



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de contabilidade pública para o Conselho Federal de Biblioteconomia - CFB, sediado em Brasília/DF, alcançando as áreas contábil, financeira, pessoal, orçamentária, patrimonial com experiência comprovada na Nova Contabilidade Pública, com apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante relativo à execução do objeto da presente licitação.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Há necessidade de contratação de nova empresa em prestação de serviço de assessoria contábil, tendo em vista o término do contrato emergencial que está em vias de finalizar e no quadro de funcionários do CFB não há alguém com competência/atribuição, necessitando assim a contratação imediata por meio de licitação.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1 A prestação dos serviços de contabilidade pública englobará as seguintes tarefas:

- a) Proceder a execução mensal da escrituração contábil do CONTRATANTE; emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento, de acordo com a Lei n. 4.320/64 e plano de contas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- b) Realizar, mensalmente, a conciliação das contas contábeis;
- c) Emitir parecer técnico em relação aos balancetes de verificação, reformulações, previsões orçamentárias e prestações de contas;
- d) Elaborar e apresentar, mensalmente, os balancetes contábeis;
- e) Processar, mensalmente, todas as rotinas trabalhistas, inclusive a folha de pagamento com emissão de contracheques e, anualmente, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Informes de Rendimentos aos funcionários e prestadores de serviços do CONTRATANTE;
- f) Proceder as anotações no livro de registro de funcionários e nas carteiras profissionais, bem como a atualização deles;
- g) Realizar, quando solicitado, cálculos trabalhistas em função de acordos, ajustes, demandas judiciais, entre outros que se fizerem necessários, demonstrando-os através de planilhas, gráficos, relatórios etc.;
- h) Calcular e emitir, mensalmente, as guias para pagamentos das obrigações sociais e fiscais;
- i) Elaborar e apresentar, anualmente, a Declaração Anual de Rendimento Pessoas Física e Jurídica;
- j) Analisar os balancetes mensais dos Conselhos Regionais, orientando-os quanto ao cumprimento das normas do Tribunal de Contas da União, do Conselho Federal de Contabilidade, Receita Federal e do Conselho Federal de Biblioteconomia;
- k) Assessorar a Diretoria e os funcionários do CONTRATANTE, na gestão administrativa e financeira do órgão;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

- l) Realizar, quando necessário, auditoria nos Conselhos Regionais de Biblioteconomia, de acordo com o cronograma pré-estabelecido pelo CONTRATANTE;
- m) Participar, quando antecipadamente convocado, de reuniões plenárias, de diretoria e da Comissão de Tomada de Contas, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias;
- n) Assessorar, orientar e supervisionar o trabalho da Comissão Inventariante referente à execução do inventário do CFB, dentro das normas vigentes;
- o) realizar, mensalmente, depreciação dos bens móveis do CFB, conforme legislação vigente;
- p) Providenciar processo de prestação de contas, do CONTRATANTE;
- q) Manter o CONTRATANTE informado sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas da União, Receita Federal e Conselho Federal de Contabilidade;
- r) Confecção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Federais das seguintes peças: DIPJ, DIRF, CAGED, entre outras que sejam necessárias conforme previsão legal;
- s) Expedir e regularizar certidões negativas junto à Órgãos Públicos, tais como: Certidão Negativa relativa à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ou Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Certidão Negativa de Débitos, inclusive quanto à Dívida Ativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal, Certidão Negativa de Débito (CND), expedida pela Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, entre outras que sejam necessárias;
- t) Elaborar, quando solicitado, planilhas, relatórios e gráficos diversos, referentes às áreas contábil e financeira;
- u) Assessorar a Comissão de Licitação, quando antecipadamente convocada, emitindo parecer de cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do CFB;
- v) Emitir parecer técnico referente às solicitações de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiro de contratos firmados entre o CFB e terceiros, principalmente em relação às contratações de serviços de mão-de-obra terceirizada analisando e julgando as planilhas de formação de preços apresentadas, a fim de se verificar se o valor solicitado corresponde à realidade contábil apresentada;
- x) Elaborar a proposta orçamentária anual, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados pelo CFB.
- w) Sugerir e auxiliar na realização de Oficinas Contábeis com a participação dos Conselhos Regionais de Biblioteconomia;
- x) Implementar contabilidade de custos;
- y) Implementar recuperação de créditos;
- z) Experiência comprovada com operacionalização do SEI.

3.1.1 - Para a boa execução dos serviços será disponibilizada na sede do contratante uma sala dotada de computador, onde a contratada, por intermédio de um contador, deverá comparecer pelo menos 2 (duas) vezes por semana, com a finalidade de atualizar o sistema com informações contábeis toda documentação contábil estará à disposição da contratada na sede do CFB, não podendo, em hipótese alguma, ser retiradas das dependências do conselho, com exceção ao fato de que no momento o CFB não possui nenhum tipo de software de folha de pagamento, ficando a cargo, responsabilidade e às expensas da licitante a aquisição/utilização de tal software;

3.1.2 – Atualmente o CFB possui 5 (cinco) funcionários), 15 (quinze) conselheiros efetivos e 3 (três) conselheiros suplentes.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

3.2. Os Conselhos Regionais de Biblioteconomia estão assim distribuídos:

- CRB-1 (GOIÁS, MATO GROSSO, MATO GROSSO DO SUL e DISTRITO FEDERAL)
SCLN 407 BL. D LOJA 30 – CEP: 70855-540, BRASÍLIA/DF;

- CRB-2 (PARÁ, AMAPÁ e TOCANTINS)
RUA 15 DE NOVEMBRO, 226 ED. CHAMIÊ SALA 1510, CENTRO – CEP: 66013-060, BELÉM/PA

- CRB-3 (CEARÁ e PIAUÍ)
AVENIDA SANTOS DUMONT, 1687 2º ANDAR - SALAS 207/208 - EDIFÍCIO SANTOS
DUMONT CENTER – CEP: 60.150-160 – ALDEOTA FORTALEZA/CE

- CRB-4 (PERNAMBUCO e ALAGOAS)
RUA AURORA 295, ED. SÃO CRISTÓVÃO, SALA 616 - CEP: 500050-070 - RECIFE/ PE

- CRB-5 (BAHIA e SERGIPE)
Rua Miguel Calmon, nº40, Edifício Conde dos Arcos, sala 101 - Comércio CEP: 40015-010 -
Salvador/BA

- CRB-6 (MINAS GERAIS e ESPÍRITO SANTO)
AV. AFONSO PENA, 867 1110/1112 - CENTRO – CEP:30130-002, BELO HORIZONTE/MG

- CRB-7 (RIO DE JANEIRO)
AV. RIO BRANCO, 277 SL. 710 – CEP: 20040-009, RIO DE JANEIRO/RJ

- CRB-8 (SÃO PAULO)
RUA MARACAJU, 58 VILA MARIANA – CEP: 04013-020, SÃO PAULO/ SP

- CRB-9 (PARANÁ)
PRAÇA ZACARIAS, 80, 3º ANDAR, CONJ. 301/303 - CENTRO – CEP: 80020-928,
CURITIBA/PR

- CRB-10 (RIO GRANDE DO SUL)
AV. JOSÉ DE ALENCAR, 630/401 – CEP: 90880-480, PORTO ALEGRE/RS

- CRB-11 (AMAZONAS, ACRE, RORAIMA e RONDÔNIA)
TRAVESSA PADRE GHISLAND, 140, CENTRO CEP 69010-043 MANAUS/AM

- CRB-13 (MARANHÃO)
RUA DA ALEGRIA, Nº 395 – CENTRO – CEP: 65020-010, SÃO LUÍS/MA

- CRB-14 (SANTA CATARINA)
RUA JOÃO PINTO, 30 - SALA 207 – CEP: 88010-420 – FLORIANÓPOLIS/ SC

- CRB-15 (PARAÍBA e RIO GRANDE DO NORTE)
RUA MIGUEL COUTO, 251 - SALA 803 - EDF. VINAI DEL MAR, CENTRO - JOÃO PESSOA/PB,
CEP: 58.010-770



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

4. DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1 Por Preço Global

5. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 O período de execução dos serviços será o da vigência do contrato, de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, na forma do art 75, da Lei nº 14.133/21.

6. VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor mensal estimado para um prazo de 12 (doze) meses é de R\$7.000,00 (sete mil reais), totalizando um valor anual estimado de R\$84.000,00 (oitenta e quatro mil reais).

6.2 As despesas decorrentes da aquisição dos bens correrão por conta dos recursos consignados na rubrica n.º 6.3.1.3.02.01.002 - Assessoria Contábil PJ, conforme condições estabelecidas no Contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1 As obrigações do Contratante e da Contratada são as estabelecidas na Minuta do Contrato.

8. DO PAGAMENTO

8.1 a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor referente a serviços técnicos por profissional devidamente habilitado e em dia com o CRC, para execução das todas as atividades inerentes ao objeto

9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas na minuta do Contrato.

10. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Sede do Conselho Federal de Biblioteconomia, situado no endereço SRTVN, Ed. Brasília Rádio Center, sala 1079 – CEP: 70.719-900, Brasília/DF.

Brasília/DF, xx de junho de 2024.

Diretor(a) Financeiro(a) do CFB