



Serviço Público Federal  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Mato Grosso do Sul

PORTARIA 66/2025 - PR/MS/DE/MS/PLENARIO/MS/CRMV-MS/SISTEMA, de 30 de outubro de 2025

Dispõe sobre o Fluxo Padrão de Liquidação da Despesa e Atesto de Notas Fiscais, estabelecendo as responsabilidades sequenciais do Gestor e do Fiscal do Contrato, em conformidade com a Lei n.º 4.320/64, Lei n.º 14.133/2021, e com o fim de resguardar o Ordenador de Despesas no âmbito do CRMV-MS

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL (CRMV-MS), no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a despesa pública passa pelos estágios de Empenho, Liquidação e Pagamento;  
CONSIDERANDO que a Liquidação da Despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, apurando a origem e o objeto do pagamento, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, extinguindo a obrigação, tendo por base o contrato, a nota de empenho e os comprovantes da entrega ou da prestação efetiva do serviço;  
CONSIDERANDO que o ato de Atesto é a confirmação essencial de que o produto ou serviço foi entregue de acordo com as especificações do empenho e do contrato, sendo um requisito essencial para a liquidação da despesa;  
CONSIDERANDO que a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual devem ser realizados por 1 (um) ou mais Fiscais do Contrato, e que o atesto sem a devida comprovação da execução configura erro grave, passível de responsabilização;  
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer um Modelo de Gestão do Contrato que descreva como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão, garantindo a segregação clara de funções entre o Gestor (Administrativo/Habilitação) e o Fiscal (Técnico/Atesto);

RESOLVE:

Art. 1º. Fica estabelecido, por meio desta Portaria, o Fluxo Padrão de Liquidação da Despesa para todos os contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços (incluindo serviços continuados) celebrados pela Autarquia, visando à uniformização dos procedimentos e à segurança jurídica dos atos de pagamento.

Art. 2º. A Liquidação da Despesa observará o Art. 63 da Lei n.º 4.320/64, e 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, mediante o devido Atesto.

Art. 3º. O fluxo de liquidação da despesa será sequencial, iniciando-se com a verificação administrativa e a juntada da Nota Fiscal pela Gestão, e concluindo com o atesto técnico do Fiscal, conforme o seguinte detalhamento.

Art. 4º. Compete ao Gestor do Contrato (ou Fiscal Administrativo, se designado):

- I – receber e coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, no qual deverão constar todos os registros formais da execução.
- II – receber a Nota Fiscal/Fatura da Contratada, juntamente com os documentos que comprovem a prestação dos serviços (relatórios, termos de medição, etc.).
- III – realizar, obrigatoriamente, a consulta da situação da empresa junto ao SICAF antes do pagamento da nota fiscal ou fatura.
- IV – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, devendo a Nota Fiscal ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal (CND, CRF, CNDT), caso a consulta online ao SICAF seja impossível ou haja irregularidades.
- V – anotar no relatório de riscos eventuais os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.
- VI – caso haja erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização.
- VII – após a checagem administrativa e fiscal (habilitação) ser concluída ou saneada, encaminhar o processo ao

Fiscal do Contrato para a verificação técnica e atesto.

Art. 5º. Compete ao Fiscal do Contrato (ou Fiscal Técnico, se designado):

I – verificar a execução do objeto do contrato, assegurando que os serviços ou bens foram de fato prestados/entregues conforme o contrato em termos de qualidade, quantidade e prazo.

II – atestar formalmente a Nota Fiscal, Fatura ou instrumento de cobrança, confirmando o recebimento ou execução do objeto contratado.

III – o Atesto deverá ser feito pelo servidor que recebeu o produto ou presenciou o serviço, devendo ser:

a) com data igual ou posterior à emissão da NF;

b) plenamente identificado com assinatura, nome legível e matrícula SIAPE.

IV – anotar em registro próprio (histórico de gerenciamento do contrato) todas as ocorrências relacionadas à execução.

V – informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

Art. 6º. Após o atesto do Fiscal, o Gestor do Contrato deverá:

I – emitir por meio de despacho ou de documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais (técnico e administrativo) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual.

II – enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

Art. 7º. O pagamento será efetuado em prazo máximo de até dez dias úteis, contado da finalização da liquidação da despesa.

Art. 8º. O atesto de despesa efetuada sem a efetiva verificação do direito ao crédito do contratado é ato grave, porquanto dá margem à ocorrência de pagamentos efetuados sem a devida contraprestação.

Art. 9º. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Ordenador de Despesas, mediante consulta prévia e/ou parecer da Assessoria Jurídica.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande/MS, 30 de outubro de 2025.

THIAGO LEITE FRAGA  
Presidente do CRMV-MS  
CRMV-MS nº 3875

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Thiago Leite Fraga, Presidente do CRMV-MS - FGSUP - PR/MS**, em 30/10/2025 18:02:12.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/10/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 531256

Código de Autenticação: e25ded944c



SISTEMA  
CFMV/CRMVs

Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Rua Coronel Cacildo Arantes, 433, Chácara Cachoeira, Campo Grande / MS, CEP 79040-452