



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.



Publicado no D.O.U nº 160, de 24/08/2021, Seção 1, pág. 185

RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 603, DE 20 DE AGOSTO DE 2021.

Aprova o Regulamento para a realização dos eventos: ENBRA - Encontro Brasileiro de Administração e do FIA - Fórum Internacional de Administração.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da competência que lhe conferem a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, e o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967,

CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 6º da [Lei n.º 8.443, de 16 de julho de 1992](#);

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar e normatizar os procedimentos referentes à realização de eventos apoiados pelo Conselho Federal de Administração;

CONSIDERANDO o pedido de repasse de recursos financeiros e de apoio institucional, para a realização de eventos;

CONSIDERANDO, finalmente, a decisão do Plenário, em sua 7ª sessão, realizada em 19 de agosto de 2021, na Sede do CFA,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento para a realização dos eventos: ENBRA - Encontro Brasileiro de Administração e do FIA - Fórum Internacional de Administração.

Art. 2º Esta Resolução Normativa entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução Normativa CFA nº 560, de 21 de fevereiro de 2019.

Adm. Mauro Kreuz
Presidente
CRA-SP nº 85872



REGULAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS ENBRA E FIA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regulamento estabelece normas para a realização dos eventos **ENBRA** - Encontro Brasileiro de Administração e **FIA** - Fórum Internacional de Administração.

Art. 2º Os eventos mencionados no artigo 1º visam difundir a Ciência da Administração, entre os Profissionais de Administração, clarificando a identidade do profissional em nível Nacional e Internacional.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Compete ao Conselho Federal de Administração a organização e realização do ENBRA e FIA.

Parágrafo único. A organização e a realização dos eventos supramencionados poderão ser delegadas aos Conselhos Regionais de Administração, a critério do CFA.

Art. 4º A delegação da competência de organização e realização dos eventos será feita através de Convênio, atendendo aos seguintes critérios:

Os Conselhos Regionais de Administração interessados na realização do ENBRA e/ou FIA deverão encaminhar seus respectivos Anteprojetos para serem avaliados pela Câmara de Relações Internacionais e Eventos – CRIE e aprovados pelo Plenário do CFA.

Os Anteprojetos deverão estar devidamente estruturados em conformidade com o Edital de Convocação que será expedido pelo CFA.

Serão analisados somente os anteprojetos dos Conselhos Regionais que estiverem em dia com as informações e obrigações perante o CFA, como: quotas-partes, balancetes, prestações de contas do PRODER, prestações de contas de outros eventos, parcelamento de débitos porventura existente, etc., e que não tiverem pendências relacionadas à recomendação de relatórios de auditoria.

Parágrafo único. A proposição poderá ser efetuada em conjunto, por mais de um CRA, sendo que um dos proponentes assumirá a responsabilidade perante o CFA.



Art. 5º Quando da delegação da competência, mencionada no art. 3º, parágrafo único, a coordenação do evento se dará da seguinte forma:

O CFA e o CRA indicarão nomes, podendo ser Conselheiros e/ou colaboradores, para comporem uma Comissão Especial, instituída por Portaria, que ficará responsável pela organização do evento.

O Coordenador Geral da Comissão Especial deverá ser, necessariamente, indicado pelo CFA, ficando sob responsabilidade do CRA a escolha do Coordenador local.

A comissão Especial deverá contar com a participação de, no mínimo, 01 (um) representante da Câmara de Relações Internacionais e Eventos – CRIE.

CAPÍTULO III

Do Período de Realização

Art. 6º O ENBRA, com periodicidade bienal, deverá ser agendado de acordo com as peculiaridades do estado anfitrião, tais como estação do ano, temporada de férias, feriados, calendário de eventos, etc. da cidade sede, preferencialmente para o segundo semestre.

Art. 7º O FIA, com periodicidade bienal, deverá ser agendado de acordo com as peculiaridades, tais como estação do ano, clima e indicadores econômicos do país anfitrião, preferencialmente para o segundo semestre.

CAPÍTULO IV

Das Condições Financeiras

Art. 8º O valor total, correspondente ao apoio financeiro do CFA, a ser repassado ao CRA que organizar e realizar o ENBRA e/ou FIA, quando delegada competência para tal, será definido e liberado mediante decisão do Plenário do CFA, após análise do orçamento do anteprojeto e estudos comparativos a serem realizados pela CRIE, e verificada a dotação orçamentária do exercício.

Art. 9º A liberação dos recursos mencionados no artigo 8º será realizada conforme cronograma de desembolso do evento, que deverá estar



contido, obrigatoriamente, no Anteprojeto (Conforme **Anexo I**) a ser apresentado pelo proponente para ser aprovado pelo Plenário do CFA.

CAPÍTULO V

Do Contrato de Parceria e Cooperação Financeira

Art. 10 O (s) CRA (s) proponente (s) do Anteprojeto aprovado deverá (ão) formalizar Convênio de Cooperação Institucional e Financeira (**Anexo II**) para a realização do evento e, ainda, atender às exigências deste Regulamento e do Edital de Convocação expedido pelo CFA.

CAPÍTULO VI

Da Prestação de Contas

Art. 11 O CRA responsável pela realização do evento deverá, obrigatoriamente, apresentar prestação de contas ao CFA com planilha demonstrativa das despesas do evento, detalhando com documentos, contratos, notas fiscais ou comprovantes equivalentes que sustentem a quitação das despesas, acompanhadas do relatório das atividades desenvolvidas, conforme estabelecido nos **anexos III** (Prestação de Contas) e **IV** (Relatório do Evento), no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de encerramento do evento.

Parágrafo único. A prestação de contas será encaminhada para análise da Câmara de Administração e Finanças do CFA, que deverá emitir parecer a ser enviado para a Câmara de Relações Internacionais e Eventos - CRIE.

Art. 12 O não cumprimento do disposto no artigo 11 e a não aprovação da prestação de contas pela Câmara de Administração e Finanças constitui impedimento para a escolha em futuras edições do ENBRA e/ou FIA até a regularização da pendência.

Aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 603, de 20/08/2021.

Adm. Mauro Kreuz
Presidente do CFA
CRA-SP nº 85.872



ANEXO I

AO REGULAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS ENBRA E FIA

ROTEIRO DO PROJETO

(Modelo Obrigatório)

Campo 1 – Neste campo deverá conter o nome do evento (ENBRA ou FIA).

1. NOME DO EVENTO

Campo 2 – Todas as lacunas deste campo são de preenchimento obrigatório.

2. CRA PROPONENTE	
NOME DA ENTIDADE:	
CNPJ:	
END. (Av, Rua, Alameda, etc.):	Nº
BAIRRO:	COMPLEMENTO:
MUNICÍPIO:	CEP:
TELEFONE (S):	E-MAIL:

Campo 3 - Todas as lacunas deste campo são de preenchimento obrigatório. Dados do Presidente do CRA.

3. REPRESENTANTE LEGAL	
NOME:	
CPF:	RG



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.



REGISTRO PROFISSIONAL:	TELEFONE:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	
BAIRRO:	COMPLEMENTO
MUNICÍPIO:	CEP:

Campo 4 – Neste campo deverá ser indicada a pessoa responsável pelo evento e prestação de contas do contrato; será também o interlocutor com a Câmara de Relações Internacionais e Eventos – CRIE.

4. RESPONSÁVEL	
NOME:	
CPF:	RG
TELEFONE:	SETOR:

Campo 5 – Informar neste campo o objetivo, fazendo uma descrição das atividades previstas para a realização do evento.

5. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO
TEMA:
OBJETIVOS GERAIS:
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
SÍNTESE DO PROJETO:
JUSTIFICATIVA:
APOIADORES:
PÚBLICO ALVO:
DATA DO EVENTO:
HORA INÍCIO E FIM:



QUANTIDADE DE PARTICIPANTES (estimativa):

PROGRAMAÇÃO / ESTRUTURAÇÃO (previsão para todos os dias do evento):

INFRAESTRUTURA (definir equipamentos de som, recursos visuais, etc.):

Campo 6 – Neste campo deverá ser indicado o nome do local onde se propõe o desenvolvimento da atividade.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DO EVENTO

NOME DO LOCAL:

CAPACIDADE DE LOTAÇÃO:

QUANTIDADE E CAPACIDADE DE SALAS:

ENDEREÇO:

Campo 7 – Neste campo Especificar o Plano de Trabalho, relacionando metas e objetivos. Lembre-se que a essência da diferença entre meta e objetivo está em que o objetivo é um alvo qualitativo, enquanto a meta é um alvo quantitativo. Em outras palavras, a meta é a quantificação de um objetivo.

7. METAS, OBJETIVOS, PLANO DE TRABALHO

OBJETIVOS:

METAS:

PLANO DE TRABALHO (obrigatório o detalhamento de todas as etapas, assim como do plano de aplicação dos recursos financeiros, cronograma de desembolso e previsão de início e fim da execução das etapas ou fases programadas).

Campo 8 – Deve-se estimar o valor a ser arrecadado por patrocínio.

8. PATROCÍNIO



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.



Fonte	Valor estimado (R\$)

Campo 9 – Deve-se estimar o valor a ser arrecado com a realização do evento (Ex: inscrições, etc.)

9. RECEITA PREVISTA	
Fonte	Valor Estimado (R\$)

Campo 10 – Deve-se estimar e detalhar todas as despesas com o evento.

10. DESPESAS	
Fonte	Valor estimado (R\$)

Campo 11 – Deve-se totalizar receitas e despesas.

11. PREVISÃO TOTAL	
PATROCINADORES	R\$
RECEITAS	R\$
DESPESAS	R\$

Data de encaminhamento do Projeto: / /

Presidente do CRA
CRA-xxxx nº xxxxxx



ANEXO II

AO REGULAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS ENBRA E FIA

TERMO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL E FINANCEIRA (MODELO)

TERMO DE CONVÊNIO XX/XXXX – CRIE/CFA

Termo de Convênio de Cooperação Institucional e Financeira, entre o CFA – Conselho Federal de Administração e o CRA (REGIONAL ESCOLHIDO), para a realização do (NOME DO EVENTO).

Convenente: CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, Autarquia Federal criada pela Lei nº 4769, de 9 de setembro de 1965, com sede em Brasília/DF, localizada no Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Bloco “L” Ed. Conselho Federal de Administração – CEP: 70070-932 – Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o número 34.061.135/0001-89, representado, neste ato, nos termos de seu regimento, por seu Presidente (NOME COMPLETO), brasileiro, portador da Carteira de Identidade Profissional Nº (NÚMERO DA CARTEIRA PROFISSIONAL), CRA – (LOCALIDADE DO REGISTRO) e do CPF (NÚMERO DO CPF), residente e domiciliado em (ENDEREÇO COMPLETO) , doravante denominado “ **CONVENENTE**”

Conveniado: (REGIONAL ESCOLHIDO), Autarquia Federal criada pela Lei nº 4769, de 9 de setembro de 1965, com sede em (ENDEREÇO COMPLETO) inscrito no CNPJ sob o nº (NÚMERO DO CNPJ), representado neste ato, nos termos de seu Regimento, por seu Presidente, Adm (NOME COMPLETO), brasileiro, portador da Carteira de Identidade Profissional Nº (NÚMERO DA CARTEIRA PROFISSIONAL), CRA – (LOCALIDADE DO REGISTRO) e do CPF (NÚMERO DO CPF), residente e domiciliado em (ENDEREÇO COMPLETO), doravante denominado “ **CONVENIADO**”.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente convênio tem por objeto estabelecer cooperação financeira e institucional entre os partícipes para aplicação de recursos destinados à realização conjunta do (NOME DO EVENTO), a ser realizado em



(CIDADE DE REALIZAÇÃO), no período de (DATA DO EVENTO), conforme anteprojeto apresentado pelo (REGIONAL ESCOLHIDO).

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

Para formação de fundo de realização do (NOME DO EVENTO), o valor de cooperação financeira será de R\$ (VALOR APROVADO) a ser repassado pelo CONVENIENTE, respeitando o Cronograma de Desembolso, por meio de depósito em conta corrente vinculada ao evento, a ser aberta e informada pelo CONVENIADO.

O CONVENIADO, por sua vez, em até 10 (dez) dias após a assinatura do presente instrumento, transferirá (VALOR APROVADO) para a mesma conta corrente, totalizando assim um fundo de R\$ (VALOR TOTAL APROVADO) para a realização do (NOME DO EVENTO).³

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GESTÃO DO FUNDO

O CONVENIADO será o gestor do fundo a que se refere a Cláusula Segunda do presente instrumento, comprometendo-se a:

Utilizar os recursos financeiros do fundo constituído exclusivamente para fazer frente às despesas contraídas para a realização do evento objeto deste Convênio e em consonância com o anteprojeto apresentado;

Prestar contas ao CONVENIENTE dos gastos envolvendo o fundo constituído com os recursos financeiros repassados, detalhando com documentos, contratos e relatórios o valor consumido ou a consumir, ao final de cada etapa constante no plano de trabalho;

Apresentar, após término do projeto ou aplicação dos recursos do fundo, relatório de atividades desenvolvidas, em até 60 (sessenta) dias após a conclusão do evento, com respectivas notas fiscais ou comprovantes equivalentes que sustentem a quitação das mesmas, assim como os extratos de movimentação financeira do evento;

Assegurar efetiva destinação dos recursos do fundo constituído às finalidades do projeto do (NOME DO EVENTO).

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES

São condições para o estabelecimento do presente acordo entre os partícipes:

Estar em situação regular junto ao INSS, FGTS, Receita Federal, Receita Estadual e PGFN.



Estar quite, o CONVENIADO, com o repasse de cotas-parte e com as prestações de contas dos exercícios anteriores ou de qualquer outro convênio assinado com o CONVENENTE.

Estar o CONVENIADO com suas contas, dos exercícios anteriores, aprovadas pelo CFA.

Não haver disputa jurídica envolvendo o CONVENIADO e o CONVENENTE em qualquer esfera judicial.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENENTE

São obrigações do CONVENENTE:

Participar da Coordenação Geral do Evento.

Designar membros para composição da Comissão Especial responsável pela organização do (NOME DO EVENTO).

Divulgar o (NOME DO EVENTO) em seus diversos meios de comunicação: sítio eletrônico; Redes sociais; Rádio ADM; Boletim Informativo; *Clipping* Eletrônico.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENIADO

São obrigações do CONVENIADO:

Realizar e organizar o (NOME DO EVENTO).

Cumprir o Plano de Trabalho a seguir: (PLANO DE TRABALHO).

Divulgar o evento nos seus meios de comunicação.

Inserir a Logomarca do CFA no material de divulgação do evento (sítio eletrônico, folder, banner, pastas, tela de projeção e outros), conceder desconto nas inscrições aos Administradores registrados e adimplentes no Sistema CFA/CRA's e gratuidade aos representantes do Sistema CFA/CRA's, além de outras, conforme o caso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RETORNO DA COOPERAÇÃO FINANCEIRA

Em caso de sobra de caixa do fundo constituído para a realização (NOME DO EVENTO), o CONVENIADO deverá devolver ao CONVENENTE a quantia correspondente ao percentual de sua participação. A devolução será feita por ocasião da Prestação de Contas do evento.

Em caso de déficit, ou seja, caso as despesas totais do (NOME DO EVENTO) ultrapassem o valor total do fundo constituído, o CONVENENTE ficará isento de quaisquer responsabilidades, cabendo exclusivamente ao



CONVENIADO assumir tal déficit e explicar na Prestação de Contas as razões que levaram a esse gasto não previsto.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESTITUIÇÃO DO VALOR

O CONVENIADO se obriga a devolver ao CONVENIENTE o valor descrito na Cláusula Segunda, devidamente corrigido, em caso de cancelamento, bem como assume inteira responsabilidade perante aos fornecedores, patrocinadores, e quaisquer interessados, caso tenha dado causa a não realização do evento.

A devolução de que trata o caput deve ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, contados da ciência do cancelamento do evento.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Ao CONVENIENTE assegura-se o direito de rescindir o presente convênio a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito, na hipótese de inadimplemento do CONVENIADO com qualquer das obrigações ou condições aqui pactuadas.

Caso não seja efetuada a Prestação de Contas em até 60 (sessenta) dias após o encerramento do evento, o CONVENIADO ficará impedido de realizar outros eventos apoiados pelo CONVENIENTE enquanto não apresentar o relatório da referida Prestação de Contas;

Quaisquer propostas de alteração ao presente Convênio deverão ser encaminhadas pelo CONVENIENTE ou CONVENIADO à Comissão Especial do (NOME DO EVENTO) que deliberará e encaminhará parecer para decisão final do Plenário do CFA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Fica eleito o foro de Brasília-DF, com competência exclusiva da Justiça Federal, para dirimir quaisquer dúvidas e questões acerca do presente convênio.

E, por estarem justos e conveniados, os partícipes assinam o presente documento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, na presença de duas testemunhas.

Brasília, de.....de 2021.

(Nome e qualificação)



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.



Adm. Mauro Kreuz
Presidente do CFA
CRA-SP nº 85872

Adm.
Presidente do CRA
CRA

Testemunhas:

- 1.
- 2.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

	RECEITAS			DESPESAS	
DATA	DISCRIMINAÇÃO	VALOR	DATA	DISCRIMINAÇÃO	VALOR
	PATROCÍNIOS			LOCAÇÃO	
	EXPOSITORES			ALIMENTAÇÃO	
	INSCRIÇÕES Nº de inscrições x valor unitário			HONORÁRIOS	
	OUTROS			HOSPEDAGEM	
	Juros de aplicação financeira				



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.



	PARTICIPAÇÃO DO CFA % sobre o total de receitas			TRANSPORTE	
				PROMOÇÃO DO EVENTO	
				MATERIAIS DIVULGAÇÃO	
				SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE TERCEIROS	
				DIVERSOS	
TOTAL RECEITAS	DE	R\$	TOTAL DESPESAS	DE	R\$

QUADRO RESUMO			
ITEM			VALOR (R\$)
1	RECEITAS	(+)	
2	DESPESAS	(-)	



3	SUPERAVIT	(=)	
4	DEFICIT	(=)	
5	PARCELA A SER DEVOLVIDA AO CFA % DO ITEM 3		

RELATÓRIO DO EVENTO

O Relatório deverá apresentar os seguintes itens:

- a. Apresentação do evento / Título do projeto / Tema central / Data Local ;
- b. Realização;
- c. Organização;
- d. Patrocínio;
- e. Apoio;
- f. Programação;
- g. Participantes;
- h. Objetivos;
- i. Metas;
- j. Desenvolvimento Administrativo (planejamento, cronograma);
- k. Pré-secretaria e Secretaria Executiva durante o evento (remessa de recibos, convites, controle de inscrições e cortesias, entrega de certificados);
- l. Instalação física (local, equipamentos, serviços utilizados, sinalização e decoração)
- m. Organização durante o evento (equipes de trabalho);
- n. Tabulação dos Questionários de Avaliação do Evento;
- o. Divulgação do evento – materiais de divulgação - Home Page (página do evento na internet)
- p. Anúncios (jornais, revistas) – Certificados;
- q. Registro fotográfico;
- r. Palestrantes.