



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR
COMANDO GERAL
GABINETE DO COMANDANTE-GERAL**

Resolução nº 001/2019/GCG-CG

João Pessoa-PB, 08 de janeiro de 2019.

Regula e estabelece critérios para a padronização e normatização na feitura e apresentação das Prestações de Contas, nos órgãos desta Corporação e dá outras providências.

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inc. XII do Art. 12 da Lei Complementar nº 87/2008 e visando a padronização na feitura e apresentação dos relatórios contábeis, denominados Prestações de Contas, nos órgãos desta Corporação e no fim de normatizá-los em consonância aos artigos 70 e 76 da Constituição Estadual da Paraíba, **RESOLVE:**

Título I

Da Instituição, do Cumprimento e da Gestão da presente norma

Art. 1.º Instituir o presente Manual de Prestação de Contas da Polícia Militar da PB, documento que servirá como modelo a ser adotado em toda a Corporação, determinando que todos os setores desta Instituição que utilizam recursos públicos observem e cumpram as medidas que este instrumento comporta, nos termos do parágrafo 1.º do Artigo 70 da Constituição Estadual da Paraíba.

Art. 2.º O presente Manual é instituído com base nas recomendações da Controladoria Geral do Estado – CGE/PB e será aditado, através de Resoluções Normativas do Comandante Geral da PMPB, sempre que for observado a necessidade de sua adequação ou reforma à normas eventualmente emitidas pelo poder público, no que for cabível e com base na legalidade.

Parágrafo Único - O presente Manual comporta as formas de Prestações de Contas na modalidade regulamentar respectiva ao pagamento direto ao fornecedor (quando do cumprimento das obrigações do contratante relativo aos processos licitatórios) e/ou prestador e na modalidade Suprimento de Fundos.

Art. 3.º A Diretoria de Finanças é o órgão gestor dos recursos financeiros no âmbito desta Corporação, destarte, as Unidades, Subunidades e demais compartimentos existentes na Instituição, independente de sua natureza, deverão direcionar, através do respectivo Comando Regional à referida Diretoria, suas demandas e as subsequentes Prestações de Contas nos termos desta Resolução.

Título II Das Definições do Instrumento e das Atribuições

Art. 4.º Considera-se Prestação de Contas os relatórios informativos e periódicos que demonstram as formas de utilização de Recursos Financeiros no âmbito desta Corporação, independente da fonte, que elencam os dispêndios do erário no atendimento de suas necessidades; os quais deverão conter os seguintes elementos:

I - Clareza na identificação dos responsáveis pela realização do documento, incluindo a liberação e o empenho efetivo dos recursos em todas as fases relativas ao período a ser demonstrado.

II - Identificação precisa das partes relacionadas, beneficiários e fornecedores, seja pessoa física ou jurídica, com a comprovação devida de sua capacidade administrativa, personalidade jurídica, regularidade fiscal e documental, necessárias à sua participação em negócios com o Estado.

III - Origem do recurso e da fonte respectiva, respeitados os mecanismos próprios de controle e registro, ora em vigor, ou outros, resultantes de inovações implementadas pelos órgãos competentes, respectivamente ao controle das despesas públicas e uso adequado de recursos do erário.

IV - Cronologia, qualificação e quantificação concisa dos valores empenhados e utilizados, com estrita observância dos prazos e de todos os demonstrativos contábeis, fiscais e bancários respectivos, insertos em sua configuração.

V - A devolução de valores que eventualmente não forem utilizados, comprovando-se desta devolução com as mesmas medidas relacionadas no item anterior, no que for pertinente.

Art. 5.º Para a definição dos responsáveis pelas prestações de contas no âmbito da PMPB, conforme esta Resolução relaciona-se as seguintes autoridades e atribuições, que poderão estar sendo desencadeadas simultânea ou isoladamente, em diferentes níveis de Comando:

I - **Ordenador de Despesa:** No âmbito da Polícia Militar do Estado da Paraíba definem-se por Ordenadores de Despesa as autoridades que dentro de suas esferas de atuação sejam responsáveis pela gestão executiva de recursos financeiros, cujas atribuições impliquem em aquisição de bens ou serviços, que impliquem em: definição de demandas a serem atendidos, aplicação e empenhos de recursos, pagamento e liquidação de despesas e devolução de recursos financeiros ao erário, ou quaisquer outras de natureza assemelhada, coordenando através de instrumentos diversos, o uso de verbas públicas na PMPB e articulando-se com as demais autoridades aqui referidas para a emissão das prestações de contas.

II - **Autoridade requisitante:** A autoridade requisitante decorre de função exercida na gestão das organizações militares estaduais, que lhe confere gerência no curso formal da liberação e/ou uso do recurso público, sendo corresponsável pela comprovação dos adiantamentos e estando sujeita às penalidades estabelecidas nesta Resolução e nas leis, ficando obrigada a remeter ao órgão de controle interno da PMPB, dentro dos prazos legais, os processos de prestação de contas recebidos do responsável pelo adiantamento.

III - **Responsável pelo adiantamento:** Também nominado “Tesoureiro” é o profissional indicado pelo respectivo Ordenador de Despesa, que verifica, processa e recepciona as demandas nas organizações militares estaduais e as encadeia numa sequência a ser apresentada ao referido Ordenador quando este define as prioridades de atendimento, a partir destas definições, se responsabiliza pelos encaminhamentos necessários para atendê-las,

através de ações próprias a este fim autorizadas na forma da lei e das quais relacionará registros a serem apresentados na Prestação de Contas, documento pelo qual será corresponsável em articulação com o Ordenador de Despesas/Autoridade requisitante.

IV - Responsável pelo recebimento de bens, materiais e serviços: É o profissional indicado pelo Ordenador de Despesa, ou responsável pelas quartas seções nas organizações militares estaduais, que em articulação com o Responsável pelo adiantamento e Gestor do Contrato, recepcionará os bens, materiais e serviços adquiridos, conferindo-os por suas naturezas e atestando de seu recebimento ou prestação, em conformidade com as expectativas da despesa realizada, através de Termo próprio, onde se responsabilizará por incremento patrimonial respectivo e/ou liquidação de obrigação de fornecedores, mediante a lavra e o registro documental, disponibilizando os bens e serviços para o uso em sua unidade respectiva.

V- Gestor do Contrato – Profissional indicado pela autoridade competente, no âmbito administrativo correspondente, responsável pelo acompanhamento de fornecimento de bem ou serviço à administração militar, verificando se está havendo conformidade entre o que está descrito como referência no âmbito de licitação, o que está constante no contrato e o bem que está sendo entregue e/ou o serviço que está sendo prestado, velando pelo cumprimento das condições acordadas e adotando providências para corrigir eventuais distorções prejudiciais à administração militar.

Parágrafo Único: As relações entre o ordenador de despesa, a autoridade requisitante, o responsável pelo adiantamento, o responsável pelo recebimento de bens e materiais e o gestor do contrato, independente do encontro ou coincidência de funções, obedecerão a princípios harmônicos, a formalidade e a oficialidade, respeitadas a hierarquia e a disciplina, respondendo todos, solidariamente, dentro da sua esfera de atribuição, por omissões ou irregularidades a que derem causa e que se constituam como passíveis de persecução criminal, sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares.

Título III **Da Apresentação e dos Prazos para as Prestações de Contas ou** **Eventual Devolução de Recursos**

Art. 6.º As prestações de contas obedecerão a uma forma própria, de acordo com os Anexos a esta Resolução, quando as disposições desta norma, os princípios da transparência, legalidade e formalidade na administração pública serão observados, devendo os seus responsáveis primar pela clareza, objetividade e integralidade das informações prestadas, impedindo a apresentação de documentos cuja originalidade, autenticidade ou legibilidade possam ser contestadas ou se tornem objeto de dúvida.

§ 1.º - O órgão receptor das prestações de contas, a DF, por sua divisão competente, deverá devolver ao respectivo emissor, prestações de contas cuja apresentação for diferente da que é fornecida nos Anexos ou que não possuam os atributos definidos no presente artigo, que implique em prejuízos diante dos órgãos de fiscalização, suspendendo gestão de novos valores, até a devida regularização e estabelecendo prazos para o cumprimento dessa resolatividade.

§ 2.º - Compete ao responsável por prestação de contas impugnada, por desconformidade com o parágrafo 1.º deste artigo, a imperiosa e imediata observância das recomendações oriundas da Diretoria de Finanças no menor espaço de tempo possível, em prazo que será arbitrado dentro da expectativa legal respectiva, sem olvidar de eventuais responsabilidades administrativas.

§ 3.º - Nos casos em que houver erro na Prestação de Contas, em razão ao que descrevem os parágrafos anteriores, competirá à DF a inscrição da respectiva prestação em

cadastro próprio e criado para este fim, notificando aos responsáveis pelo evento para que se pronuncie oficialmente e, se cabível, solicitar ao Setor competente à instauração de apuração administrativa, nos Termos do que dispõe o Artigo 5.º e seus incisos.

§ 4.º - Registros digitais das Prestações de Contas deverão ser providenciados pelos emissores, concomitantemente à entrega física dos documentos.

Prazo de Apresentação de Prestação de Contas

Art. 7.º Os responsáveis pelas prestações de contas terão o prazo de 15 (quinze) dias para apresentá-las, contados a partir de data posterior à última utilização do aporte financeiro disponibilizado e a partir do primeiro dia útil subsequente; obedecidas as disposições relativas aos exercícios findos em cada exercício anual.

Art. 8.º Atende-se ao que dispõe o artigo 7.º, se o responsável pela utilização do recurso não for utilizar parcela que lhe foi disponibilizada, ou parte desta, a devolução das verbas deverá ocorrer imediatamente, mediante as disposições e mecanismos disponíveis, visando sua utilização regular em outra necessidade da administração militar estadual.

Parágrafo Único - O protocolo para a devolução dos valores seguirá ritos próprios, que serão fornecidos pelo setor competente na Diretoria de Finanças, os quais serão obedecidos em sua integralidade.

Título IV

Da Apresentação de Prestações de Contas de Convênios

Art. 9.º Nos casos em que unidades, órgãos ou setores vinculados à PMPB mantiverem convênios, contratos ou quaisquer acordos de cooperação cuja natureza importe em recepção de bens, verbas e sua utilização, independente de sua natureza, seus responsáveis deverão observar esta Resolução além das disposições que vinculam esses eventuais acordos, no fim de prestar contas e manter a PMPB informada das condições de celebração dos tais.

§ 1.º - Ainda que os contratos que são referenciados no “caput” não refiram ou exijam prestação de contas, é imperioso o atendimento das disposições desta Resolução, arquivando-se os documentos confeccionados para registro e consultas, conforme o Artigo 6.º.

§ 2.º - Todos os bens ou valores disponibilizados à PMPB devem ser encaminhados respectivamente ao conhecimento prévio da Diretoria de Apoio Logístico e Diretoria de Finanças, para o devido registro patrimonial respectivo.

§ 3.º - A recepção de bens doados por quaisquer entes, públicos ou privados, deverá ser precedida de **Termo Receptivo de Bem (Anexo III)**, publicado em Boletim da DAL, que qualificará o item, ou itens, integrados formalmente ao patrimônio da PMPB, na sua apresentação e funcionalidade.

§ 4.º - Nos casos em que o item doado seja inapropriado ao uso pela PMPB, inservível ou de injustificável recuperação lavrar-se-á **Termo de Descarte (Anexo IV)**, que será publicado em Boletim Administrativo conforme sejam as circunstâncias.

Título V

Do Pagamento a Fornecedores

Art. 10 - Para a efetivação do pagamento ao fornecedor, o responsável pela emissão de ordem bancária, cheque ou correspondente ordem de pagamento, observará previamente, além da conformidade legal no processo aquisitivo, o Manual de Gerenciamento de

Recebimento de Bens, emitido pela Controladoria Geral do Estado ou norma compatível a este documento no âmbito militar estadual, aplicando no que for cabível, os mesmos princípios que conter o documento referenciado às suas próprias realidades funcionais.

§ 1.º – Os responsáveis pelos almoxarifados e pela 4.ª Seção nas Unidades e Setores no âmbito desta Corporação, observando os Incisos constantes no Artigo 5.º deste Manual, emitirão o **Termo de Conformidade (Anexos V e VI, Positivo, se conforme, ou Negativo)**, que descreverá se os bens ou serviços adquiridos em suas áreas de atuação estão em conformidade qualitativa e quantitativa com a respectiva contratação, estando aptos a ter a despesa liquidada.

§ 2.º - Havendo conformidade qualitativa e quantitativa do fornecedor na entrega do bem, ou na prestação do serviço, será providenciado o pagamento integral respectivo, devendo os responsáveis por essa providência ensejar esforços para a liquidação da despesa, no menor espaço de tempo possível.

§ 3.º - Em caso contrário ao que está referido no parágrafo primeiro deste artigo, deverá o respectivo fornecedor adequar o produto ou serviço entregue, em 05 (cinco) dias úteis ou em prazo razoável demarcado e reduzido a documento oficial de iniciativa da Corporação, providência que, até que seja o bem ou o serviço devidamente saneado, se constituirá como impeditivo de pagamento.

§ 4.º - Os fornecedores recalcitrantes em atender o disposto no parágrafo anterior deverão ser notificados para apresentar por termo quais as justificativas do não atendimento, caso se neguem a justificar sua negativa, a Diretoria de Apoio Logístico oficializará o Comandante Geral do fato, para a adoção de medidas pertinentes.

Título VI

Dos Adiantamentos e seu Processamento

Art. 11 – Definem-se por Adiantamentos as autorizações excepcionais para aquisição de bem ou serviço, que em razão de impossibilidade real ou por questões de oportunidade e para evitar prejuízos a administração pública, foi disponibilizada através de Suprimento de Fundos com a finalidade de efetuar despesas.

§ 1.º – Enquadram-se no que descreve o “Caput”, situações que por suas excepcionalidades, tornam imperativa a gestão de demandas quando não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador de serviços, de acordo com a subordinação ao processo normal de aplicação, isto é, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou de sua dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93.

§ 2.º - Define-se por Suprimentos de Fundos os créditos com prazo certo de aplicação e de prestação de contas, concedidos a servidor em efetivo exercício de seu cargo por critério e responsabilidade do Ordenador de Despesas e consistem na autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da usual, tendo como meio de pagamento um talonário de cheques da Polícia Militar do Estado.

§ 3.º - Os Suprimentos de Fundos serão sempre precedidos de Empenho na dotação orçamentária específica e na natureza de despesa própria.

Art. 12 – Nos casos em que for necessária a emissão de Suprimentos de Fundos, o servidor responsável pelos tais, fará a gestão respectiva, de modo a atender às seguintes despesas:

I - de pequeno vulto e pronto pagamento, limitado a duas concessões por mês.

§ 1.º A concessão para aquisição de material de consumo fica condicionada à indisponibilidade do material a ser adquirido no centro de suprimentos da Diretoria de Apoio Logístico ou Comando Regional respectivo.

§ 2.º O suprimento de fundos, com Empenho na dotação orçamentária específica de que trata o inciso I deste artigo, não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) do valor fixado no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998 e pela Lei nº 9.412, de 18 de junho de 2018.

§ 3.º Incluem-se no limite estabelecido no parágrafo anterior os valores referentes às obrigações tributárias e de contribuições legais, resultantes da aplicação do suprimento de fundos concedido, vedando-se o fracionamento de despesa de modo a não observar o limite estabelecido no § 2º.

Art. 13 – A autorização de ordens de adiantamento é de competência do Comandante Geral da PMPB, dos Comandantes CPR I e CPR II, como também do Diretor de Educação da PMPB.

Art. 14 – Não se concederá suprimento de fundos:

- I - A responsável por dois suprimentos concomitantes;
- II - A servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir;
- III - A responsável por suprimento de fundos que, esgotando-se o prazo devido, não tenha ainda prestado contas da respectiva aplicação;
- IV - a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, ou declarado em alcance;
- V - ao ordenador de despesas ou responsável pela unidade de execução orçamentária e financeira;
- VI - para assinatura de:
 - a) revistas;
 - b) jornais;
 - c) periódicos, inclusive em meio eletrônico.
 - d) Quaisquer assemelhados aos descritos supra.

Trâmite para o Suprimento de Fundos

Art. 15 – O responsável pelo adiantamento receberá do respectivo setor financeiro o ofício do ordenador de despesa, a 3ª via da(s) nota(s) de empenho(s), a 3ª via da(s) autorização(ões) de pagamento(s) e a papeleta, documento que contém o período de utilização e os valores empenhados nos respectivos elementos de despesa.

Título VII **Da Aplicação Através de Suprimentos de Fundos**

Art. 16 – A aplicação não poderá fugir das normas, condições e finalidades constantes da sua requisição, nem dos limites de período indicado nas respectivas papeletas ou dos termos desta Resolução, observando o seguinte:

- I - Os adiantamentos serão movimentados por meio de cheque nominativo, sobre conta aberta no Banco do Brasil (Banco 001), tendo como responsáveis solidariamente pela utilização dos recursos a autoridade requisitante e o responsável pelo adiantamento;
- II - As despesas somente serão efetuadas após o empenho do adiantamento e dentro do período de utilização,

Art. 17 – As notas fiscais e demais comprovantes de despesa devem ser expedidos em nome da Polícia Militar da Paraíba, constando seu o Cadastro nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ e os respectivos recibos de pagamento devem ser emitidos com a descrição do nome

do responsável pelo adiantamento, cargo, matrícula e referência ao número do cheque; ainda em conformidade com os artigos 4.º e 5.º deste manual.

Art. 18 - O fornecimento de material ou a execução de serviço deve ser atestada no comprovante de despesa por servidor diverso do responsável pelo adiantamento, preferencialmente o responsável pela 4.ª Seção ou pelo almoxarifado nas organizações desta Corporação, como também deve conter o visto da autoridade requisitante, nos termos do Artigo 5.º, Inciso IV e Artigo 10; § 1.º, desta Resolução.

Art. 19 - Os prazos para aplicação e Prestação de Contas da espécie Suprimento de Fundos não poderão exceder, excepcionalmente e respectivamente, a 90 (noventa) dias contados da data de concessão e 30 (trinta) dias contados do último dia do período de utilização.

§ 1º - Quando do encerramento do exercício a aplicação de suprimento de fundos fica limitada a 31 de dezembro, devendo a prestação de contas, ser efetuada até 15 de janeiro seguinte, salvo deliberação superior.

§ 2º - O saldo de valor do suprimento de fundos, eventualmente não aplicado, deverá ser recolhido em favor da Secretaria de Estado da Fazenda, dentro do limite legal estabelecido para a prestação de contas.

§ 3º - No caso de impugnação da prestação de contas, deverá o ordenador de despesas determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e cominação das penalidades cabíveis, consoante disposto na legislação vigente e nos termos desta Resolução, conforme seu Artigo 6.º.

Título VIII

Da Comprovação de Despesas

Art. 20 - São documentos básicos do processo de Prestação de Contas na espécie Suprimento de Fundos:

I) Ato concedente;

II) Demonstração da receita com o número da ordem bancária e valores das despesas conforme documentos, sejam notas fiscais/faturas/recibos/cupons fiscais, com a necessária discriminação do objeto de despesa;

III) documentos comprobatórios nominais à unidade gestora interessada, com todos os campos preenchidos, exceção possível a cupons fiscais, listados em ordem cronológica, com a descrição do bem ou serviço adquirido;

IV) atesto pelo recebimento do material ou prestação do serviço, firmado por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas;

V) comprovante do recolhimento, se for o caso, dos valores referentes às obrigações tributárias e de contribuições legais, resultantes da aplicação do suprimento de fundos concedido;

VI) comprovante do recolhimento do saldo não utilizado, se for o caso;

§ 1º Não serão aceitas despesas com data anterior à concessão do suprimento de fundos.

§ 2º O procedimento da prestação de contas poderá simplificar-se na continuação do processo da respectiva concessão do suprimento de fundos.

§ 3º Os processos de prestação de contas de Suprimento de Fundos deverão ter suas páginas numeradas e rubricadas pela autoridade requisitante.

Art. 21 - Mediante regulamento ou no ato da concessão pela autoridade competente, poderá haver, no âmbito da Polícia Militar da Paraíba, restrição ou vedação de realização de despesas por meio de Suprimento de Fundos.

Art. 22 - Fica vedado o uso do Suprimento de Fundos para aquisição de materiais permanentes, salvo eventuais casos previstos em Lei.

Art. 23 - Aos suprimentos de fundos autorizados ou em fase de prestação de contas, antes da vigência desta resolução, aplicam-se as regras em vigor na data da sua concessão.

Título IX

Modalidade Regulamentar Respectiva ao Pagamento Direto ao Fornecedor

Art. 24 - Nos casos de processos licitatórios para aquisição de bens de capital, bens de consumo e/ou prestação de serviços por parte da PMPB, cabe a Diretoria de Finanças adotar os procedimentos de acordo com as disposições legais que norteiam a matéria.

Art. 25 – Para efeito didático, os eventos que se sucedem, em resumo ao que dispõe o artigo anterior são os seguintes:

I - No caso de haver valor disponível na dotação orçamentária específica, de acordo com solicitação da Comissão Permanente de Licitação (CPL), realizar-se-á Reserva Orçamentária (RO) que será encaminhada para o prosseguimento do processo licitatório, aguardando que seja solicitada a emissão da referida nota de empenho.

II - Não havendo saldo orçamentário suficiente, cabe à Divisão de Administração Financeira preencher a documentação específica para que seja solicitado à Secretaria de Planejamento - SEPLAG ou Contadoria, dependendo do caso, a suplementação orçamentária necessária para que seja suprida tal necessidade.

III - Após a conclusão do processo licitatório, do registro do contrato junto à Controladoria Geral do Estado (CGE) e da posterior publicação em Diário Oficial do Estado, caberá à Divisão de Administração Financeira, com a devida autorização do Ordenador de Despesas e através de documento da autoridade competente, emitir um documento denominado “Nota de Empenho” (NE), baseando-se nos dados constantes em cada contrato específico e nos Artigos 58 a 61 da Lei 4.320/64.

IV - Para cada empenho solicitado pela autoridade competente e autorizado pelo Ordenador de Despesas, será extraída sua Nota de Empenho (NE), onde constará o nome do credor, sua classificação orçamentária, a importância empenhada, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

V - Após a emissão da Nota de Empenho, nos casos de aquisição de bens de consumo ou de capital, cabe à Divisão de Administração Financeira encaminhar cópias da NE para a Comissão Permanente de Licitação (CPL), Diretoria de Apoio Logístico (DAL) e Gestor do Contrato.

VI - Após emissão da NE, a Divisão de Administração Financeira iniciará Processo, identificado com número próprio, juntando toda a documentação referente ao empenho e aguardará o encaminhamento da nota fiscal por parte do Gestor de Contrato ou de pessoa legalmente constituída para tal, dando prosseguimento à liquidação e ao pagamento respectivos.

VII - É atribuição da Divisão de Administração Financeira, no momento do recebimento dos documentos citados anteriormente, verificar sua legibilidade e legitimidade, bem como aferir o período de vigência de certidões e demais documentos obrigatórios para a liquidação e o pagamento da despesa.

VIII - Os pagamentos das despesas previamente empenhados nos casos de bens de consumo e de capital, só podem ser realizados quando as comissões de recebimento de materiais da DAL realizarem o procedimento padrão junto ao Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos do Estado (SIGBP), gerando a inclusão desses produtos no almoxarifado central do Estado.

IX - Os processos de aquisição de bens de consumo e de capital, bloqueados formalmente pela Controladoria Geral do Estado - CGE, mesmo em poder de toda a documentação comprobatória da despesa e com a liberação no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF), só procederá ao pagamento respectivo com autorização, por escrito, do citado órgão fiscalizador.

X - Após analisar toda a documentação necessária para a realização do pagamento de cada processo de despesa, bem como verificar todos os impedimentos legais e administrativos, o pagamento deve ser realizado de acordo com o valor constante nas DANFes, o qual será líquido de retenções constantes em contrato, ou por imposição legal, devendo o processo ser devidamente analisado, auditado e arquivado para consultas internas ou auditorias externas.

Art. 26 – O Comandante Geral poderá estabelecer normas complementares ao presente manual, atendidas as diretrizes gerais nele contidas e analisar casos omissos, quando será devidamente assessorado por órgão ou diretoria da Corporação, que ensejar acionar nesse fim.

Art. 27 – Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

EULLER DE ASSIS CHAVES - Cel QOC
Comandante-Geral

Bol PM nº 0007/2019.