



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**  
**Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

---

## **RESOLUÇÃO CGM Nº 005/2018**

Aprova o Manual de Liquidação de Despesa no âmbito do Município de Barra do Piraí.

O Controlador Geral do Município de Barra do Piraí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

**CONSIDERANDO** a missão institucional da Controladoria Geral do Município de apoio ao Controle Externo, sobretudo ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e o poder Legislativo Municipal;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.666/93 que define regras para a execução da despesa por meio dos contratos públicos;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 4.320/64 que define regras específicas para as fases da despesa no âmbito da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que define regras específicas para o tratamento da despesa pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar os controles e de estimular a adoção de providências ágeis nas ações de liquidação de despesa no âmbito municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de sanar as fragilidades, corrigir falhas e definir rotinas de orientação na execução das ações de liquidação de despesa, permitindo a atuação preventiva, concomitante e corretiva, dando suporte aos servidores que atuam nesta área;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

---

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica instituído o Manual de Liquidação de Despesa no âmbito do poder Executivo do Município de Barra do Piraí.

**Art. 2º** - O objetivo deste manual é orientar os servidores municipais que atuam nos procedimentos de liquidação da despesa pública, visando o aprimoramento das ações e dos controles efetuados para o acompanhamento da execução contratual de acordo com condições contratadas.

Parágrafo Único - O Manual de Liquidação de Despesa será revisado e atualizado pela CGM sempre que houverem modificações na norma legal ou surgirem novas rotinas complementares pertinentes.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Piraí, 18 de maio de 2018.

Wendel Barbosa Caruzo  
Controlador Geral do Município



## MANUAL DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Tv. Assumpção, 69 - Centro  
[www.barradopirai.rj.gov.br](http://www.barradopirai.rj.gov.br)

# **MANUAL DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA**

2018

Aprovado através da Resolução CGM nº 005, de 18 de maio de 2018.

Padronização e Arte Final -  
Controladoria Geral do Município  
Responsável –Wendel Barbosa Caruzo - (24) –2442-3572



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

### **Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

---

## **PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Mário Reis Esteves

## **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Wendel Barbosa Caruzo

## **ELABORAÇÃO**

**CGM**

## **EQUIPE TÉCNICA**

Lucia Helena Rios Gregorio  
Luciana Aparecida Francisco  
Marilucia de Oliveira Andrade  
Patrícia Tertuliano de Oliveira  
Sérgio Espíndula Lumertz





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

### **Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

---

## **APRESENTAÇÃO**

A Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí – CGM, tendo como princípio o incremento de Atividades de Controle Preventivo e Ação Orientadora, produz este Manual de Liquidação de Despesa, como instrumento de aperfeiçoamento e uniformização do trabalho daqueles que participam dos procedimentos de liquidação das despesas nas aquisições realizadas pelo Município de Barra do Piraí.

Buscando sempre proporcionar economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade à Gestão Governamental, avaliando o cumprimento das metas, comprovando a legalidade e a legitimidade dos atos, pautando sempre pela ética e transparência, com o objetivo de garantir a otimização dos gastos públicos e, assim, alcançar o desenvolvimento econômico e social, a Controladoria Geral do Município vem orientar as ações governamentais deste Município.

Partindo dessa premissa e considerando que a agilidade dos procedimentos de análise, fiscalização, controle e avaliação proporcionam aos Gestores Públicos uma melhor aplicação dos recursos, torna-se imprescindível uma maior atenção e cumprimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e transparência.

Instituído por Lei Municipal nº 2.965, de 12 de abril de 2018, o Sistema de Controle Interno objetiva ainda fiscalizar, acompanhar, orientar e auxiliar os órgãos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, bem como disponibilizar elementos suficientes para que os atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial sejam desenvolvidos dentro desses princípios.

Para consecução desses objetivos a CGM pautará suas ações em três vertentes:

- I. **PREVENÇÃO** - por meio de orientações preventivas e expedições e proposições de atos normativos referentes a procedimentos administrativos de planejamento,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

### **Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

---

programação, execução, fiscalização, controle e avaliação.

- II. FISCALIZAÇÃO - por meio de ações de inspeções contínuas efetuadas nos órgãos e entidades da Administração Pública, utilizando-se das técnicas de acompanhamento e verificação de procedimentos administrativos, com expedição de despachos e manifestações de caráter detectivo e corretivo.
- III. AUDITORIA - por meio de ações de auditoria devidamente tipificadas com intuito de verificação da legalidade e regularidade dos atos administrativos em relação ao planejamento, programação, execução, fiscalização, controle e avaliação da gestão pública.

Para tanto foi desenvolvido Manual de Fiscalização da Liquidação de Despesa para utilização por todos os agentes/servidores que atuam no âmbito das Unidades Executoras do Poder Executivo, em suas ações específicas elementares.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

### **Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: [controladoria@barradopirai.rj.gov.br](mailto:controladoria@barradopirai.rj.gov.br)

---

## **1. INTRODUÇÃO**

A Coordenadoria de Controladoria da Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí disponibiliza para consulta o presente Manual de Liquidação de Despesa (MLD) objetivando consolidar em um único documento as principais normas pertinentes à liquidação da despesa pública.

Os procedimentos aqui definidos, com base nas Leis n°s 4.320/64, 8.666/93 e 101/2000, alcançam os órgãos da administração direta e as entidades autárquicas, fundacionais e fundos especiais, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e deverão ser observados pelos servidores que atuam na execução orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial, bem assim por aqueles que atuam na fiscalização.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

### **Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

---

## **2. CONCEITO**

A Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, que estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, estabelece em seus artigos 62 e 63 as normas para a regular liquidação da despesa e o respectivo conceito:

*“Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.*

*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.*

*§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:*

*I - a origem e o objeto do que se deve pagar;*

*II - a importância exata a pagar;*

*III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.*

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

*I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;*

*II - a nota de empenho;*

*III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço”.*

Nessa esteira, o prof. Heraldo da Costa Reis, em “A Lei nº 4.320/64 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal”, 31ª edição, p. 149 e 150, leciona:

*“Trata-se de verificar o direito do credor ao pagamento, isto é, verificar se o implemento de condição foi cumprido. Isto se faz com base em títulos e documentos. Muito bem, mas há um ponto central a considerar: é a verificação objetiva do cumprimento contratual. O documento é apenas o aspecto formal*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

### **Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

---

da processualística. A fase de liquidação deve comportar a verificação in loco do cumprimento da obrigação por parte da contratante. Foi a obra, por exemplo, construída dentro das especificações contratadas? Foi o material entregue dentro das especificações estabelecidas no edital de concorrência ou de outra forma de licitação? Foi o serviço executado dentro das especificações? O móvel entregue corresponde ao pedido? E assim por diante. Trata-se de uma espécie de auditoria de obras e serviços fantasmas”.

O § 1º demonstra claramente a finalidade da liquidação, que tem por objetivo:

1. apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, ou seja, a razão ou a necessidade do gasto e o objetivo que deveria ter sido alcançado. O simples fato de o orçamento autorizar despesas, ou seja, a utilização de recursos ou insumos alocados aos vários projetos e atividades, não implica realizações sem obediência às prioridades estabelecidas. A finalidade precípua da liquidação da despesa é, pois, a verificação com bastante rigor da origem e do objetivo do gasto;
2. apurar a importância exata a pagar ou contratada. Essa apuração deve ser feita por meio de documentação própria, exigida no § 2º retro transcrito. E quando constatada e comprovada a inadimplência contratual, deverá ser aplicada a multa que todo contrato perfeito deve estabelecer;
3. apurar a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, o que também deverá ser feito por meio da documentação exigida.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

### **Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

---

### **3. PROCEDIMENTOS DA LIQUIDAÇÃO**

3.1. A liquidação da despesa, considerada a segunda fase de processamento dos gastos públicos, dar-se-á em observância aos seguintes procedimentos, mormente, com a identificação processual e “in loco”:

- a) da origem e do objeto que se deve pagar;
- b) da importância exata a ser paga;
- c) a quem se deve pagar a importância para extinção da obrigação.

3.1.1. A identificação da origem e do objeto que se deve pagar, ou seja, a razão ou a necessidade do gasto e o objetivo que deveria ter sido alcançado, será realizada por meio da verificação objetiva do cumprimento contratual, conforme citado no capítulo conceitual da liquidação; consiste na verificação, “in loco”, pelo contratante, da obrigação executada pelo contratado. Assim, deverá ser observado, por exemplo, se:

- a) a obra foi construída dentro das especificações contratadas;
- b) o material foi entregue dentro das especificações estabelecidas no contrato;
- c) o serviço foi executado de acordo com as especificações contratadas.

3.1.2. Para a identificação da exata importância a ser paga, bem como do respectivo credor, deverão ser observados os seguintes documentos, consistentes entre si:

- a) contrato, ajuste, acordo ou instrumento congêneres;
- b) nota de empenho;
- c) comprovante de entrega do bem ou da prestação do serviço (nota fiscal/fatura/recibo/frequência de servidores/termo definitivo/outros).

3.1.3 Os comprovantes de despesa/entrega de que trata a alínea “c” do subitem anterior conterão obrigatoriamente:

- a) razão social e endereço do fornecedor do bem ou prestador do serviço;
- b) data de emissão;
- c) natureza da operação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

### **Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

---

- d) razão social completa do contratante (órgão e/ou entidade);
- e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) valores unitários e globais da despesa;
- g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;
- h) data da entrega do bem ou do serviço prestado;
- i) prazo de validade;

#### Observações:

- a especificação da despesa não deve limitar-se a atestar que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado, mas sim referir-se à sua realidade, seguindo as especificações constantes no contrato e na nota de empenho;
- no caso de realização de obras e serviços de engenharia, a contratada deve ser instruída a anexar ao documento de despesa, com referência ao número da nota fiscal, todos os documentos exigidos pelo contrato, e quais os serviços executados são decorrentes da medição efetuada, não se limitando a caracterizar que a despesa refere-se a pagamento, por exemplo, da parcela 3/10 ou da 3ª medição.

3.2 A identificação, no documento comprobatório da despesa, de que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado, será realizada mediante aposição de carimbo contendo a data do recebimento e a assinatura e identificação do (s) responsável (eis); deve-se observar com rigor o disposto na Lei nº 8.666/93, art.15, §8º, para os casos nela previstos, ou seja, obrigatoriedade de instituição de comissão de recebimento composta por, no mínimo, 3 (três) membros, nas aquisições cujos valores superem o limite estabelecido no art. 23, para a modalidade “convite”.

3.3 O pagamento decorrente da parcela referente a contratação de obras, serviços e aquisição de bens somente poderá ocorrer após a verificação do cumprimento do objeto contratual pelo fornecedor de bens ou prestador de serviços, tomando por base as obrigações que deveriam ser realizadas por ele.

3.4 Para as obras e serviços, o documento referente a última parcela somente poderá ser liquidado com a inclusão nos autos do termo definitivo, em atendimento ao art. 73 da Lei nº 8.666/93.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

### **Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

---

#### **4. LIQUIDAÇÃO NO SISTEMA**

4.1. Modalidades de Empenho para Liquidação da Despesa A liquidação da despesa, no SISTEMA, será realizada de acordo com as seguintes modalidades de empenho:

- a) ordinário;
- b) global;
- c) por estimativa.

#### 4.2. Empenho Ordinário

Considerando que uma das características dos empenhos ordinários é de que o valor total da despesa é previamente conhecido, a liquidação das despesas decorrentes desses empenhos deverá ser realizada de uma só vez, registrando-se o valor total do título/documento comprobatório.

Entretanto, suponha-se uma liquidação em que tenha sido oferecido um desconto pelo contratado: nesse caso, a liquidação será realizada pelo valor líquido. Eventuais saldos de empenho, não utilizados após a liquidação, deverão ser anulados, pois não será permitida sua utilização para outro fim.

#### 4.3. Empenho Global

Nos empenhos globais a liquidação será efetivada de forma parcial, desde que o montante a ser pago esteja em conformidade com as parcelas estabelecidas no contrato, ajuste, acordo ou instrumento congênere e com a especificação contida na nota de empenho. O valor da parcela liquidada será equivalente ao montante escriturado no documento comprobatório, isto é, a liquidação parcelada se dará pelo efetivo valor registrado na nota fiscal ou fatura.

#### 4.4. Empenho Estimativo

A liquidação da despesa decorrente de empenhos efetivados por estimativa, cujo valor a ser pago pelo bem ou pela prestação do serviço é desconhecido, deverá ser processada após a verificação:

- a) do bem fornecido ou do serviço prestado, devendo estar em conformidade com o estabelecido contratualmente;
- b) da importância exata a ser paga, o que será determinante para identificar a necessidade, se for o caso, da realização de empenho complementar.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

### **Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

---

#### 4.5. Aspectos a serem observados na Liquidação

Para todos os casos ainda deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) cumprimento às exigências estabelecidas no contrato, convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres;
- b) conformidade do documento comprobatório de despesa com a nota de empenho e com a legislação pertinente;
- c) se a primeira via da nota fiscal/fatura consta do processo e não contém rasuras, emendas e entrelinhas;
- d) se a entrega do material ou a execução do serviço foi realizada dentro do prazo e de acordo com as especificações, quantidades e preços contratados;
- e) se o CNPJ constante da nota fiscal é o mesmo utilizado no empenho/contrato;
- f) se foram aplicadas as multas previstas em caso de descumprimento contratual ou se sua não cobrança fora justificada e/ou ratificada por autoridade superior.

#### 4.6. Efetuar a Liquidação no mês de Competência

Após a confirmação da entrega dos serviços e/ou produtos, estando o documento comprobatório devidamente atestado, com o cumprimento das orientações previstas nos itens anteriores, a data da liquidação no SISTEMA deverá ser efetuada observando o respectivo mês de competência.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

### **Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

---

## **5. PRINCIPAIS OCORRÊNCIAS NA LIQUIDAÇÃO**

A título de exemplificação seguem as principais ocorrências verificadas na fase de liquidação da despesa, já abordados neste manual, e que devem ser objeto de verificação e fiscalização:

- a) material ou serviço entregue em desacordo com o contrato, ajuste, acordo e/ou nota de empenho;
- b) comprovante sem preenchimento correto de todos os campos relacionados no item 3.1.3. deste manual;
- c) despesas com valores superiores ao limite de convite, recebidas por comissão inferior a 03 (três) membros;
- d) comprovante entregue com rasuras, emendas ou entrelinhas;
- e) ausência da primeira via original da nota fiscal/fatura;
- f) liquidação parcial do comprovante apresentado;
- g) preenchimento incorreto no SISTEMA dos campos referentes a liquidação de despesa (vide item 4.4);
- h) CNPJ/CPF registrado no empenho divergente do documento comprobatório;