

## **RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 337, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2006**

Aprova o Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador.

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe conferem a Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e o Regimento do CFA aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 309, de 14 de setembro de 2005,

e tendo em vista a decisão do Plenário na 23ª reunião, realizada nesta data,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador.

Art. 2º A Câmara de Fiscalização e Registro subsidiará o Plenário do CFA nas deliberações sobre as exceções, os casos omissos e as questões polêmicas deste Manual.

Art. 3º Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no D.O.U., revogando-se as disposições em contrário, especialmente, a [Resolução Normativa CFA Nº 235](#), de 22 de maio de 2000.

Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade  
Presidente  
CRA/RJ Nº 0104720-5

# MANUAL DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO ADMINISTRADOR

## CAPÍTULO I

### DA ORIGEM E CONCEITUAÇÃO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

#### 1. ORIGEM

O instituto da Responsabilidade Técnica foi criado para garantir a melhor atuação profissional, fazendo com que a empresa cumpra seu objetivo social e o contrato firmado com o tomador do serviço.

Ele existe em quase todas as profissões e se constitui em um instituto essencialmente ético-profissional. No caso da profissão de Administrador, surgiu com o advento do Regulamento da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, aprovado pelo Decreto Federal nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967.

#### 2. CONCEITUAÇÃO

“Responsabilidade Técnica é o dever de responder pelos atos profissionais à aplicação técnico-científica da Administração, dentro dos princípios éticos e da legislação vigente.”

“É uma atribuição específica e inerente ao profissional Administrador, cujas obrigações lhe 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 Administrador.”

A Responsabilidade Técnica do Administrador surgiu com o Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934/67, que estabeleceu, em seu Art. 12, como sendo uma prerrogativa do profissional de administração, desde que registrado no Conselho 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 empresas, entidades ou escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades privativas do Administrador, de acordo com o art. 15, da Lei n.º 4.769/65, do Art. 12 do Regulamento – Decreto n.º 61.934/67 e do art. 1.º da Lei n.º 6.839/80.

De acordo com a Lei nº 4.769/65, o exercício da profissão de Administrador só é permitido aos portadores de carteira de identidade profissional e quitação de sua anuidade junto aos CRAs. O indivíduo formado em Curso de Bacharelado em Administração, que venha a exercer atividades típicas e privativas de Administrador, sem inscrição no CRA, estará no exercício ilegal da profissão, sendo passível de penalidades.

O Administrador 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 as leis, portarias, resoluções e decisões que regulam sua profissão, o Código de Ética Profissional do Administrador e o Código de Defesa do Consumidor, no que se aplica à prestação de serviços.

O que é ser Responsável Técnico? É quando o profissional exerce atividades nos campos da Administração junto a uma empresa que explora serviços, também, nesses campos, mediante contrato de prestação de serviços, ou vínculo de emprego, ou como sócio ou proprietário, ou ainda, como Administrador Procurador.

Nesses casos, o Administrador é responsável pelos serviços prestados pela empresa. Os seus serviços são materializados por meio da emissão de pareceres, elaboração de relatórios, planos e projetos que assina, e por todas as atividades que compreendem a Administração, tais como: pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, coordenação, controle de trabalhos, etc.

O profissional, na função de Responsável Técnico, tem um dever para com o seu Conselho, para com a sua profissão, para com o público que atende, para com a empresa que o contrata e o remunera e, especialmente, para com a sociedade.

Cabe aos CRAs a fiscalização destes profissionais, verificando junto às empresas registradas se continuam mantendo um Administrador Responsável Técnico e, se não tiverem, exigir a sua contratação, sob pena de autuação pela exploração ilegal da profissão de Administrador.

No Brasil, diversas profissões de nível superior foram regulamentadas por Leis e Decretos Federais, criando os Conselhos e as Ordens, com o objetivo de fiscalizar o exercício profissional.

No caso dos Administradores, a criação dos Conselhos e a definição do exercício profissional foram estabelecidas pela Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, e pelo Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967.

Para o exercício da profissão, o Administrador deve ser Bacharel em Administração e estar registrado no Conselho Regional de Administração, conforme os arts. 3º e 14 da Lei n.º 4.769/65, os quais estabeleceram que o exercício profissional é privativo do bacharel em Administração, desde que efetivamente registrado no CRA, o que é comprovado pelo porte da Carteira de Identidade Profissional de Administrador, fornecida pelo CRA.

O Código de Deontologia Administrativa (Código de Ética Profissional do Administrador) nada mais é do que o conjunto de princípios éticos que devem nortear a atuação do Administrador.

Entre estes princípios podem-se destacar:

- o dever de propugnar pelo desenvolvimento da ciência da administração e da sociedade;
- o bom relacionamento entre o profissional e a empresa, na aplicação dos conhecimentos técnico-administrativos, no exercício da profissão, entre outros.

Finalizando, citamos trecho da obra do Adv. Dirceu Abimael de Souza Lima, que diz: *“Responsabilidade Técnica é o dever de responder pelos atos profissionais à aplicação técnico-científica da Administração, dentro dos princípios e preceitos do Código de Ética Profissional do Administrador e da legislação vigente, cuja finalidade é o melhor desempenho da atividade técnico-científica no âmbito da Administração, propugnando pelo desenvolvimento da ciência da Administração e dos objetivos sociais da empresa”*.

## **CAPÍTULO II**

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

O presente Capítulo traz normas e orientações gerais quanto às obrigações do Administrador Responsável Técnico perante a empresa e o consumidor, esclarecendo sobre a importância desse profissional, para o bom desempenho de suas atividades, normalmente, expressas em seu objeto social.

#### **1. Normas**

1.1 É obrigatório o registro e o controle da atividade de Responsável Técnico pelos Conselhos Regionais de Administração, podendo esta atividade ser desempenhada por Administrador registrado no Sistema CFA/CRAs.

1.2 A Responsabilidade Técnica é um instituto essencialmente ético-profissional, criado com o intuito de fazer com que as empresas e entidades registradas nos CRAs, cumpram com fidelidade, eficiência e qualidade os seus objetivos sociais, contratos de prestação de serviços e de fornecimento de produtos, em defesa dos seus tomadores e da sociedade.

1.3 Não há limitação do número de Administradores Responsáveis Técnicos por uma mesma empresa registrada em CRA, desde que os profissionais indicados pela empresa como tal, estejam em situação regular perante o CRA em que a empresa estiver registrada.

1.4 As empresas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades de Administrador, só poderão se constituir ou funcionar sob a responsabilidade de um Administrador, no pleno gozo de seus direitos sociais.

1.5 O exercício da Responsabilidade Técnica na área Administrativa é restrito aos profissionais registrados no Sistema CFA/CRAs, com situação regular perante o respectivo CRA.

1.6 Para a assunção da Responsabilidade Técnica, o Administrador deverá satisfazer os seguintes requisitos:

1.6.1 Estar quite com a tesouraria do CRA (anuidade, taxa, multa e emolumentos);

1.6.2 Requerer o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) (ANEXO II);

1.6.3 Assinar o Cartão de Autógrafo; e

1.6.4 Provar vínculo profissional com a empresa 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 Empresa, quando dela

for sócio ou proprietário, e Procuração, quando for Administrador Procurador.

1.7 A assunção de Responsabilidade Técnica por profissional detentor de Carteira de Identidade Profissional Provisória será permitida apenas pelo prazo de validade do referido documento, obrigando-se o profissional nesta situação, a substituir a Carteira de Identidade Profissional Provisória pela Definitiva, antes que se esgote o prazo de validade.

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

- 1.8.1 Fazer o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no CRA, de todas as responsabilidades assumidas;
  - 1.8.2 Apresentar ao CRA cópia das alterações contratuais ou estatutárias da empresa pela qual é responsável;
  - 1.8.3 Empenhar-se para a renovação anual do Alvará de Habilitação da empresa, atentando para o prazo fixado pelo CFA;
  - 1.8.4 Apresentar ao CRA relatório de suas atividades na empresa, no prazo de 30 (trinta) dias, quando por este solicitado;
  - 1.8.5 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;
  - 1.8.6 Zelar pela correta aplicação da Ciência da Administração e pelos princípios e preceitos dos Códigos de Ética Profissional, de Defesa do Consumidor e da legislação vigente, comunicando ao CRA quaisquer violações porventura praticadas pela empresa;
  - 1.8.7 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;
  - 1.8.8 Visar, citando o número do seu registro profissional, os atestados/declarações de serviços prestados pela empresa sob sua responsabilidade nos campos privativos do Administrador, previstos no art. 2º, alínea “b”, da Lei n.º 4.769/65, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para efeito de RCA (Registro de Comprovação de Aptidão) e constituição do Acervo Técnico da empresa no CRA.
- 1.9 A substituição do Responsável Técnico deverá ser comunicada ao CRA pela pessoa jurídica no prazo de 30 (trinta) dias, com a indicação do novo Responsável Técnico, sob pena de autuação da empresa por exploração ilegal de atividades privativas de Administrador.
- 1.10 A Responsabilidade Técnica por empresas é incompatível com os empregos e cargos de diretoria dos Conselhos Federal e Regionais de Administração.



- § 1º. Os Diretores dos CRAs que forem sócios de empresas registradas, poderão ser Responsáveis Técnicos pelas mesmas, desde que tenham assumido essa função antes da diplomação como Conselheiro.
- § 2º Ao Diretor de Fiscalização e Registro é vedada a assunção de Responsabilidade Técnica durante o seu mandato, devendo renunciar à(s) mesma(s) quando da assunção ao cargo de Diretor.

## 2. Orientações Gerais e Obrigações

**2.1 Limites de carga horária:** O profissional poderá comprometer seu tempo no máximo com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Assim, o número de empresas que poderá assumir como Responsável Técnico (RT) dependerá da quantidade de horas que consta do contrato firmado com cada uma, bem como do tempo gasto para deslocamento entre uma e outra empresa. A carga horária mínima do profissional a disposição da Pessoa Jurídica deve ser de 4 (quatro) horas semanais.

**2.2 Capacitação para assumir a responsabilidade técnica:** é de responsabilidade do profissional e recomenda-se que este tenha, além de sua graduação universitária, treinamento específico na área em que assumir a responsabilidade técnica, mantendo-se sempre atualizado.

**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.

**2.4 Responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados:** O Responsável Técnico é o profissional que vai garantir ao consumidor a qualidade do serviço prestado, respondendo civil, penal, e eticamente por possíveis danos que possam vir a ocorrer ao consumidor, uma vez caracterizada sua culpa (por negligência, imprudência, imperícia ou omissão).

**2.5 Livro de registro e anotação de ocorrências:** O Responsável Técnico deve manter na empresa, à disposição do CRA, um LIVRO exclusivo, com páginas numeradas, no qual serão registrados: sua presença e o cumprimento da carga horária diária, semanal ou mensal, bem como ocorrências que, a critério do profissional, sejam relevantes e que mereçam anotações.

**2.6 Carga horária mínima:** O CRA exigirá o cumprimento da carga horária mínima, semanal e/ou mensal, sem, no entanto, poder exigir horário diário fixo e preestabelecido, o que deverá ser estabelecido entre as partes – RT e empresa. Do ponto de vista legal, o Responsável Técnico, independentemente da carga horária cumprida, responderá por quaisquer ocorrências relativas a sua área de responsabilidade.

**2.7 Falta de cumprimento da carga horária mínima:** O Responsável Técnico que não cumprir a carga horária mínima exigida está sujeito a ter seu Contrato de Responsabilidade Técnica cancelado e a responder a Processo Ético-Profissional. Considerando a distância em que está localizado o estabelecimento, a disponibilidade de profissional habilitado, as dificuldades para exercer a função de Responsável Técnico, bem como a realidade vivenciada pela comunidade e, especialmente, as condições da empresa, a capacitação de seus funcionários e o volume de produção, o CRA poderá, discricionariamente, aceitar uma carga horária menor.

**2.8 Fiscalização dos estabelecimentos e constatação de irregularidades pelo CRA:** O acompanhamento e a fiscalização das atividades dos Responsáveis Técnicos nos estabelecimentos será feito através de fiscais do CRA, profissionais credenciados nos termos da norma em vigor.

**2.9 Responsável Técnico que trabalha em empresa com 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).

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

**2.11 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 cadastral junto ao CRA, bem como, a regularidade do pagamento das anuidades, taxas e multas.

**2.12 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.

**2.13 Termo de Constatação e Recomendação:** O Responsável Técnico emitirá o Termo de Constatação e Recomendação (ANEXO IX) à empresa, 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 empresa e, a 2ª via, permanecer de posse do Responsável Técnico.

**2.14 Obrigação de comunicar o cancelamento do contrato:** Fica o Responsável Técnico obrigado a comunicar ao CRA, no prazo de 30 dias, o cancelamento do Contrato de Responsabilidade Técnica. Caso contrário, o profissional continuará sendo co-responsável por possíveis danos ao consumidor



perante o CRA e as autoridades competentes, sob pena de ser enquadrado no Código de Ética Profissional do Administrador.

**2.15 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 ADMINISTRADOR RESPONSÁVEL TÉCNICO**

As atividades do Administrador que atua como Responsável Técnico, resumem-se em assegurar que a empresa prestadora de serviços 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 4.769/65 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 empresa 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 providencias;
4. Apresentar ao CRA relatório de suas atividades na empresa 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 Profissional, de Defesa do Consumidor e da legislação vigente, comunicando ao CRA quaisquer violações porventura praticadas pela empresa, 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 consequência de suas atividades como Administrador e Responsável Técnico, assim como, os atestados/declarações de capacidade técnica, referentes a serviços prestados pela empresa sob sua responsabilidade, nos campos privativos do Administrador, previstos no art. 2º, alínea “b”, da Lei n.º 4.769/65, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para efeito de RCA (Registro de Comprovação de Aptidão) e constituição do Acervo Técnico da empresa no CRA;

8. Ser um articulador entre a empresa contratada e a contratante;

9. Dar ciência à empresa 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;

11. Estar atento às reclamações de clientes internos e externos, realizar a crítica interna na empresa, 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 a os dirigentes da organização no desempenho efetivo do objeto social da empresa, 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 empresa 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, seja através de pesquisas internas ou externas que auxiliem os dirigentes da empresa 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 empresa 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 empresa junto aos CRAs;
22. Orientar a empresa e prepará-la dentro da área que foi enquadrada pelo CRA;
23. Exigir a sua identificação profissional na empresa, por meio do CRT – Certificado de Responsabilidade Técnica e de Crachá.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

Como toda profissão liberal, o exercício da profissão de Administrador, principalmente, quando esse exercício se dá de forma autônoma, baseia-se numa relação contratual regada pelo artigo 421 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

A existência do contrato pressupõe conseqüências legais pertinentes – Artigo 927 e seguintes, do mesmo código, no caso, a obrigação de indenizar. A seguir, relacionamos alguns tipos de responsabilidades que envolvem o Administrador que atua como Responsável Técnico pelos serviços de Administração prestados por empresas registradas em CRA:

1. **Responsabilidade civil** - Decorre da obrigação de reparar ou indenizar por eventuais danos 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, através 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 das leis específicas à sua atividade, sob pena inclusive, de suspensão do exercício profissional.

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 Profissional do Administrador, estabelecido pelo Conselho Federal de Administração. Uma infração à ética coloca o profissional sob julgamento, sujeitando-o a penalidades. Recomenda-se a todo profissional a observância rigorosa às determinações do Código de Ética Profissional do Administrador.

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

**5.1 Apropriação indébita** – (artigo 168 do Código Penal) pratica o delito de apropriação indébita quem se apropria 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) expedir ou aceitar duplicata que não corresponda, juntamente com a fatura respectiva, a uma venda efetiva de bens ou a uma real prestação de serviço.

**Pena** - Detenção de um a cinco anos, e multa equivalente a 20% sobre o valor da duplicata;

**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 empresa 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;

**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 empresa 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:

**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 PROFISSÃO DE ADMINISTRADOR**

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 61.934/67, que a falta de pagamento da anuidade ao Conselho Regional de Administração, torna ilegal o exercício ou a exploração, em caso de pessoa jurídica, da profissão de Administrador 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 empresa, definido para o Registro Principal e para o Registro Secundário.

1.4 Caso a pessoa jurídica não possua capital social, a mesma recolherá a anuidade com base no seu respectivo patrimônio líquido, apurado no último exercício. Se esta comprovar que o seu patrimônio líquido é negativo, o cálculo da anuidade deverá ser realizado sobre o ativo imobilizado.

#### **2. TAXAS**

2.1 Os valores das taxas de serviços prestados pelos CRAs aos profissionais e empresas registrados, 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) cancelamento de Registro Profissional;
- b) licença de Registro Profissional;
- c) certidão;
- d) expedição de Carteira de Identidade Profissional - CIP;
- e) habilitação/registro profissional;
- f) recurso ao CFA;
- g) Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;
- h) Cancelamento do Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;
- i) registro de documentos e de RCA;
- j) substituição da CIP ou expedição de 2ª via;
- l) transferência de Registro Profissional.

### 2.2.2 Pessoas Jurídicas:

- a) cancelamento ou licença de Registro Cadastral;
- c) certidão/declaração;
- d) expedição de Alvará de Habilitação;
- e) habilitação de empresa/registro cadastral;
- f) recurso ao CFA;
- g) registro de documentos e de RCA;
- h) substituição do Alvará de Habilitação ou expedição de 2ª via;
- i) visto em documentos;
- j) transferência de Registro Cadastral.

2.3 No ato da concessão do Registro Cadastral a Pessoas Jurídicas, serão computadas para efeito de recolhimento, as taxas de inscrição e de emissão de Alvará de Habilitação, 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 tantos Alvarás quantos forem os estabelecimentos, cobrando apenas a taxa correspondente a 1 (um) Alvará.

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 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, por atuação com RP vencido;
- d) exercício ilegal da profissão, pela falta de pagamento da anuidade;
- e) sonegação de informações/documentos – embaraço à fiscalização.

#### **I – Pessoa Jurídica:**

- a) exploração ilegal da profissão, pela falta de registro cadastral no CRA;
- b) conivência com o exercício ilegal da profissão;
- c) exploração ilegal da profissão, pela falta de Administrador Responsável Técnico;
- d) exploração ilegal da profissão, pela falta de pagamento da anuidade;
- e) sonegação de informações/documentos – embaraço à fiscalização.

## **CAPÍTULO VI**

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

A Responsabilidade Técnica do Administrador deriva de sua atuação nas empresas, 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 empresa; e,
- d) Administrador – Procurador.

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

Na condição de profissional liberal (atuando como autônomo) – Prestador de Serviços Contratados, 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 Profissional do Administrador.

## **2. Na condição de Empregado**

Quando funcionar na condição de empregado das empresas, 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 Deontologia Profissional do Administrador;
- b) violação de segredo da empresa, escritório ou entidade a que estiver vinculado;
- c) incontinência de conduta.

## **3. Na condição de Proprietário ou Sócio de Empresa**

Em se tratando de proprietário ou sócio da empresa, 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, em seu artigo 14, estabelece a obrigatoriedade da reparação de prejuízos causados a terceiros.

A Lei nº 8.158, de 1997, que estabelece as normas para a defesa da livre concorrência, define também algumas regras para a conduta dos Administradores de Empresas, que se coadunam com o instituto da Responsabilidade Técnica dos Administradores e demais profissionais registrados e controlados pelo 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, 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 empresas, são averbadas à margem da inscrição das sociedades, os instrumentos de todos os procuradores, que a empresa entender que têm sua confiança para exercerem esta atividade, com a responsabilidade que tal exercício tem.

4.4 No entanto, os CRAs, em contato com as Juntas Comerciais, ao identificarem estes procuradores, deverão desenvolver ações de fiscalização, para identificar se os mesmos são Administradores legalmente habilitados. Com isso, estarão contribuindo com as empresas, para que as mesmas primem pela contratação de Administradores, para ocupar estes cargos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO AUTÔNOMO**

1. O Administrador Responsável Técnico, como Autônomo, com o intuito de preservar seus interesses profissionais, deve firmar contrato com a empresa para a qual vai atuar (ANEXO VIII). Mesmo considerando o fato de haver um bom relacionamento pessoal com o contratante, pode ocorrer que, no desempenho do trabalho, se perceba não estar este transcorrendo dentro das normas técnicas e éticas de relacionamento profissional, e que a prestação de serviço precisa ser rompida.

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 Profissional do Administrador.

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 empresas, 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 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 empresa contratante;
- O profissional contratado (RT).

8.2 Objeto do contrato

- Descrever o objeto do contrato.

8.3 Obrigações do contratante

- Descrever as obrigações da empresa.

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 empresa 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.

## CAPÍTULO VIII

### DA REMUNERAÇÃO

De acordo com os Arts. 9º e 10 do Capítulo VI - Dos Honorários Profissionais, do Código de Ética Profissional do Administrador, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 253, de 30 de março de 2001, a fixação dos honorários do Administrador deve obedecer a certos aspectos, quais sejam:

*“Art. 9º Os honorários e salários do Administrador 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. 10 É vedado ao Administrador:*

*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 – CIP (ANEXO I)**

1.1 A Carteira de Identidade Profissional de Administrador 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 de Administrador servirá de prova para fim de exercício da profissão e, 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 II)**

2.1 Objetiva a valorização do Administrador que atua como Responsável Técnico, por meio da formalização e fortalecimento do vínculo profissional da empresa com o RT, e destes com o CRA.

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

2.3 O RRT é requerido ao Presidente do CRA pelo Administrador (Anexo I), que esteja em pleno gozo de seus direitos sociais, mediante pagamento da taxa respectiva.

2.4 Poderá ser cancelado a qualquer momento pelo Administrador, mediante requerimento (Anexo III), acompanhado do comprovante de rescisão contratual expressa ou o próprio contrato vencido.

#### **3. Alvará de Habilitação de Pessoa Jurídica (ANEXO IV)**

3.1 É o documento oficial fornecido pelo CRA, que comprova o Registro Cadastral das empresas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades pertinentes aos campos de atuação profissional privativos do Administrador, e que estão legalmente habilitados a tal exploração.

3.2 O Alvará de Habilitação de Pessoa Jurídica é fornecido, anualmente, pelo CRA, mediante o pagamento da taxa respectiva e comprovação de que continua mantendo um Administrador como Responsável Técnico.

3.3 O Alvará de Habilitação de Pessoa Jurídica tem validade no exercício de sua expedição.

#### 4. Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT (ANEXO V)

4.1 O Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT foi instituído com objetivo de divulgar aos clientes e à sociedade, o nome do Administrador Responsável Técnico pelos serviços prestados pela empresa 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 cadastral, 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 Atestado de Capacidade Técnica (Comprovação de Aptidão), do Contrato de Prestação de 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 empresa e do Administrador Responsável Técnico;
- c) o requerimento deve estar acompanhado do Atestado 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 Administrador Responsável Técnico;
- 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 empresas registradas;
- g) o RCA de Pessoa Jurídica não tem prazo de validade.

### 5.3 Acervo Técnico - do profissional e da empresa

Os Acervos Técnicos dos profissionais e das empresas registrados, 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 4.1 e 4.2 deste capítulo.

### 5.4 Certidões de RCA e de AT (Acervo Técnico)

- 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.

## 6. Certidão de Regularidade/Quitação

6.1 Será emitida pelo CRA para pessoas físicas e jurídicas quando solicitada, mediante requerimento e pagamento da taxa respectiva;

6.2 Tem validade até 31 de dezembro, do ano em que foi emitida.

## **CAPÍTULO X**

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

A participação do Administrador Responsável Técnico nos processos licitatórios em que a empresa sob a sua responsabilidade irá concorrer, é de fundamental importância.

Assim, ele estará zelando para que a documentação de habilitação da empresa 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.

Tratando-se de licitação cujo objeto envolva atividades pertinentes aos campos de atuação privativos do Administrador, deverá o licitante fazer constar do Edital as exigências quanto ao Registro Cadastral 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 empresa, 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 Administrador Responsável Técnico saberá qual ou quais os serviços que estão sendo licitados, e poderá avaliar o alcance da sua responsabilidade técnica, caso a empresa que representa venha a ser a vencedora.

## **CAPÍTULO XI**

### **DOS CAMPOS DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL PRIVATIVOS DO ADMINISTRADOR**

Os campos de atuação profissional privativos do Administrador, são os que estão relacionados a seguir:

1. Administração Financeira;
2. Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos/ Relações Industriais;
3. Administração de Material/Logística;
4. Administração Mercadológica/Marketing;

5. Administração de Produção;
6. Orçamento;
7. Organização e Métodos, Análises e Programas de Trabalho/Análise de Sistemas;
8. Campos Conexos/Desdobramentos.

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

## **CAPÍTULO XII**

### **DOS SEGMENTOS EMPRESARIAIS EM QUE AS EMPRESAS EXPLORAM A PROFISSÃO DE ADMINISTRADOR**

Em conseqüência dos campos de atuação privativos do Administrador, as empresas que prestam serviços ou atuam nesses campos, deverão requerer registro cadastral em CRA.

Relacionam-se, a seguir, alguns tipos de empresas que, necessariamente, têm que se registrar no CRA e dispor de um Administrador como Responsável Técnico.

#### **1. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:**

- 1.1 Serviços de Assessoria e Consultoria Financeira;
- 1.2 Empresas de Factoring;
- 1.3 Administradoras de Consórcios;
- 1.4 Empresas 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:**

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 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:**

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 Serviço 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 ADMINISTRADOR RESPONSÁVEL TÉCNICO**

##### **1. Leis**

- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, especialmente o Livro II, que trata do Direito de Empresa (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 da Lei nº 8.666/83 (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 Empresas 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 319 , de 15/12/2005 - dispõe sobre a obrigatoriedade de registro cadastral das Cooperativas de Trabalho nos Conselhos Regionais de Administração;
- RN 304, de 06/04/2005 – cria o Acervo Técnico-Profissional de Pessoas Físicas e o Acervo Técnico-Cadastral de Pessoas Jurídicas, por meio do Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Administração – RCA;
- RN 293, de 10/10/2004 - dispõe sobre o registro de Administrador de Sociedade e de Gerente, como preposto da empresa;
- RN 283, de 21/08/2003 – aprova o Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas, Registro Cadastral de Pessoas Jurídicas e dá outras providências;
- RN 270, de 19/09/2002 - altera a Resolução Normativa CFA n.º 254, de 19 de abril de 2001, que dispõe sobre a aposição obrigatória da assinatura e do número do registro, no CRA, nos documentos referentes à ação profissional do Administrador;
- RN 254, de 19/04/2001 – dispõe sobre a aposição obrigatória da assinatura e do número do registro no CRA, nos documentos referentes à ação profissional do Administrador;
- RN 253, de 30/03/2001 - aprova o novo Código de Ética Profissional do Administrador;
- RN 203, de 13/03/1998 - institui o Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT;
- RN 189, de 07/03/97 – altera o modelo de Alvará de Habilitação de Pessoas Jurídicas registradas nos CRAs.

### **4. Acórdãos**

- Acórdão nº 01/2003 – Plenário, de 19/12/97 – determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das empresas prestadoras de serviços de Organização e Realização de Eventos;
- Acórdão nº 01/1998 – Plenário, de 13/03/98 – determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das empresas prestadoras de serviços de Administração de Condomínios e de Administração de Imóveis;
- Acórdão nº 02/1997 – Plenário, de 19/12/97 – determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das empresas de Factoring;
- Acórdão nº 01/1997 – Plenário, de 19/12/97 – determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das empresas prestadoras de serviços terceirizados (limpeza e conservação, segurança e vigilância, copeiragem e outros).

# ANEXO I

## Carteira de Identidade Profissional do Administrador

**CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
Conselho Federal de Administração  
Conselho Regional de Administração

|                         |                  |     |
|-------------------------|------------------|-----|
| Registro: <b>CRA</b> Nº | Data do Registro | VIA |
| Nome                    |                  |     |
| Assinatura do Portador  |                  |     |


VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL - Lei 8.228/73

|   |                 |                    |     |
|---|-----------------|--------------------|-----|
| Nacionalidade   | Naturalidade    | Data de Nascimento |     |
| RG  | Órgão Expedidor | Expedição do RG    | CPF |
| Filiação  |                 |                    |     |
| Diplomado por   |                 | Registro MEC Nº    |     |
| Identidade profissional de ADMINISTRADOR, habilitado na forma da alínea "a" do Art. 3º, da Lei 4.749 de 09/09/65. |                 |                    |     |
| Local e Data de Expedição   |                 | Presidente do CRA  |     |

REVOGADO

**ANEXO II**

**Formulário de RRT**

|   |  |  |                            |         |
|---|--|--|----------------------------|---------|
|  | <b>CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO</b><br>CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO CRA/ _____  |  | 01                         | RRT N.º |
|   | Sr. Presidente,<br><br>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 empresa, cujos serviços de _____ prestados para terceiro, estão sob a minha responsabilidade. |  | DATA:                      |         |
|   |  |  |                            |         |
|   |  |  | <b>Ass. do Funcionário</b> |         |

|                   |    |  |    |  |
|-------------------|----|--|----|--|
| <b>CONTRATADO</b> | 02 | Nome do profissional:  | 03 | Nº Reg. no CRA:  |
|                   | 04 | Alteração do Cadastro:<br>Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>              | 05 | Local de Trabalho (Endereço Completo)                              |
|                   | 06 | Telefone:  | 07 | Horário de Permanência no Estabelecimento:<br>Das ____ h às ____ h |
|                   | 08 | <input type="checkbox"/> Diário <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensal |    |  |

|                    |    |                                |    |           |
|--------------------|----|--------------------------------|----|-----------|
| <b>CONTRATANTE</b> | 09 | Razão Social do Contratante:   | 10 | CNPJ:     |
|                    | 11 | Endereço para Correspondência: | 12 | Telefone: |

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>DESCRIÇÃO</b> | 13 | Descrição detalhada das atribuições do RT: |
|------------------|----|--|

|                   |    |  |
|-------------------|----|--|
| <b>VINCULAÇÃO</b> | 14 | Tipo de vínculo profissional com a contratante:<br><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: _____ <input type="checkbox"/> 16    Duração do Contrato: _____ <input type="checkbox"/> 17    Data de Início do Contrato: _____ / _____ / _____  |

|                    |    |  |
|--------------------|----|--|
| <b>ASSINATURAS</b> | 18 | Assinaturas:   |
|                    |    | _____<br>Local e Data<br><br>Adm. _____    Profissional _____<br>_____<br>Contratante (Carimbo da empresa e assinatura do Representante Legal) |

**ANEXO III**

**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 empresa  
....., na condição de .....(Empregado do Quadro,  
ou Autônomo Prestador de Serviço, Proprietário ou Sócio da Empresa, ou  
Administrador Procurador), pelo seguinte motivo:

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

Empresa Contratante: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

CRA/\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Data da baixa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/200\_\_\_\_

Local e data da comunicação: \_\_\_\_\_

Carimbo ou nome legível e assinatura do Administrador Responsável  
Técnico

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



## ANEXO IV



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

Jurisdição

## ALVARÁ DE HABILITAÇÃO

|              |           |          |
|--------------|-----------|----------|
| Nº do Alvará | Exercício | Validade |
|--------------|-----------|----------|

O Presidente deste **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e considerando a documentação apresentada declara que:

|              |                    |                 |
|--------------|--------------------|-----------------|
| Razão Social | Capital Social     |                 |
| CNPJ         | Inscrição Estadual | Registro no CRA |
| Endereço     |                    |                 |
| Bairro       | Cidade             | Estado          |

está habilitada nos termos da Lei nº 4.769/65 e Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67, para exercer a(s) atividade(s) de:

Atividades:

|                     |      |    |
|---------------------|------|----|
| Responsável Técnico | CRA/ | Nº |
|---------------------|------|----|

|                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| Data de Expedição | _____<br>Presidente do CRA |
|-------------------|----------------------------|

ANEXO V



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

Aos usuários dos serviços ou produtos da Empresa.....

.....  
Em caso de má qualidade dos serviços prestados por esta Empresa ou dos produtos por ela fornecidos, favor contatar com o Adm.....CRA/.....

nº....., seu Responsável Técnico, ou com o Conselho Regional de Administração - órgão de defesa da sociedade e controle do exercício profissional dos Administradores.

\_\_\_\_\_  
Proprietário/Gerente

\_\_\_\_\_  
Presidente do CRA

**ANEXO VI**

**RCA - 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 - Nº**

DATA:

\_\_\_\_\_  
Ass. do Funcionário

|                   |                                 |     |        |             |
|-------------------|---------------------------------|-----|--------|-------------|
| <b>CONTRATADO</b> | Nome do Profissional Contratado |     | CPF    | CRA/____ N° |
|                   | Endereço                        |     | Bairro |             |
|                   | Fone                            | Fax | Cidade | CEP         |

|                    |                       |     |        |             |
|--------------------|-----------------------|-----|--------|-------------|
| <b>CONTRATANTE</b> | Nome da Empresa/Órgão |     | CNPJ   | CRA/____ N° |
|                    | Endereço              |     | Bairro |             |
|                    | Fone                  | Fax | Cidade | CEP         |

|                               |                         |                       |
|-------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</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 EMPENHO

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| <b>ASSINATURA</b> | <b>Requerente</b>           |
|                   | Nome: _____                 |
|                   | CRA/____ N°: _____<br>_____ |

**ANEXO VII**

**RCA - 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 - Nº**

DATA:

\_\_\_\_\_  
Ass. do Funcionário

|                   |                 |     |        |             |
|-------------------|-----------------|-----|--------|-------------|
| <b>CONTRATADA</b> | Nome da Empresa |     | CNPJ   | CRA/____ Nº |
|                   | Endereço        |     |        | Bairro      |
|                   | Fone            | Fax | Cidade | CEP UF      |

|                      |                             |     |        |             |
|----------------------|-----------------------------|-----|--------|-------------|
| <b>RESP. TÉCNICO</b> | Nome do Responsável Técnico |     | CPF    | CRA/____ Nº |
|                      | Endereço                    |     |        | Bairro      |
|                      | Fone                        | Fax | Cidade | CEP UF      |

|                    |                       |     |               |
|--------------------|-----------------------|-----|---------------|
| <b>CONTRATANTE</b> | Nome da Empresa/Órgão |     | CNPJ          |
|                    | Endereço              |     | Bairro        |
|                    | Fone                  | Fax | Cidade CEP UF |

|                               |                         |                       |
|-------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</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 EMPENHO

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>ASSINATURAS</b> | <b>Requerente (Responsável Técnico pela empresa)</b> |
|                    | Nome: _____<br>CRA/____ Nº: _____                    |

## 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 Empresa \_\_\_\_\_, 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 objeto do presente Contrato é a prestação de serviços do(a) Contratado(a) à Contratante, visando prestar assessoramento dentro da sua área de atuação profissional, na qualidade de Responsável Técnico, de acordo com o “Manual do Responsável Técnico Administrador” do 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 empresa 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**

EMPRESA: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL TÉCNICO: \_\_\_\_\_

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

IRREGULARIDADES ENCONTRADAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RECOMENDAÇÕES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PRAZO PARA SOLUCIONAR OS PROBLEMAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

## **ENDEREÇO DO CFA**

SAUS Quadra 1 Lote "L" - CEP:70070-932  
Brasília - DF - Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833  
cfa@cfa.org.br

## **ENDEREÇO DOS CRAs**

### **ALAGOAS - Presidente: Adm. Maria do Rosário Feitosa Souza**

Rua João Nogueira nº. 51 - Farol - 57021-400 - MACEIÓ/AL - Fone: (82) 3221-2481  
Fax: (82) 3221-2481 - E-mail: craal@veloxmail.com.br

### **AMAZONAS E RORAIMA - Presidente: Adm. Emerson Pires de Souza**

Rua Apurinã, 71 - Praça 14 - 69020-170 - MANAUS/AM - Fone: (92) 3303-7100  
Fax: (92) 3633-4261 - E-mail: craamrr@craamrr.org.br - Home Page: www.craamrr.org.br

### **BAHIA - Presidente: Adm. Roberto Ibrahim Uehbe**

Av. Tancredo Neves nº 999 - Ed. Metropolitano Alfa - Salas 601/602 - Caminho das Árvores  
41820-021 - SALVADOR/BA - Fone: (71) 3311-2583 - Fax: (71) 3341-0703  
E-mail: cra-ba@cra-ba.org.br - Home Page: www.cra-ba.org.br

### **CEARÁ - Presidente: Adm. Reginaldo Silva de Oliveira**

Rua Dona Leopoldina nº 935 - Centro - 60110-001 - FORTALEZA/CE - Fone: (85) 3231-6585  
Fax: (85) 3231-6658 - E-mail: presidente@cra-ce.org.br - Home Page: www.cra-ce.org.br

### **DISTRITO FEDERAL - Presidente: Adm. Maria do Rosário de Moraes**

SAUS - Quadra 6 - 2º Pav. - Conj. 201 - Ed. Belvedere - 70070-915  
BRASÍLIA/DF - Fone: (61) 4009-3333 - Fax: (61) 4009-3399  
E-mail: presidencia@cra-df.org.br - Home Page: http://www.cra-df.org.br

### **ESPÍRITO SANTO - Presidente: Adm. Hércules da Silva Falcão**

Rua João Balbi, 40 - Bento Ferreira - 29050-080 - VITÓRIA/ES - Fone: (27) 2121-0500  
Fax: (27) 2121-0539 - E-mail: craes@craes.org.br - Home Page: www.craes.org.br

### **GOIÁS - Presidente: Adm. Devanir Ferreira Sobrinho**

Rua 1.137, Nº 229, Setor Marista - 74180-160 - GOIÂNIA/GO - Fone: (62) 3278-1303  
Fax: (62) 3278-1313 - E-mail: crago@crago.org.br - Home Page: www.crago.org.br

**MARANHÃO - Presidente: Adm. Ana Maria da Silva Ramos Cavalcante**

Rua José Bonifácio, 920 - Centro - 65010-020 - SÃO LUIS/MA - Fone: (98) 3231-4160/3231-2976 Fax:

(98) 3231-4160/3231-2976 - E-mail: [crama@elo.com.br](mailto:crama@elo.com.br) - Home Page: [www.cra-ma.org.br](http://www.cra-ma.org.br)

**MATO GROSSO - Presidente: Adm. Hélio Tito Simões de Arruda**

Rua 05 - Quadra 14 - Lote 05 - CPA - Centro Político e Administrativo - 78050-900

CUIABÁ/MT - Fone: (65) 3644-4769 - Fax: (65) 3644-4769

E-mail: [cra.mt@terra.com.br](mailto:cra.mt@terra.com.br); [helio.tito@terra.com.br](mailto:helio.tito@terra.com.br) - Home Page: [www.cramt.com.br](http://www.cramt.com.br)

**MATO GROSSO DO SUL - Presidente: Adm. Eliane Rodrigues Toniasso**

Rua Bodoquena nº 16 - Amambaí - 79008-290 - CAMPO GRANDE/MS - Fone: (67) 3382-6200

Fax: (67) 3382-6200 - E-mail: [presidencia@crams.org.br](mailto:presidencia@crams.org.br) - Home Page: [www.crams.org.br](http://www.crams.org.br)

**MINAS GERAIS - Presidente: Adm. Gilmar Camargo de Almeida**

Avenida Afonso Pena nº 981 - 1º Andar - Centro - Ed. Sulacap - 30130-907 - BELO HORIZONTE/MG

Fone: (31) 3274-0677 - 3213-5396 - Fax: (31) 3273-5699/3213-6547

E-mail: [presidencia@cramg.org.br](mailto:presidencia@cramg.org.br) - Home Page: [www.cramg.org.br](http://www.cramg.org.br)

**PARÁ E AMAPÁ - Presidente: Adm. Aldemira Assis Drago**

Rua Osvaldo Cruz nº 307 - Comércio - 66017-090 - BELÉM/PA - Fone: (91) 3202-7889

Fax: (91) 3202-7851 - E-mail: [gabinete@crapaap.com.br](mailto:gabinete@crapaap.com.br)

Home Page: [www.crapaap.com.br](http://www.crapaap.com.br)

**PARAIBA - Presidente: Adm. Marco Antônio Mélo de Oliveira**

Av. Piauí nº 791 - Bairro dos Estados - 58030-331 - JOÃO PESSOA/PB

Fone: (83) 3224-3101/3243-3123

E-mail: [crapb@terra.com.br](mailto:crapb@terra.com.br) - Home Page: [www.crapb.org.br](http://www.crapb.org.br)

**PARANÁ - Presidente: Adm. Sérgio Pereira Lobo**

Rua Cel. Dulcídio nº 1565 - Água Verde - 80250-100 - CURITIBA/PR

Fone: (41) 3243-5050 - Fax: (41) 3243-5050

E-mail: [presidencia@cra-pr.org.br](mailto:presidencia@cra-pr.org.br) - Home Page: [www.cra-pr.org.br](http://www.cra-pr.org.br)

**PERNAMBUCO - Presidente: Adm. Robert Frederic Moccock, Vice-Presidente no exercício da Presidência**

Rua Marcionilo Pedrosa nº 20 - Casa Amarela - 52051-330 - RECIFE/PE

Fone: (81) 3268-4414/3441-4196 - Fax: (81) 3268-4414

E-mail: [cra@crape.com.br](mailto:cra@crape.com.br) - Home Page: [www.crape.com.br](http://www.crape.com.br)

**PIAUI - Presidente: Adm. Carlos Henrique Mendes da Rocha**

Av. Nossa Senhora de Fátima, nº 2222 - Sala 11 - R.B. Center - Edif. Jockey Clube - 64000-090 - TERESINA/PI

Fone: (86) 3233-1704 - Fax: (86) 3233-1704

E-mail: administrativo@cra-pi.org.br

**RIO DE JANEIRO - Presidente: Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade**

Rua Professor Gabizo nº 197 - Edif. Belmiro Siqueira - Tijuca - 20271-064

RIO DE JANEIRO/RJ

Fone: (21) 2569-0044/2567-1060 - Fax: (21) 2568-3046

E-mail: presidente@cra-rj.org.br;gabinete@cra-rj.org.br

Home Page: www.cra-rj.org.br

**RIO GRANDE DO NORTE - Presidente: Adm. Ione Macêdo de Medeiros Salem**

Rua Coronel Auriz Coelho nº 471 - Lagoa Nova - 59075-050 - NATAL/RN

Fone: (84) 3234-6672/9328 - Fax: (84) 3234-6672/9328

E-mail: cra-rn@crarn.com.br;gerenciaexecutiva@crarn.com.br

Home Page: www.crarn.com.br

**RIO GRANDE DO SUL - Presidente: Adm. Ruy Pedro Baratz Ribeiro**

Rua Marcílio Dias nº 1030 - Menino Deus - 90130-000 - PORTO ALEGRE/RS

Fone: (51) 3233-2733 - 6531 - 2140 - 2639 - Fax: (51) 3233-3006

E-mail: [diretoria@crars.org.br](mailto:diretoria@crars.org.br); [secretaria@crars.org.br](mailto:secretaria@crars.org.br)

Home Page: www.crars.org.br

**RONDÔNIA E DO ACRE - Presidente: Adm. Renné André Valente Lôbo**

Rua Tenreiro Aranha nº 2.978 - Olaria - 78902-050 - PORTO VELHO/RO

Fone: (69) 3221-5099/3224-1706 - Fax: (69) 3221-2314

E-mail: cra-ro-ac@hotmail.com;rennelobo@hotmail.com

Home Page: www.cra-ro.ac.org.br

**SANTA CATARINA - Presidente: Adm. Saul Alcides Sgrott**

Rua dos Ilhéus nº 38 - Edif. APLUB - Salas 604/606 - Centro - 88010-560 - FLORIANÓPOLIS/SC

Fone: (48) 3224-4181/6545/8622 - Fax: (48) 3224-0550

E-mail: crasc@crasc.org.br - Home Page: www.crasc.org.br

**SÃO PAULO - Presidente: Adm. Carlos Eduardo Uchôa Fagundes**

Rua Estados Unidos nº 865/889 - Jardim América - 01427-001 - SÃO PAULO/SP

Fone: (11) 3082-7066 - Fax: (11) 3082-7438

E-mail: crasp@crasp.net - Home Page: www.crasp.com.br

**SERGIPE - Presidente: Adm. Carlos Menezes Calasans Eloy dos Santos**

Rua Senador Rollemberg, 513 - São José - 49015-120 - ARACAJU/SE

Fone: (79) 3214-2229/3214-3983 - Fax: (79) 3214-3983/3214-2229

E-mail: cra-se@infonet.com.br;presidencia.crase@infonet.com.br

Home Page: [www.infonet.com.br/cra-se](http://www.infonet.com.br/cra-se).

**TOCANTINS - Presidente: Adm. Renato Jayme Da Silva**

ACSE 01 - Conjunto 01 - Lote 26 - Ed. Centro Empresarial Norte - Sala 04 - 77100-020 - PALMAS/TO

Fone: (63) 3215-1240 - Celular: (63) 8402-9292

E-mail: atendimento@crato.org.br

REVOGADA

**A atuação do Responsável Técnico está alicerçada em princípios éticos e conhecimento técnicos, sendo, portanto, um trabalho sério e responsável.**

**A credibilidade da profissão de Administrador, depende, em grande parte, da atuação do Responsável Técnico.**

**Se você conhece alguma empresa que explora atividades de Administração sem ter um Administrador Responsável Técnico, entre em contato com o Conselho Regional de Administração. Afinal de contas, este é um dever de todos nós enquanto profissionais e um direito da sociedade de ter seus direitos preservados.**



REVOGADA