

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
COMITÊ TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO - CTCI**

**ORIENTAÇÕES EMANADAS DA 3ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CTCI**

**DATA : 26/08/1999**

**LOCAL : CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL 5º ANDAR – SALA DE REUNIÕES**

**HORÁRIO : 12 ÀS 18 HORAS**

<b>TEMA:</b>		<b>ORIENTAÇÃO / RECOMENDAÇÃO DO CTCI</b>
	Definição do horário das próximas reuniões	Ficou acordado entre os participantes do CTCI que o novo horário a ser adotado será de 9:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00.
<b>1º TEMA</b>	⇒ Posição da tramitação das Tomadas de Contas no TCU	Os Participantes do CTCI receberam relatório com a posição da tramitação dos processos de Tomada de Contas no Tribunal de Contas da União.

<p><b>2º TEMA</b></p>	<p>⇒ Prazo para recolhimento da retenção para a seguridade social.</p> <p><u>QUESTÃO</u>: Por força do que dispõe a atual legislação relativa às contribuições devidas ao INSS (Decreto nº 3.048/99 – arts. 219 e 239, Ordem de serviço nº 209/99 – item 24 e, especialmente, a Portaria Interministerial nº 5.402/99 – art. 3º, I), há obrigatoriedade da administração pública contratante efetuar o recolhimento dos valores retidos “...até o terceiro dia útil após o pagamento da nota fiscal ou fatura, <b>respeitando-se o dia dois do mês seguinte</b> ao da emissão da nota fiscal ou fatura <b>como data limite</b> para o recolhimento da contribuição retida.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Lei 9.711/98, em seu Art. 31, estabelece que “A empresa contratante de serviços executados mediante cessão de mão-de-obra, inclusive em regime de trabalho temporário, deverá reter onze por cento do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços <b>e recolher a importância retida até o dia dois do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura</b>, em nome da empresa cedente de mão-de-obra...”</li> <li>• A Portaria Interministerial Nr. 5.402, de 01/07/99, em seu Art. 3, estabelece “ A falta de recolhimento da contribuição retida no prazo legal, <b>ainda que decorrente da falta de quitação da nota fiscal ou fatura</b>, sujeitará: <ul style="list-style-type: none"> <li>I – o órgão da administração direta, a autarquia e a fundação pública ao <b>pagamento de juros moratórios</b>, devidos desde o dia dois do mês seguinte ao da emissão da nota fiscal ou fatura,”</li> </ul> <p>Verifica-se que os dispositivos legais são claros com relação ao prazo de recolhimento da contribuição, estando inclusive prevista a cobrança de juros moratórios, no caso de atraso. Cabe ao administrador a adoção de medidas para cumprimento a determinação legal. Neste sentido, observamos:</p> </li> <li>• A Lei nº 8.666/93, em seu artigo 67, estabelece que “A execução do contrato <b>deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração</b> especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição”. Desse modo, a Administração tem a possibilidade de, a qualquer tempo, ter informações quanto aos serviços executados mediante cessão ou empreitada de mão-de-obra, devendo estabelecer rotinas compatíveis com o “atesto” da realização do serviço, com a data máxima para o citado recolhimento.</li> <li>• Outro procedimento possível de ser adotado, refere-se à apropriação contábil: A Lei nº 4.320/64 estabelece:</li> </ul>
-----------------------	---	---

**2º TEMA**  
(cont.)

Ocorre que há casos em que, operacionalmente, é impossível o cumprimento do prazo fixado como data limite, tendo em vista que a JF 4ª Região contrata muitos serviços de forma centralizada, nas capitais, para serem executados nas mais diversas circunscrições que estão localizadas em diferentes cidades dos três Estados. Nesses casos, a Nota Fiscal-Fatura, se emitida nos últimos dias do mês, ou se necessita de verificação *in loco* para o atesto definitivo, poderá chegar à unidade de pagamento em data que não permitirá o cumprimento do prazo, incidindo o Órgão, no pagamento de juros pelo atraso no recolhimento, além de gerar transtornos para o próprio fornecedor, que poderá compensar valores em mês indevido.

“ Art. 63 - A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.”

“§ 2º - A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- I- contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II- a nota de empenho: e
- III- os comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.”

A liquidação da despesa permite à Administração reconhecer a dívida como líquida e certa, nascendo, portanto, a partir dela a obrigação de pagamento **desde que as cláusulas contratadas tenham sido cumpridas**. Desse modo, por intermédio da apropriação contábil poderá ser efetuado o seguinte lançamento:

51.0.199	1999NE000001	NF 698 (ilustrat.)	334903702	100,00	Bruto
52.0.280	6190 (cód. Tributo)	0270021400100 (CGC)		10,00	IN-04/28
<b>52.0.230</b>				<b>11,00</b>	11% INSS
52.0.214	1999NE000001		3349039702	79,00	Líquido

Por intermédio do lançamento acima, o valor a ser pago ao contratado (valor líquido) fica apropriado na conta 2.1.2.1.1.01.00 = fornecedores, permitindo a administração o recolhimento das obrigações dentro do prazo legal, e pagamento do contratado, após o “atesto” da execução do serviço.

Portanto, cabe à Administração observar os procedimentos possíveis de serem utilizados, a fim de que seja cumprido o prazo estabelecido nas normas referentes ao assunto.

<p><b>3º TEMA</b></p>	<p>⇒ Reembolso a servidor por realização de despesa com recurso próprio. Ausência de regulamentação específica da figura do "Reembolso".</p> <p><u>QUESTÃO</u>: Na eventualidade de o servidor realizar o pagamento de despesa de interesse do órgão com recurso próprio, como por exemplo a aquisição de passagem aérea em virtude da perda do voo inicialmente marcado, como se deve proceder, contabilmente, ao reembolso do valor utilizado?</p>	<p>A legislação prevê indenização de transporte e ajuda de custo nos termos da Resolução CJF nº 69/92. Em situações diversas em que o servidor ou colaborador eventual, no interesse da administração, realize despesa com recurso próprio (sem obediência às etapas previstas na Lei nº 4.320/64, quais sejam: EMPENHO/LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO) faz-se necessária a instrução do processo com elementos suficientes para fundamentar o procedimento, caso em que a despesa deverá ser apropriada na conta contábil 3.3.4.9.0.93.XX – Indenizações e Restituições.</p>
<p><b>4º TEMA</b></p>	<p>⇒ Diárias. Viagem ao exterior.</p> <p><u>QUESTÃO</u>: Como devem ser calculados os valores das Diárias devidas aos Magistrados e servidores em virtude de viagens ao exterior?</p>	<p>A matéria encontra-se disciplinada no âmbito do Conselho da Justiça Federal, por intermédio da Resolução CJF nº 05/89.</p> <p>Encontra-se em tramitação na Secretaria de Recursos Humanos do CJF, minuta de Resolução que trata de Indenizações (Diárias, Indenização de Transporte e Ajuda de Custo) a ser levada à apreciação do Egrégio Conselho, em substituição à citada Resolução.</p>

<p><b>5º TEMA</b></p>	<p>⇒ Retribuição devida a servidor pelo desempenho eventual de atividades relacionadas com a fiscalização (fiscal de sala e fiscal itinerante) das provas aplicadas nos concursos públicos para o cargo de Juiz Federal Substituto.</p> <p><u>QUESTÃO:</u> Pode a Administração utilizar-se dos recursos obtidos com as taxas de inscrição nos concursos realizados para preenchimento de vagas de Juiz Federal Substituto para pagamento da retribuição devida aos servidores que desempenharem as atividades acima descritas, na forma do disposto na Resolução nº 195/97 do Conselho da Justiça Federal? Caso seja possível, quais devem ser os procedimentos contábeis a serem adotados?</p>	<p>A Administração não poderá utilizar-se de recursos provenientes da cobrança de taxas de inscrição para concursos, constituem receita da União e como tal, sujeitam-se às normas de direito financeiro, em especial a Lei 4.320/64 (Art. 56).</p> <p>O Decreto-Lei 200/67, dispõe em seu Art. 56 “ O recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio da unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para caixas especiais”.</p> <p>Por oportuno citamos o artigo 73 da Lei nº 9.811/99 (LDO-2000):</p> <p>“Art. 73. Todas as receitas realizadas pelos órgãos, fundos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, inclusive as diretamente arrecadadas, serão devidamente classificadas e contabilizadas no Siafi no mês em que ocorrer o respectivo ingresso.”</p> <p>(Ver Decisão nº 683/97 – Plenário – Ata nº 41/97 (constante do material distribuído))</p>
-----------------------	--	---

<b>6º TEMA</b>	⇒ Demonstrativos da Execução Orçamentária e Financeira da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.	<p>Apresentação da execução dos principais programas. Desenvolvimento de ações que colaborem com a elaboração do BGU.</p> <p>Os participantes do CTCI receberam material contendo os Demonstrativos.</p> <p>Restou acordado que haverá discussão (treinamento) a cerca dos dados que deverão compor o Relatório referente ao Balanço Geral da União. Ficando como data prevista a segunda quinzena de outubro.</p>
----------------	---	--

<b>ASSUNTOS GERAIS:</b>	<b>ORIENTAÇÃO / RECOMENDAÇÃO DO CTCI</b>
<p>⇒ - Lei nº 9.783, de 28.01.99. Art. 1º Inciso I. Diárias percebidas pelo servidor cujo valor excede em 50% a sua remuneração. Inclusão na base de cálculo na sua totalidade ou na parte excedente. Cálculo do PSS.</p> <p><b>QUESTÕES:</b></p> <p>a) 1.a – as diárias que excederem a 50% da remuneração serão consideradas isoladamente, ou somadas àquela para fins de cálculo da contribuição?</p> <p>1.b – considera-se somente o excedente aos 50% ou a totalidade delas?</p>	<p>Por intermédio de Nota Técnica datada de 11/06/99, a SCI manifestou-se sobre o assunto referente às questões 1.a e 1.b, tendo sido o documento encaminhado à apreciação da Secretaria de Recursos Humanos e Consultoria Jurídica, para após ser submetido ao Senhor Secretário Geral.</p> <p>Aguardamos o retorno do documento com a apreciação das partes envolvidas, para conhecimento dos demais participantes do CTCI.</p>

<p><b>a)</b> (cont.)</p>	<p>1.c – quais os procedimentos para acerto financeiro das diárias do mês recebidas após o fecha-mento da folha de pagamento?</p> <p>1.d – o acerto financeiro deve ser feito no Tribunal, que paga as diárias, ou na Seção Judiciária que elabora a folha de pagamento?</p>	<p>Com relação às questões 1.c e 1.d, a Secretaria de Controle Interno do CJF deverá apresentar posição a ser adotada, tão logo tenha concluído os estudos referentes às possibilidades apresentadas.</p>
<p><b>b)</b></p>	<p>⇒ - Emissão de empenhos relativos ao pagamento de diárias em nome do servidor (empenho ordinário)</p> <p>As mensagens 1999/227607 e 1999/227612, de 31.05.99, da SCI/CJF, informaram às Unidades Gestoras integrantes da 1ª Região que desde o dia 01.06.99 os empenhos de diárias deveriam ser emitidos em nome do servidor e com o tipo ordinário, tendo em vista identificação no processo de análise das despesas com diárias.</p> <p>Questionamos a aplicação do procedimento acima descrito pelos seguintes motivos:</p>	<p>A emissão de empenho em nome do credor tem por finalidade possibilitar a obtenção de informações gerenciais via SIAFI/Gerencial.</p> <p>Permanece a recomendação de adoção do procedimento, considerando que a ação permite o acompanhamento tempestivo da informação, refletindo positivamente no acompanhamento da gestão.</p>



<p><b>b)</b> <b>(cont.)</b></p>	<p>⇒ O TRF da 1ª Região utiliza-se, já há algum tempo, da conta 19911.08.00 – Diárias, cuja função é registrar o valor das diárias concedidas, bem como a responsabilidade do favorecido mediante controle individualizado por meio do CPF do servidor;</p> <p>⇒ Impossibilidade de se reforçar ou anular empenho ordinário, no caso de prorrogação ou antecipação da viagem a serviço.</p> <p>⇒ Racionalização de procedimentos com menor tempo de utilização do terminal;</p> <p>⇒ Celeridade nos procedimentos de conferência e análise das despesas com diárias.</p>	<p>A emissão de empenho em nome do credor tem por finalidade possibilitar a obtenção de informações gerenciais via SIAFI/Gerencial.</p> <p>Permanece a recomendação de adoção do procedimento, considerando que a ação permite o acompanhamento tempestivo da informação, refletindo positivamente no acompanhamento da gestão.</p>
-------------------------------------	--	---