobrando, neste caso, taxa correspondente a cada Certidão.

**2.5** As certidões são expedidas pelos CRAs, mediante o pagamento de taxa, e têm os seguintes prazos de validade:

- I - Certidão de **RCA** (Registro de Comprovação de Aptidão): 6 (seis) meses;
- II - Certidão de **AT** (Acervo Técnico): 6 (seis) meses;
- III – Demais certidões: até 31 (trinta e um) de dezembro do exercício de sua expedição.

### 3. MULTAS

**3.1** As multas são fixadas pela mesma Resolução Normativa que dispõe sobre anuidades e taxas, baixada, anualmente, pelo CFA. Abaixo, estão relacionados os tipos de infringências cometidas por pessoas físicas e jurídicas:

#### I - Pessoa Física:

- a) exercício ilegal da profissão, pela falta de registro profissional no CRA;
- b) exercício ilegal da profissão, por não graduado em Administração;
- c) exercício ilegal da profissão, pela falta de pagamento da anuidade; d) sonegação de informações/documentos - embaraço à fiscalização.

#### II - Pessoa Jurídica:

- a) exploração ilegal da profissão, pela falta de registro de pessoa jurídica no CRA;
- b) convivência com o exercício ilegal da profissão;
- c) exploração ilegal da profissão, pela falta do Profissional de Administração Responsável Técnico;
- d) exploração ilegal da profissão, pela falta de pagamento da anuidade;
- e) sonegação de informações/documentos - embaraço à fiscalização.



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



### CAPÍTULO VI

#### DO VÍNCULO PROFISSIONAL DO RESPONSÁVEL TÉCNICO COM O SEU CONTRATANTE

A Responsabilidade Técnica do Profissional de Administração deriva de sua atuação nas pessoas jurídicas, entidades e escritórios técnicos, que prestam serviços de Administração para terceiros, na condição de:

- a) profissional liberal - autônomo contratado para a prestação de serviços temporários;
- b) empregado efetivo do quadro de pessoal;
- c) proprietário ou sócio de pessoa jurídica; e,
- d) Administrador - Procurador.

##### 1. Na condição de Profissional Liberal Autônomo

Na condição de profissional liberal (atuando como autônomo) – Prestador de Serviços Contratado, o Profissional Responsável Técnico observará as determinações da Lei nº 4.769, de 1965, de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 1967, das resoluções baixadas pelo Conselho Federal de Administração, onde estão definidas as responsabilidades administrativas, levando em conta, também, o que é definido no Código de Ética dos Profissionais de Administração.

##### 2. Na condição de Empregado

Quando funcionar na condição de empregado da pessoa jurídica, entidades e escritórios técnicos, responderá administrativamente de acordo com as normas internas da organização empregadora, bem como, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT que, em seu artigo 482, estabelece que o empregador poderá demitir o empregado por justa causa, quando ocorrer:

- a) ato de improbidade, compreendido como sendo todo ato que não se combina com os padrões normais estabelecidos no Código de Ética dos Profissionais de Administração;
- b) violação de segredo da pessoa jurídica, escritório ou entidade a que estiver vinculado;
- c) incontinência de conduta.

##### 3. Na condição de Proprietário ou Sócio de Pessoa jurídica

Em se tratando de proprietário ou sócio da pessoa jurídica, o profissional que estiver como Responsável Técnico, responderá pela correta e eficiente prestação dos serviços ou fornecimento de produtos aos consumidores finais, sob pena de sofrer as punições estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990, que estabelece a obrigatoriedade da reparação de prejuízos causados a terceiros.

A Lei nº 12.529, de 2011, que estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência, define também algumas regras para a conduta dos Administradores de Pessoas Jurídicas, que se coadunam com o instituto da Responsabilidade Técnica dos Administradores e demais profissionais registrados no Conselho Regional de Administração.

##### 4. Na condição de Administrador - Procurador

**4.1** A figura do Administrador - Procurador, passou a existir após a edição do novo Código Civil, Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e trouxe mais um elemento à Responsabilidade Técnica.

**4.2** Ao Administrador - Procurador cabem as responsabilidades inseridas no novo Código Civil, na Seção II, do Capítulo I, Da Sociedade Simples, Seção I,



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Do Contrato Social, Seção II, Dos Direitos e Obrigações dos Sócios:

*"Art. 1.011. O administrador da sociedade deverá ter, no exercício de suas funções, o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma empregar na administração de seus próprios negócios.*

*§ 1º Não podem ser administradores, além das pessoas impedidas por lei especial, os condenados a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, enquanto perdurarem os efeitos da condenação.*

*§ 2º Aplicam-se à atividade dos administradores, no que couber, as disposições concernentes ao mandato.*

*Art. 1.012. O administrador, nomeado por instrumento em separado, deve averbá-lo à margem da inscrição da sociedade, e, pelos atos que praticar, antes de requerer a averbação, responde pessoal e solidariamente com a sociedade."*

**4.3** Atualmente, pela própria característica das pessoa jurídicas, são averbadas à margem da inscrição das sociedades, os instrumentos de todos os procuradores, que a pessoa jurídica entender que têm sua confiança para exercerem esta atividade, com a responsabilidade que tal exercício tem.

**4.4** No entanto, os CRA's, em contato com as Juntas Comerciais, ao identificarem estes procuradores, deverão desenvolver ações de fiscalização, para identificar se os mesmos são Profissionais de Administração legalmente habilitados. Com isso, estarão contribuindo com as pessoas jurídicas, para que as mesmas primem pela contratação de Profissionais de Administração, para ocupar estes cargos.

## CAPÍTULO VII

### DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO AUTÔNOMO

1. O Profissional de Administração Responsável Técnico, como Autônomo, com o intuito de preservar seus interesses profissionais, deve firmar contrato com a pessoa jurídica para a qual vai atuar.

2. O contrato firmado lhe dará as garantias necessárias para rescindi-lo, inclusive, com a explanação das alegações que levaram a tal.

3. O contrato deverá prever os deveres e obrigações de ambas as partes, respeitados os preceitos da legislação e do Código de Ética dos Profissionais de Administração.

4. De acordo com o eminente jurista, Professor Hely Lopes Meirelles,

*"Contrato é todo acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos. Em princípio, todo contrato é um negócio jurídico bilateral e comutativo, isto é, realizado entre pelo menos duas pessoas que se obrigam a prestações mútuas e equivalentes em encargos e vantagens."*

5. O contrato de prestação de serviços de consultoria técnico-administrativa firmado entre as pessoas jurídicas, entidades e escritórios técnicos com os Responsáveis Técnicos, tem a característica de um contrato de serviços técnicos profissionais, em que é exigida habilitação legal e profissional para sua



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



execução.

6. O que caracteriza o serviço técnico especializado é a privatividade de sua execução pelo profissional habilitado.

7. É um serviço que requer capacitação profissional e habilitação legal, para o seu desempenho dentro das normas técnicas adequadas.

8. Basicamente, um contrato deve conter os seguintes itens:

### 8.1 Caracterização das partes

- A pessoa jurídica contratante;
- O profissional contratado (RT).

### 8.2 Objeto do contrato

- Descrever o objeto do contrato.

### 8.3 Obrigações do contratante

- Descrever as obrigações da pessoa jurídica.

### 8.4 Obrigações do contratado

- Descrever as obrigações do Responsável Técnico.

### 8.5 Vigência do contrato

- Definir prazo para execução dos serviços, geralmente de um ano, e vencendo de preferência, com o exercício civil, pois é quando vence a anuidade da pessoa jurídica com o CRA.

### 8.6 Honorários

- Os honorários devem ser definidos, por hora trabalhada, por dia, por semana ou por mês.

### 8.7 Forma de pagamento

- Definir a forma de pagamento, geralmente mensal.

### 8.8 Observações Gerais

- Estipular Multa no caso de rescisão do contrato unilateralmente, assim como definir a figura do aviso-prévio, caso uma das partes queira rescindir o contrato.

### 8.9 Foro

- Definir o foro onde as partes deverão dirimir as dúvidas provenientes do contrato.

### 8.10 Arbitragem

- Inserir Cláusula Compromissória

### 8.11 Local e data

- Indicar o nome da cidade e a data da assinatura.

### 8.12 Assinaturas

- Do contratante;
- Do contratado;
- Duas testemunhas.



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



### CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

De acordo com os Arts. 4º e 5º do Capítulo IV - Dos Honorários Profissionais, do Código de Ética dos Profissionais de Administração, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 393, de 6 de dezembro de 2010, a fixação dos honorários do Profissional de Administração deve obedecer a certos aspectos, quais sejam:

*“Art. 4º Os honorários e salários do Profissional de Administração deverão ser fixados, por escrito, antes do início do trabalho a ser realizado, levando-se em consideração, entre outros, os seguintes elementos:*

*I - vulto, dificuldade, complexidade, pressão de tempo e relevância dos trabalhos a executar;*

*II - possibilidade de ficar impedido ou proibido de realizar outros trabalhos paralelos;*

*III - as vantagens de que, do trabalho, se beneficiará o cliente;*

*IV - a forma e as condições de reajuste;*

*V - o fato de se tratar de locomoção na própria cidade ou para outras cidades do Estado ou País ou exterior;*

*VI - sua competência e renome profissional;*

*VII - a menor ou maior oferta de trabalho no mercado em que estiver competindo;*

*VIII - obediência às tabelas de honorários que, a qualquer tempo, venham a ser baixadas pelos respectivos Conselhos de Administração, como mínimos desejáveis de remuneração.*

*Art. 5º É vedado ao Profissional de Administração:*

*I - receber remuneração vil ou extorsiva pela prestação de serviços;*

*II - deixar de se conduzir com moderação na fixação de seus honorários, devendo considerar as limitações econômico-financeiras do cliente;*

*III - oferecer ou disputar serviços profissionais, mediante aviltamento de honorários ou em concorrência desleal.”*

Neste capítulo, convém observar que cada região do País tem suas peculiaridades, em razão das suas próprias características e extensão.

### CAPÍTULO IX DA DOCUMENTAÇÃO

#### 1. Carteira de Identidade Profissional

1.1 A Carteira de Identidade Profissional de Administração concede ao respectivo portador, o direito de exercer a sua profissão, pagos os emolumentos e anuidades devidas ao CRA onde é registrado.

1.2 A Carteira de Identidade Profissional servirá de prova para fim de exercício da profissão e,



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



como Carteira de Identidade Oficial, terá fé pública em todo o território nacional, sendo fornecida pelo CRA, mediante o pagamento da taxa respectiva.

### **2. Registro de Responsabilidade Técnica - RRT (ANEXO I)**

**2.1** Objetiva a valorização do Profissional de Administração que atua como Responsável Técnico, por meio da formalização e fortalecimento do vínculo profissional da pessoa jurídica com o RT, e destes com o CRA.

**2.2** É o documento que oficializa a assunção de Responsabilidade(s) Técnica(s) pelo Profissional de Administração.

**2.3** O RRT é requerido ao Presidente do CRA pelo Profissional de Administração, que esteja em pleno gozo de seus direitos sociais, mediante pagamento da taxa respectiva.

**2.4** Poderá ser cancelado a qualquer momento pelo Profissional de Administração, mediante requerimento (Anexo II), acompanhado dos comprovantes de pagamento de taxa específica, de rescisão contratual expressa ou do próprio contrato rescindido.

### **3. Certidão de Registro e Regularidade (ANEXOS III e IV)**

**3.1** É o documento oficial fornecido pelo CRA, para pessoas físicas e jurídicas que comprovam estarem legalmente habilitadas para a prestação ou exploração, sob qualquer forma, de atividades pertinentes aos campos de atuação profissional privativos do Administrador.

**3.2** A Certidão de Registro e Regularidade de Pessoa Jurídica é fornecida, anualmente, pelo CRA, mediante o pagamento da taxa respectiva e comprovação de que continua mantendo um Profissional de Administração como Responsável Técnico.

**3.3** A Certidão de Registro e Regularidade de Pessoa Física é fornecida pelo CRA, somente a requerimento do interessado, mediante pagamento da taxa respectiva;

**3.4** A Certidão de Registro e Regularidade emitida para Pessoas Físicas e Jurídicas têm validade até 31 de dezembro, do ano em que foi expedida.

### **4. Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT, instituída por Resolução Normativa específica do CFA (ANEXO V)**

**4.1** O Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT foi instituído com objetivo de divulgar aos clientes e à sociedade, o nome do Profissional de Administração Responsável Técnico pelos serviços prestados pela Pessoa Jurídica registrada, facilitando a comunicação destes com o CRA, em caso de insatisfação/reclamação.

**4.2** Tem por finalidade garantir aos clientes e à sociedade, a qualidade dos serviços prestados e dos produtos oferecidos pelas pessoas jurídicas registradas no Sistema CFA/CRAs.

**4.3** O Certificado de Responsabilidade Técnica - CRT é fornecido pelo CRA, por ocasião do registro, e deverá ser afixado pelas Pessoas Jurídicas no seu local de funcionamento, em lugar visível e de fácil acesso aos usuários dos serviços e produtos.

**4.4** O CRT deverá ser renovado sempre que houver a substituição do Responsável Técnico.

### **5. Registro de Comprovação de Aptidão - RCA**

#### **5.1 RCA de Pessoa Física (ANEXO VI)**

a) o RCA de Pessoa Física deve ser solicitado ao Conselho Regional de Administração da jurisdição onde o serviço foi prestado, mediante o pagamento de taxa e requerimento acompanhado do comprovante de aptidão (Atestado/Declaração de Capacidade Técnica), do Contrato de Prestação de



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Serviços ou da Carteira de Trabalho assinada pelo empregador;

b) o requerimento deve ser preenchido em três vias, com os dados do Contratado e do Contratante;

c) é por meio do RCA, que os Conselhos Regionais de Administração constituem e alimentam o **Acervo Técnico** dos profissionais registradas;

d) o RCA de Pessoa Física não tem prazo de validade.

### 5.2 RCA de Pessoa Jurídica (ANEXO VII)

a) o RCA de Pessoa Jurídica deve ser solicitado ao Conselho Regional de Administração da jurisdição onde o serviço foi prestado, mediante requerimento e recolhimento da taxa respectiva;

b) o requerimento deve conter a assinatura do Representante Legal da pessoa jurídica e do Profissional de Administração Responsável Técnico;

c) o requerimento deve estar acompanhado do comprovante de aptidão (Atestado/Declaração de Capacidade Técnica), do Contrato de Prestação de Serviços e Termos Aditivos, se houver e, ainda, de um dos seguintes documentos:

- Nota Fiscal de Serviços;

- Ordem de Serviço;

- Nota de Empenho; ou

- Extrato Contratual publicado na imprensa oficial, quando o contratante for Órgão Público;

d) para efeito de RCA de Pessoa Jurídica, o Atestado de Capacidade Técnica deve estar visado pelo Profissional de Administração Responsável Técnico, de acordo com a assinatura cadastrada no Sistema do CRA para emissão da CIP;

e) o requerimento deve ser preenchido em três vias, com os dados do Contratado e do Contratante;

f) é por meio do RCA, que os Conselhos Regionais de Administração constituem e alimentam o **Acervo Técnico** das pessoas jurídicas registradas;

g) o RCA de Pessoa Jurídica não tem prazo de validade.

### 5.3 Acervo Técnico - do profissional e da pessoa jurídica

Os Acervos Técnicos dos profissionais e das Pessoas Jurídicas registradas, são constituídos pelos Conselhos Regionais de Administração, por meio dos Registros de Comprovação de Aptidão - RCA ou Atestados de Capacidade Técnica, conforme descrição nos itens 5.1 e 5.2 deste capítulo.

### 5.4 Certidões de RCA e de AT (Acervo Técnico) – ANEXOS X e XI

a) a Certidão de **RCA** refere-se a um único Registro de Comprovação de Aptidão ou Atestado de Capacidade Técnica, enquanto que a Certidão de **AT** (Acervo Técnico) relaciona todos os registros (RCA) que compõem o Acervo Técnico do interessado - pessoa física ou jurídica;

b) devem ser solicitadas ao CRA por meio de requerimento, mediante o pagamento da taxa respectiva;

c) têm validade de seis meses.



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



### CAPÍTULO X

#### DA PARTICIPAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

A participação do Profissional de Administração Responsável Técnico nos processos licitatórios em que a pessoa jurídica sob a sua responsabilidade irá concorrer, é de fundamental importância.

Assim, ele estará zelando para que a documentação de habilitação da pessoa jurídica esteja correta, para que ela possa participar adequadamente dos processos licitatórios, sem correr o risco de ser inabilitada.

Para participar das licitações, o Responsável Técnico deve tomar conhecimento do Edital, e conseqüentemente, das exigências nele contidas.

Quando o Profissional Responsável Técnico responder por mais de uma pessoa jurídica do mesmo segmento econômico e for participar como representante destas em um mesmo processo licitatório, deverá representar somente 1 (uma) das pessoas jurídicas, sob pena de responder a processo ético por impedimento ético profissional.

Tratando-se de licitação cujo objeto envolva atividades pertinentes aos campos de atuação privativos do Profissional de Administração, deverá o licitante fazer constar do Edital as exigências quanto ao registro dos participantes no CRA, bem como a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, devidamente registrado no CRA e por ele certificado.

Caso não esteja constando do Edital a obrigatoriedade de registro em CRA, a Pessoa Jurídica, por meio de seu Responsável Técnico, deve alertar o CRA, para que ele tome as devidas providências, de natureza administrativa, e se for o caso, de natureza judicial.

Conhecendo as exigências do Edital, o Profissional Responsável Técnico saberá qual ou quais os serviços que estão sendo licitados, e poderá avaliar o alcance da sua responsabilidade técnica, caso a pessoa jurídica que representa venha a ser a vencedora.

### CAPÍTULO XI

#### DOS CAMPOS DE ATUAÇÃO PRIVATIVOS

Os campos de atuação privativos do Profissional de Administração são os que estão relacionados a seguir:

1. Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos;
2. Organização e Métodos/Análise de Sistemas;
3. Orçamento;
4. Administração de Materiais/Logística;
5. Administração Financeira;
6. Administração Mercadológica (Marketing)/Administração de Vendas;
7. Administração de Produção;
8. Relações Industriais/Benefícios/Segurança do Trabalho;
9. Campos Conexos/Desdobramentos.

As pessoas jurídicas que explorarem atividades nos citados campos e seus desdobramentos deverão, obrigatoriamente, ter registro em CRA e, conseqüentemente, ter um Profissional de Administração Responsável Técnico, para responder pelos serviços que ela prestar a terceiros, perante o CRA, a sua cliente e à sociedade.



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



### CAPÍTULO XII

#### DOS SEGMENTOS EM QUE AS PESSOAS JURÍDICAS EXPLORAM ATIVIDADES ABRANGIDAS PELA LEI Nº 4.769/1965

Em consequência dos campos de atuação privativos do Profissional de Administração, as pessoas jurídicas que prestam serviços ou atuam nesses campos, deverão requerer registro em CRA.

Relacionam-se, a seguir, alguns tipos de Pessoas Jurídicas que, necessariamente, têm que se registrar no CRA e dispor de um Profissional de Administração, como Responsável Técnico.

##### **1. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:**

- 1.1 Serviços de Assessoria e Consultoria Financeira;
- 1.2 Pessoas jurídicas de *Factoring*;
- 1.3 Administradoras de Consórcios;
- 1.4 Pessoas jurídicas *Holdings*;
- 1.5 Administradoras de Cartão de Crédito.

##### **2. ADMINISTRAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL/ RECURSOS HUMANOS/ RELAÇÕES INDUSTRIAIS:**

- 2.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Estudos e Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Salários;
- 2.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração e Seleção de Pessoal / Recursos Humanos;
- 2.3 Serviços de Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos em geral;
- 2.4 Serviços de Locação de Mão-de-Obra;
- 2.5 Serviços de Asseio e Conservação/Fornecimento de Mão-de-Obra;
- 2.6 Serviços de Segurança e Vigilância/Fornecimento de Mão-de-Obra;
- 2.7 Outros Serviços que requerem o Fornecimento de Mão-de-Obra.

##### **3. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL/SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA:**

- 3.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração de Materiais;
- 3.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Compras e Licitações;
- 3.3 Serviços de Consultoria e Assessoria em Suprimento e Logística.

##### **4. ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA/MARKETING:**

- 4.1 Serviços de Administração de Vendas e Distribuição;
- 4.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Marketing;
- 4.3 Serviços de Pesquisa de Mercado;
- 4.4 Serviços de Comércio Exterior;
- 4.5 Serviços de Importação e Exportação para Terceiros.

##### **5. ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO:**



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



- 5.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração de Produção;
- 5.2 Serviços de Preparação de Organização para Certificação ISO;
- 5.3 Serviços de Elaboração e Implantação de Programas de Qualidade;
- 5.4 Serviços de Consultoria e Assessoria em Logística.

### **6. ORÇAMENTO:**

- 6.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração Orçamentária.

### **7. ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, ANÁLISES E PROGRAMAS DE TRABALHO/ANÁLISE DE SISTEMAS:**

- 7.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em O&M (Organização e Métodos, Análises e Programas de Trabalho);
- 7.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Informática / Análise de Sistemas.

### **8. CAMPOS CONEXOS/DESDOBRAMENTOS:**

- 8.1 Serviços de Consultoria e Assessoria Administrativa em Geral (em alguns ou todos os campos da Administração);
- 8.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração Empresarial;
- 8.3 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração Pública;
- 8.4 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração de Bens e Valores;
- 8.5 Serviços de Consultoria e Assessoria em Comércio Exterior;
- 8.6 Serviços de Administração de Condomínios;
- 8.7 Serviços de Administração Hoteleira;
- 8.8 Serviços de Administração de Hospitais e Clínicas;
- 8.9 Serviços de Administração de Imóveis;
- 8.10 Serviços de Organização e Realização de Eventos;
- 8.11 Cooperativas de Trabalho;
- 8.12 Operadoras de Turismo.

## **CAPÍTULO XIII**

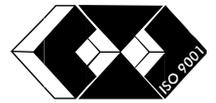
### **DA LEGISLAÇÃO DE INTERESSE DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO**

#### **1. Leis**

- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - institui o Código Civil, especialmente o Livro II, que trata do Direito de Pessoa jurídica (art. 966 ao art. 1.195);
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública. Art. 30 (Lei das licitações);
- Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - dispõe sobre a Proteção do Consumidor;
- Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980 - dispõe sobre o Registro de Pessoas jurídicas



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO



O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**CFA**

nas Entidades Fiscalizadoras do exercício de Profissões;

- Lei nº 6.206, de 7 de maio de 1975 - Dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional;

- Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965 - dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador.

### 2. Decretos

- Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, que aprova o regulamento da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, que dispõe o exercício da profissão de Administrador.

### 3. Resoluções Normativas do CFA

- RN 203, de 13/03/1998 - institui o Certificado de Responsabilidade Técnica - CRT;
- RN 293, de 10/10/2004 - dispõe sobre o registro de Administrador de Sociedade e de Gerente, como preposto da pessoa jurídica;

- RN 319, de 15/12/2005 - dispõe sobre a obrigatoriedade de registro cadastral das Cooperativas de Trabalho nos Conselhos Regionais de Administração;

- RN 393, de 06/12/2010 – Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Administração (CEPA) e o Regulamento do Processo Ético do Sistema CFA/CRAs;

- RN 419 de 01/03/2012 - Dispõe sobre a aposição obrigatória da assinatura e do número do registro no CRA, nos documentos referentes à ação profissional do Administrador e demais Profissionais de Administração;

- RN 462, de 22/04/2015 - Aprova o Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências;

- RN 464, de 22/04/2015 - Dispõe sobre a criação de Acervos Técnicos de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas registradas nos CRAs, por meio do Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Administração - RCA e dá outras providências;

### 4. Acórdãos do CFA.

- Acórdão nº 01/2011 – Plenário de 15/09/2011 – determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de Administração de Condomínios.

- Acórdão nº 02/2011 – Plenário de 15/09/2011 – determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de *Factoring*.

- Acórdão nº 03/2011 – Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços terceirizados - Locação de Mão-de-Obra.

- Acórdão nº 04/2011 – Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de Logística.

- Acórdão nº 05/2011 – Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas *holdings* puras e mistas.

- Acórdão nº 06/2011 – Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas de Recrutamento e Seleção de Pessoal.

- Acórdão nº 07/2011 – Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO



**CFA**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

cadastral em CRA, das pessoas jurídicas de Treinamento.

- Acórdão nº 02/2012 – Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de Administração de Benefícios de Saúde.

- Acórdão nº 03/2012 – Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de Gestão Ambiental.

- Acórdão nº 04/2012 – Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de organização e realização de eventos.

- Acórdão nº 05/2012 – Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de Organização e Realização de Concursos Públicos.

- Acórdão nº 06/2012 – Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas de Desenvolvimento de Sistemas e Implantação de Programas Aplicativos.

Adm. **WAGNER SIQUEIRA**

Presidente do CFA

CRA-RJ Nº 01-02903-7



# CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



**CFA**

## ANEXO I Formulário de RRT

	<b>CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		1	RRT Nº
	<b>CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO CRA- _____</b> Sr. Presidente,		DATA:	
Solicito o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT em meu nome, devendo o mesmo integrar o meu dossiê/processo de registro profissional, bem como o dossiê/processo da pessoa jurídica, cujos serviços de _____ prestados para terceiro, estão sob a minha responsabilidade.		Assinatura do Funcionário do CRA		
CONTRATADO	2	Nome do Profissional: CRA:	3	Nº Registro no
	4	Alteração do Castro: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	5	Local de Trabalho (Endereço Completo)
	6	Telefone:	8	
7		Diário <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensal <input type="checkbox"/>	Horário de Permanência no Estabelecimento Das _____ h às _____ h.	
CONTRATANTE	9	Razão Social do Contratante:	10	CNPJ:
	11	Endereço para Correspondência:	12	Telefone:
DESCRÇÃO	13 Descrição detalhada das atribuições do RT:			
VINCULAÇÃO	14 Tipo de Vínculo profissional com a contratante: <input type="checkbox"/> Empregado do Quadro <input type="checkbox"/> Prestador de Serviços <input type="checkbox"/> Proprietário/Sócio <input type="checkbox"/> Administrador Procurador			
	15	Valor da Remuneração Mensal:	16	Duração do Contrato:
		17		Data de Início do Contrato: _____/_____/____
ASSINATURAS	18 Assinaturas:			
	Adm _____		Profissional _____	
SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF   Fone: (61) 3218-1800 - <a href="http://www.cfa.org.br">www.cfa.org.br</a> Signatário do Pacto Global da ONU   Rádio ADM e CFATV – 24 horas de informação   <a href="http://www.radioadm.org.br">www.radioadm.org.br</a>   <a href="http://www.youtube.com/cfatvoficial">www.youtube.com/cfatvoficial</a>		Local e Data		Contratante (Carimbo da empresa e assinatura do Representante Legal)



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



### ANEXO II

#### Modelo de Requerimento de Baixa de Registro de Responsabilidade Técnica

#### BAIXA DE REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - RRT

Solicito de V.Sa., dar baixa no Registro de Responsabilidade Técnica Nº , de / / feito em meu nome, referente ao Contrato por mim firmado com a pessoa jurídica ....., na condição de .....(Empregado do Quadro, ou Autônomo Prestador de Serviço, Proprietário ou Sócio da Pessoa jurídica, ou Administrador Procurador), pelo seguinte motivo:

---

---

---

---

Pessoa jurídica Contratante: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_  
CRA- Nº \_\_\_\_\_  
Data da baixa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/200\_\_

Local e data da comunicação:

\_\_\_\_\_  
Carimbo ou nome legível e assinatura do Profissional Responsável Técnico

**Obs.:** Comunicação obrigatória do Profissional de Administração Responsável Técnico, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do desligamento.



**ANEXO III**  
**CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE – PF**



Administração valorizando

as competências profissionais a sustentabilidade das

**CFA**



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO \_\_\_\_\_

**CERTIDÃO DE REGISTRO REGULARIDADE DE PESSOA FÍSICA**

CERTIDÃO N° \_\_\_\_\_

CERTIFICAMOS para todos os fins de direito, que \_\_\_\_\_,  
CPF n° \_\_\_\_\_, está devidamente registrado neste Conselho Regional como  
(Título Profissional/Habilitação), sob o n° \_\_\_\_\_.

Perante a tesouraria encontra-se QUITA com suas obrigações financeira até  
o exercício de \_\_\_\_\_.

CERTIFICAMOS, também, que o (a) profissional encontra-se em pleno gozo  
de suas prerrogativas profissionais. Não foi punido disciplinarmente neste Conselho  
Regional até a presente data. O referido É VERDADE E DOU FÉ.

Esta certidão é válida até \_\_/\_\_/\_\_\_\_

(LOCAL E DATA)

**Adm. XXXXXXXXXXXX**

**Presidente**



ANEXO IV  
CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE – PJ



CFA



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO \_\_\_\_\_

**CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE DE PESSOA JURÍDICA**

**CERTIDÃO Nº XXX/20XX**

CERTIFICAMOS para todos os fins de direito, que a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX LTDA**, CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com endereço à XXX Nº X XXXXXXXX – (SETOR) – (CIDADE-UF). está devidamente registrada neste Conselho sob o nº **XXXXX-PJ** de XX/XX/XXX, tendo como Responsável Técnico (a) (a) **XXXXXXXX- CRA-XX nº XXXX-CP**, RG nº XXXX, DGPC/GO CPF nº X XX.XXX.XXX-XX, CERTIFICAMOS, ainda que a referida empresa encontra-se em dia com suas obrigações financeiras para com esta entidade, até o exercício de 20XX, estando apta ao desenvolvimento das atividades pertinentes à profissão de Administrador. Esta certidão é válida até 31/12/20XX. O referido é verdade e, nesta data, eu, (funcionário do CRA) \_\_\_\_\_, (Cargo), Setor de Registro digitei e conferi.

(LOCAL E DATA)

**Adm. XXXXXXXXXXXX**  
**Presidente**  
**CRA-XX Nº XXXX**

## ANEXO V



### CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO \_\_\_\_\_

#### CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Instituído pela Resolução Normativa CFA nº 203

Certificamos que NONONONO, (título profissional), CRA-XX nº , é o(a) Responsável Técnico(a) pela empresa NONONONO, registro PJ nº NONONONONO., CNPJ nº NONONONO.

Eventuais reclamações sobre serviços ou produtos fornecidos pela empresa acima qualificada deverão ser encaminhadas ao Responsável Técnico ou ao Conselho Regional de Administração XXXX.

Cidade, data.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do RT

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do proprietário/gerente

Nome  
Presidente do CRA-XX  
CRA-XX

**ANEXO VI**  
**Registro de Comprovação de Aptidão – PF**



**Conselho Regional de Administração** \_\_\_\_\_

Senhor Presidente,

Por meio deste, venho solicitar Registro de Comprovação de Aptidão do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica com as especificações abaixo relacionadas:

**RCA – N°:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ass. do Funcionário

<b>CONTRATADA</b>	Nome da Pessoa Jurídica		CNPJ	CRA-____ N°		
	Endereço			Bairro		
	Fone	Fax	Cidade	CEP	UF	

<b>RESP. TÉCNICO</b>	Nome do Responsável Técnico		CPF	CRA-____ N°		
	Endereço			Bairro		
	Fone	Fax	Cidade	CEP	UF	

<b>CONTRATANTE</b>	Nome da Pessoa Jurídica/Órgão			CNPJ		
	Endereço			Bairro		
	Fone	Fax	Cidade	CEP	UF	

<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS REALIZADOS</b>	Descrição dos Serviços:					
	Observações:					
	Valor do Serviço:			Vigência do Contrato:		

DOCUMENTOS APRESENTADOS JUNTAMENTE COM O ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA  
( ) CONTRATO      ( ) NOTA FISCAL      ( ) ORDEM DE SERVIÇO      ( ) NOTA DE EMPRENHO

<b>ASSINATURA</b>	<b>Requerente (Responsável Técnico pela Pessoa Jurídica)</b>	
	Nome: _____	
	CRA-____ N°: _____	

## ANEXO VII

### Registro de Comprovação de Aptidão – PJ



**Conselho Regional de Administração** \_\_\_\_\_

Senhor Presidente,

Por meio deste, venho solicitar Registro de Comprovação de Aptidão do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica com as especificações abaixo relacionadas:

**RCA – N°:**

**DATA:**

\_\_\_\_\_  
Ass. do Funcionário

CONTRATADA	Nome da Pessoa Jurídica		CNPJ	CRA-____ N°		
	Endereço			Bairro		
	Fone	Fax	Cidade	CEP	UF	

RESP. TÉCNICO	Nome do Responsável Técnico		CPF	CRA-____ N°		
	Endereço			Bairro		
	Fone	Fax	Cidade	CEP	UF	

CONTRATANTE	Nome da Pessoa Jurídica/Órgão		CNPJ			
	Endereço			Bairro		
	Fone	Fax	Cidade	CEP	UF	

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS REALIZADOS	Descrição dos Serviços:				
	Observações:				
	Valor do Serviço:		Vigência do Contrato:		

DOCUMENTOS APRESENTADOS JUNTAMENTE COM O ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

( ) CONTRATO      ( ) NOTA FISCAL      ( ) ORDEM DE SERVIÇO      ( ) NOTA DE EMPRENHO

ASSINATURA	<b>Requerente (Responsável Técnico pela Pessoa Jurídica)</b>				
	Nome: _____				
	CRA-____ N°: _____				

## ANEXO VIII

### Modelo de Contrato de Prestação de Serviços

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, celebrado, de um lado, pela Pessoa jurídica \_\_\_\_\_, com registro no Conselho Regional de Administração de \_\_\_\_ sob nº \_\_\_\_\_ localizada na (cidade) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, neste ato representada por seu Sócio (ou Diretor), Sr. \_\_\_\_\_ (naturalidade), (estado civil), (profissão), portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e do RG nº \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (naturalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e do RG nº \_\_\_\_\_, Residente na Rua \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, devidamente inscrito(a) no CRA-\_\_ sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominado (a) CONTRATADO(A), estabelecem as partes, de comum acordo, as seguintes disposições:

**Cláusula Primeira:** o presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços pelo(a) Contratado(a) à Contratante, consistente no assessoramento dentro da sua área de atuação profissional, na qualidade de Responsável Técnico, de acordo com o "Manual de Responsabilidade do Profissional de Administração", editado pelo Conselho Federal de Administração.

**Cláusula Segunda:** o (a) Contratado(a) cumprirá a carga horária semanal de \_\_\_\_\_ hora(s) e mensal de \_\_\_\_ horas.

**Cláusula Terceira:** o presente Contrato vigorará pelo período de \_\_\_\_ ano(s), iniciando em ..../..../.....

**Cláusula Quarta:** fica estipulado o valor de R\$ \_\_\_\_\_, a título de remuneração mensal ao (à) Contratado(a), devendo esta ser paga pela contratante até o dia \_\_\_\_ do mês seguinte ao da prestação do serviço.

**Cláusula Quinta:** o Contratante propiciará todas as condições para o bom desempenho do(a) Contratado(a).

**Cláusula Sexta:** o presente Contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes, desde que haja a comunicação formal no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, anteriores ao distrato.

Parágrafo Único. a pessoa jurídica apenas poderá distratar o presente Contrato

se

estiver rigorosamente em dia com os honorários profissionais do Responsável Técnico.

**Cláusula Sétima:** caso sobrevenham pendências a título de honorários devidos ao Responsável Técnico, por ocasião do vencimento do contrato, estipulam as partes de comum acordo que o contratado terá direito a uma multa equivalente a \_\_\_\_\_%, podendo o profissional executar o Contratante, uma vez que este instrumento é título executivo extrajudicial, na forma do Art. 585, inciso II, do Código de Processo Civil.

**Cláusula Oitava:** o presente Contrato, para que seja reconhecido pela entidade fiscalizadora do exercício profissional, deverá ser submetido à apreciação do Presidente do Conselho Regional de Administração de \_\_\_\_\_.

**Cláusula Nona:** as controvérsias originadas do presente contrato serão Resolvidas.

**Cláusula:** as partes elegem o Foro da Comarca de \_\_\_\_\_ para dirimir eventuais litígios acerca do contrato, podendo ser resolvidos, também, por meio de procedimento arbitral. E por estarem justos e contratados, subscrevem o presente em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas. (Cidade), (data), (mês) e (ano).

---

(com firma reconhecida)  
Contratado (carimbo)

---

(com firma reconhecida)  
Contratante (carimbo)

Testemunhas:

1)

---

2)

---

**ANEXO IX**

**Modelo de Formulário para o Termo de Constatação e Recomendação**

**TERMO DE CONSTATAÇÃO E RECOMENDAÇÃO**

PESSOA JURÍDICA: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL TÉCNICO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

IRREGULARIDADES ENCONTRADAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RECOMENDAÇÕES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PRAZO PARA SOLUCIONAR OS PROBLEMAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Responsável Técnico

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proprietário ou Gerente

**ANEXO X**  
**(Certidão de RCA a ser lavrada em papel timbrado do CRA)**

MODELO

CERTIDÃO Nº \_\_\_\_\_

CERTIFICO que o Atestado (ou Declaração) anexo, em x (xis) folhas, refere-se ao RCA Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, efetuado neste CONSELHO em nome da empresa \_\_\_\_\_, Registro nº \_\_\_\_\_, a qual tem como Responsável Técnico o (nome do profissional) \_\_\_\_\_, Registro CRA/\_\_\_ nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
(Nome do Funcionário Responsável)

\_\_\_\_\_  
Cargo

VISTO:

\_\_\_\_\_  
Adm. (nome legível)  
Presidente

**ANEXO XI**  
**(Certidão de Acervo Técnico de Pessoa Jurídica a ser lavrada em papel timbrado do CRA - Poderá ser adaptada para Pessoa Física)**

MODELO

CERTIDÃO Nº \_\_\_\_\_

CERTIFICO, cumprindo despacho do Senhor Presidente, exarado em requerimento de parte interessada, que foram efetuados neste CONSELHO, em nome da empresa \_\_\_\_\_, Registro nº \_\_\_\_\_, a qual tem como Responsável Técnico o (nome do profissional) \_\_\_\_\_ também inscrito sob o nº \_\_\_\_\_, os seguintes Registros de Comprovação de Aptidão: 1. RCA Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, referente a Contrato de Prestação de Serviços firmado com a empresa/órgão \_\_\_\_\_, acompanhado de Atestado (ou Declaração) fornecido pela Contratante, afirmando que os serviços foram executados a contento. 2. RCA Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, referente a Contrato de Prestação de Serviços firmado com a empresa/órgão \_\_\_\_\_, acompanhado de Atestado (ou Declaração) fornecido pela Contratante, afirmando que os serviços foram executados a contento. 3. (...)

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
(Nome do Funcionário Responsável)

\_\_\_\_\_  
Cargo

VISTO:

\_\_\_\_\_  
Adm. (nome legível)  
Presidente