



Câmara de Desenvolvimento Institucional
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L, Edifício CFA, Brasília/DF, CEP 70070-932
Telefone: (61) 3218-1808 e Fax: @fax_unidade@ - www.cfa.org.br

PROJETO BÁSICO Nº 19/2018/CFA

PROCESSO Nº 476900.006833/2018-18

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em editoração para produção de 6 (seis) edições da Revista RBA, produção bimestral do Conselho Federal de Administração (CFA), compreendendo a captação e gerenciamento de informações, redação de textos, copy desk, revisão gramatical, ortográfica e de estrutura textual. O formato da RBA RBA fechado é: 21 x 28 cm e aberto: 42 x 28 cm - 64 páginas + capa

1.2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Coordenação Editorial

1. Elaboração da pauta com sugestão de temas e assuntos a serem abordados, já com indicações de fontes (as fontes deverão ser contactadas pelo fornecedor). As pautas serão discutidas e aprovadas com o CFA em reunião;
2. Apuração, reportagem, entrevista, redação e edição dos textos; Aprimoramento do conteúdo editorial já existente da RBA;
3. Coordenação da execução de reportagens, estudos, matérias, artigos e afins definidos em pauta aprovada para cada edição;
4. Revisão de texto – ortográfica e gramatical;
5. Agendamento e realização de entrevistas presenciais e/ou remotas;
6. Até 2 reuniões presenciais por mês na sede do Conselho Federal em Brasília, que serão comunicadas por telefone ou por e-mail com no mínimo 48 horas de antecedência; ratificando que os custos de deslocamento e hospedagem de reuniões no CFA serão de responsabilidade da empresa e deverão estar embutidos no preço apresentado. Caso as reuniões aconteçam em outro Estado, os custos de deslocamento e hospedagem serão arcados pelo Conselho Federal de Administração.

Fornecimento material:

1. Textos originais em word revisados contendo título, sutia, olhos, aspas e outros elementos textuais que podem ser necessários, conforme projeto gráfico da Revista.

Profissionais disponibilizados para execução do serviço, quantidade mínima:

1. 1 (um) editor, formado em comunicação com habilitação em jornalismo;
2. 3 (três) jornalistas, formados em comunicação com habilitação em jornalismo.
3. 1 (um) profissional formado em letras-português, responsável pela revisão ortográfica.

Extraordinariamente a RBA poderá aumentar o número de páginas para até 72 (setenta e duas), neste caso, a licitante deverá prever em sua proposta de preço, o valor relativo a cada lauda adicional. A lauda é composta por 1.440 (mil quatrocentos e quarenta) caracteres já com espaçamento.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Em 2016 foi elaborado um estudo para o reposicionamento estratégico da RBA enquanto produto editorial do Sistema CFA/CRA's dirigido aos seu público prioritário.

Ao final do estudo, a revista teve a sua importância reafirmada como instrumento de desenvolvimento institucional do Sistema, capaz de propagar conceitos, criar debates, levantar bandeiras, formar opinião e, principalmente, agregar percepção de valor para a marca CFA/CRA's ao ser reconhecida pelo público como valiosa fonte provedora de conteúdo relevante sobre gestão.

A estratégia central deste reposicionamento é transformar a RBA em uma multi plataforma de conteúdo sobre gestão e negócios onde os profissionais de Administração terão acesso

gratuito ao principal veículo de administração do país.

Neste contexto, a produção editorial da RBA passa a ser fator crítico de sucesso, pois quanto mais relevante e exclusivo for o conteúdo para o público, maior será a chance de sucesso desta estratégia.

Assim, as contratações demandadas neste projeto básico são plenamente justificadas.

Para desenvolver conteúdo editorial especializado e formatá-lo nos diversos meios de distribuição que serão implementados no projeto de reposicionamento da RBA, faz-se necessária a seleção técnica para a contratação de fornecedor comprovadamente qualificado, com equipe técnica capacitada, recursos tecnológicos e estrutura adequada conforme as exigências mínimas aqui contidas.

3. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

3.1. Tomada de preços - Melhor técnica e preço

4. DA PROPOSTA DE PREÇO E TÉCNICA

4.1. As propostas de preços deverão ser impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e deverão constar:

Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço, telefone e fax da empresa proponente;

Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

Dados bancários da empresa, com o número de conta corrente e agência;

A proposta deverá ser apresentada com a descrição contida no anexo II;

4.2. A apresentação de proposta técnica deverá conter as exigências estabelecidas no anexo I do presente Projeto Básico – sendo apresentada no envelope nº 02 com identificação da licitante;

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

5.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

5.1.2. Atentar para que durante a vigência do presente contrato seja mantida a situação de regularidade relativa à seguridade social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal da CONTRATADA, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

5.1.3. Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados, após o devido atesto da nota fiscal/fatura;

5.1.4. Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda;

5.1.5. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais;

Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do(s) serviço(s).

5.2. a **CONTRATADA** obriga-se a:

5.2.1. Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pelo CFA;

5.2.2. Assumir todos e quaisquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados; assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;

5.2.3. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.4. Zelar pela perfeita execução dos serviços;

5.2.5. Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência;

5.2.6. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;

5.2.7. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CFA ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;

5.2.8. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de

classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

5.2.9. Entregar os serviços nos prazos e condições especificados;

5.2.10. Manter seus empregados e/ou prepostos, quando em serviço, devidamente identificados, mediante o uso permanente de crachás;

5.2.11. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

6. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

6.1. Não obstante a EMPRESA VENCEDORA DA LICITAÇÃO seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pela Câmara de Desenvolvimento Institucional, respectivo fornecimento, ou por outros servidores especialmente designados.

7. DAS SANÇÕES

7.1. Pela inexecução total ou parcial deste CONTRATO, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.1.1. advertência;

7.1.2. multa de mora de um décimo por cento calculada sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de entrega do objeto;

7.1.3. multa de um décimo por cento sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de reapresentação do material rejeitado, após esgotado o prazo fixado para substituição, correção ou reparação; e

7.1.4. multa de dez por cento sobre o valor deste CONTRATO, em caso de rescisão causada por ação ou omissão injustificada da CONTRATADA.

7.2. Ficará suspensa, tecnicamente, de participar em licitação, impedida de contratar com a União e descredenciada no SICAF, por prazo não superior a cinco anos.

7.2.1. será declarada inidônea para licitar ou contratar com a União, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a União pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada.

7.2.2. ensejar o retardamento da execução do objeto da CONTRATO;

7.2.3. não mantiver a proposta;

7.2.4. falhar ou fraudar na execução do CONTRATO;

7.2.5. comportar-se de modo inidôneo;

7.2.6. fizer declaração falsa; ou

7.2.7. cometer fraude fiscal.

7.3. As multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência.

7.4. Para efeito de aplicação de multa, o valor do CONTRATO será apurado deduzindo-se dele o valor das entregas aceitas.

7.5. A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui a possibilidade da responsabilidade civil da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Projeto Básico, correrão à conta de dotação orçamentária do indicado na minuta de contrato.

9. DOS CUSTOS ESTIMADOS

9.1. O valor global estimado para gastos será de R\$ 384.000,00 (trezentos e oitenta e quatro mil reais).

10. DO PAGAMENTO E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. Os pagamentos à adjudicatária que vier a ser contratada para a execução do objeto desta licitação serão feitos nos termos abaixo, consoantes os percentuais estabelecidos na Proposta final.

10.1.1. Os valores dos fornecimentos sujeitam-se às seguintes regras:

10.1.2. Os valores dos serviços de que trata o objeto deste termo, compreenderão o

valor dos serviços contratados pela licitante vencedora do certame;

10.1.3. O pagamento fica condicionado à prévia certificação quanto à execução a contento dos serviços;

10.1.4. O pagamento será efetuado após a conclusão e aprovação do CFA de cada serviço solicitado;

10.1.5. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual;

10.1.6. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS e ao FGTS, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos hábeis;

10.1.7. Encontrando-se a empresa contratada inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CFA, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis;

10.1.8. A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto descrito em cada briefing autorizado, mediante contrato específico. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CFA;

10.1.9. O CFA reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação exigida;

RENATA COSTA
ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **RP Renata Costa Ferreira, Assessora de Comunicação**, em 21/11/2018, às 09:34, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0231779** e o código CRC **CA63F9FB**.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DA PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE Nº 2

1.1. As propostas técnicas serão examinadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas no instrumento convocatório. Em seguida, serão analisadas por uma Comissão de Julgamento designada pelo Conselho Federal de Administração.

1.2. A proposta técnica deverá apresentar:

1.2.1. 1 (uma) matéria especial com no mínimo no mínimo 8 (oito) laudas e no máximo 10 (dez) laudas. O tema é de livre escolha do concorrente e terá que abordar um problema específico de gestão do país e soluções por meio de fontes qualificadas.

1.2.2. 1 (uma) entrevista inédita com um personagem de destaque nacional ou destaque entre os profissionais de administração, com no mínimo 2 (duas) laudas e no máximo 5 (cinco) laudas.

1.2.3. 1 (um) editorial assinado pelo presidente da autarquia com no mínimo 2 (duas) laudas e no máximo 5 (cinco) laudas. O tema é de livre escolha do concorrente

1.2.4. Cada lauda tem 1440 caracteres com espaço.

1.2.5. O material deverá ser entregue da seguinte forma: a) texto em word, sem formatação e impresso em papel A4; b) em pen drive com arquivo em word.

Para fins de análise será levado em consideração:

Item	Descrição da análise	Pontuação máxima	Observação

Texto da matéria	Clareza da informação	10 pontos	
Texto da matéria	Coerência com as técnicas de reportagem e entrevistas	10 pontos	
Texto da matéria	Ortografia	10 pontos	
Texto da matéria	Horizontalização e verticalização do conteúdo abordado	70 pontos	
Total de Pontos:		100 pontos	

1.3. A pontuação de cada item corresponderá à média aritmética da pontuação de cada membro da comissão.

1.3.1. Se, na avaliação de cada item, a diferença entre a maior e a menor pontuação for maior que 20% da pontuação máxima do item, será aberta discussão entre todos os membros da comissão para apresentação das justificativas das pontuações “destoantes”;

1.3.2. Caso as argumentações não sejam suficientes ao convencimento os membros da comissão reavaliarão suas pontuações;

1.3.3. Caso os membros da comissão das pontuações destoantes não adotem novas pontuações, deverão registrar suas justificativas por escrito em ata, a qual deverá ser assinada por todos os membros da comissão e passará a compor o processo da licitação;

1.4. A nota de cada licitante corresponderá à soma da pontuação dos itens;

1.5. Será classificada em primeiro lugar, na fase de julgamento da Proposta Técnica, a licitante que obtiver a maior nota.

1.6. Será desclassificada a proposta que:

1.6.1. Não atender às exigências do presente projeto básico e de seus anexos;

1.6.2. Não alcançar, no total, a nota mínima de setenta pontos;

1.6.3. Obter pontuação zero em quaisquer dos itens.

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

2.1. Em relação à equipe técnica a contratante deverá disponibilizar profissionais com as seguintes qualificações técnicas. É obrigatório a apresentação da equipe técnica que será disponibilizada para a realização do trabalho.

2.2. 1 (um) editor formado em jornalismo – com no mínimo 5 anos de experiência em produção de revistas e/ou outras mídias impressas, como jornais e boletins;

2.3. 3 (três) jornalistas, formados em comunicação com habilitação em jornalismo, com no mínimo 4 (quatro) anos de experiência.

2.4. 1 (um) revisor, formado em letras-português, com no mínimo 3 (três) anos de experiência.

2.5. Estes profissionais não deverão ser alocados para trabalhar na sede do CFA.

2.6. É obrigatório a apresentação da lista da equipe técnica, sendo desclassificada a empresa que não o fizer.

2.7. A obrigação de contratação dos profissionais indicados será apenas em caso da empresa se sagrar vencedora, podendo indicar novos integrantes em substituição, desde que os mesmos sejam aprovados pela contratante e atendem as exigências mínimas do cargo.

3. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 3

3.1. A proposta de preço contida no envelope nº 3 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos itens a seguir:

2.2. Emitida em papel timbrado da licitante, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas, em 1 (uma) via.

3.2. Nos preços cotados deverão estar inclusas todas as despesas diretas e indiretas, tais como: impostos (federais, estaduais e/ou municipais), taxas, salários, seguros, fretes, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e seguros de acidente de trabalho, enfim, todas as despesas e materiais

necessários a atender o objeto, bem assim deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

3.3. A cotação de preço apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

3.4. Só será aceita cotação em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo, com aproximação de até duas casas decimais, e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência.

3.5. A Comissão de Licitação reserva-se o direito de verificar, sempre que julgar necessário, se os preços praticados pela licitante vencedora estão compatíveis com os de mercado.

3.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pela Comissão de Licitação.

3.7. A apresentação da proposta de preço deverá seguir modelo contido no anexo II.

4. DA PONTUAÇÃO

4.1. Será considerada vencedora do certame licitatório a proposta que obtiver o MAIOR ÍNDICE GERAL (MIG), resultante da fórmula a seguir:

$$MIG = (IT \times 5) + (IP \times 5) / 10$$

Onde: MIG = Maior Índice Geral

IT = Índice Técnico

IP = Índice de Preço

5 (cinco) = Fator de Ponderação (multiplicação) do IT

5 (cinco) = Fator de Ponderação (multiplicação) do IP

Observação: Caso precise arredondar será duas casas decimas depois da vírgula.

5. DO DESEMPATE

5.1. Em caso de empate, será considerada como classificada em primeiro lugar a licitante que tiver obtido a maior pontuação, sucessivamente, nos itens: Horizontalização e verticalização do conteúdo abordado; Ortografia; Coerência com as técnicas de reportagem e entrevistas; Clareza da informação.

5.2. Persistindo o empate, a decisão será feita por sorteio em ato público marcado pela Comissão Permanente de Licitação, para o qual serão convidadas todas as licitantes.

ANEXO II

PLANILHA DE PREÇOS

SERVIÇOS	VALOR TOTAL (R\$)
Produção da Revista RBA conforme descrito no objeto do certame – Valor para produzir as 6 edições	
Página adicional (valor unitário)	
Valor total (por extenso)	

Obs.: 1- Nos valores acima deverão estar compreendidos, além do lucro, encargos sociais, todas e quaisquer despesas de responsabilidade da Proponente que, direta ou indiretamente,

decorram da prestação dos serviços do objeto licitação.

OBS.: 2 - As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas com o mesmo CNPJ da proposta/documentos de habilitação, apresentados na Licitação.

DADOS DO PROPONENTE:
Nome: CNPJ.:
Endereço completo:
Telefone:
Validade da Proposta (não inferior a 60 dias corridos):
Brasília-DF ____ de ____ de 2017

PROponente

Anexo III
BRIEFING DO CFA

1. Introdução

Este briefing constitui-se de uma peça informativa sobre o Conselho Federal de Administração (CFA) para auxílio na elaboração da proposta técnica a ser apresentada pelas empresas interessadas na presente licitação.

Missão

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

Filosofia

Para o cumprimento de sua missão, o Sistema CFA/CRAs acredita, respeita e aceita como orientadores os seguintes princípios:

Sociedade e Cidadania

A defesa da sociedade deve ser feita em total comprometimento com a cidadania e com irrestrito cumprimento à legislação.

Macroambiente

As ações, atitudes e comportamentos devem guardar respeito ao ser humano, à sociedade e ao ambiente.

Conhecimento

A valorização do conhecimento deve ser considerada como fundamental para a profissão, assim como o compromisso com o avanço tecnológico e com as mudanças que a atualização requer devem ser buscadas continuamente.

Profissão

A atuação profissional do Administrador deve ser realizada com independência, mas guardando o respeito e buscando integração com as outras profissões.

Participação

A participação e o comprometimento dos Administradores são fatores que valorizam a profissão, e devem ser continuamente estimulados.

Composição Estrutural

O Plenário do CFA, composto por 27 Conselheiros Federais Efetivos e 27 respectivos Conselheiros Suplentes, eleitos diretamente pelos Administradores dos CRAs onde se encontram registrados, é um órgão deliberativo. A duração do mandato de cada Conselheiro é de 4 anos, permitida uma reeleição, e a renovação do Plenário é de 1/3 e 2/3, alternadamente, a cada biênio.

O CFA adota o modelo de gestão por Câmaras que se subdivide em 5 Câmaras Setoriais, cada qual com suas competências estabelecidas no Regimento. São elas a Câmara Setorial de Administração e Finanças, a Câmara Setorial de Fiscalização e Registro, a Câmara Setorial de Formação Profissional, a Câmara Setorial de Desenvolvimento Institucional e a Câmara Setorial de Relações Internacionais e Eventos, compostas por 4 Conselheiros cada uma. Os integrantes das Câmaras são eleitos pelo Plenário, dentre os Conselheiros Efetivos, com mandatos de 2 anos. As Câmaras elegem, dentre seus integrantes, os seus Presidente e o Vice-Presidente para exercerem mandatos de 2 anos.

O CFA dispõe ainda de outros órgãos, como a Diretoria Executiva, constituída pelo Presidente, Vice-Presidente e Diretores das Câmaras Setoriais, eleitos pelo Plenário dentre os Conselheiros Efetivos com mandato de 2 anos de duração. Para atividades específicas são constituídas as Comissões Permanentes, cujos integrantes são eleitos pelo Plenário, dentre os Conselheiros Efetivos para exercerem mandatos de 2 anos. Há, ainda, as Comissões Especiais e os seus integrantes são designados pelo Presidente do CFA, ouvida a Diretoria Executiva. A Assembléia de Presidentes é um importante órgão que auxilia o processo de tomada de decisão do CFA. Órgão consultivo, composto pelos Presidentes de todos os Regionais, a Assembléia é o termômetro dos Administradores para com o Sistema e o órgão que divulga as ações do CFA para os Administradores.

A direção do Sistema é feita pelo regime presidencialista e ao Presidente do CFA incumbe, principalmente, dirigir o CFA e presidir as reuniões do Plenário e da Diretoria Executiva, empossar os Administradores eleitos Conselheiros Federais Efetivos e Suplentes, representar o CFA em juízo ou fora dele, requisitar às autoridades competentes, até mesmo as de segurança pública, quando necessário, os recursos indispensáveis ao cumprimento de dispositivos legais que regem o exercício da profissão de Administrador, tomar providências de ordem administrativa necessárias ao rápido andamento dos processos no Conselho, encaminhar à Assembléia de Presidentes a prestação de contas e o relatório de gestão do exercício anterior, dentre outras funções.

Principais serviços do CFA

- Fiscalizar o exercício profissional, por meio dos Conselhos Regionais de Administração;
- Promover e apoiar congressos, cursos e eventos na área da Administração;
- Expedir resoluções que se tornarem necessárias para fiel interpretação e execução da lei, definindo ou modificando atribuições e competências dos profissionais;
- Elaborar e divulgar o Código da profissão de Administração;

Histórico da Administração no Brasil e no mundo

A história da Administração no Brasil podem ser conferidos em publicações editadas pelo Conselho Federal de Administração, disponíveis em www.cfa.org.br

Comunicação do CFA

As ações de Comunicação do CFA empenham-se em fortalecer a imagem do profissional de Administração perante a sociedade. Atualmente, o principal objetivo é mostrar como as profissões têm atuação diversificada e estão presentes no dia-a-dia das pessoas e principalmente como o profissional de Administração é importante para o desenvolvimento do país.

Objetivos de Comunicação

- Fortalecer e valorizar a imagem dos profissionais de Administração perante a sociedade e o governo.
- Fortalecer a imagem da RBA perante seu público-alvo;
- Ampliar presença na mídia do Sistema CFA/CRAs em discussões de temas relevantes para a sociedade;
- Fortalecer a imagem do CFA e CRAs perante a sociedade, governo e os profissionais, com esclarecimento e informação sobre sua atuação.
- Divulgar as ações de acordo com os públicos pertinentes;

REVISTA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO (RBA)

A RBA foi criada em 1989, é um instrumento oficial de divulgação do Conselho Federal de Administração (CFA), a Revista aborda temas variados, sempre sob o ângulo das necessidades do administrador, do empreendedor, do empregado e do público em geral. As reportagens indicam caminhos para que o leitor possa colocar em prática a experiência reportada.

Home page: www.revistarba.com.br