



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

**RESOLUÇÃO Nº 019, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.**

*AUTOR: MESA DIRETORA*

*PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO TCE Nº 1511 DE 27/12/2018*

*ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 12 DE 27 DE MAIO DE 2021, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO TCE Nº 2203 DE 31 DE MAIO DE 2021*

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO  
DO REGIME DE ADIANTAMENTO  
NA CÂMARA MUNICIPAL DE  
CUIABÁ E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT:**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá – MT o Regime de Adiantamento para posterior prestação de contas, como forma de realização de pequenas despesas, nos termos desta Resolução.

**Art. 2º** Entende-se por Adiantamento para posterior prestação de contas o numerário colocado à disposição de um servidor a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o seu processamento normal.

**Art. 3º** Os pagamentos a serem efetuados por meio do Regime de Adiantamento ora instituídos, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Resolução e ocorrerão sempre em caráter de exceção.

**Art. 4º** O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não poderá ultrapassar o valor estabelecido no Art. 19 desta Resolução.

**CAPÍTULO II**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3100380036003500310038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

**Art. 5º** As requisições de adiantamento serão feitas pela Secretaria de Patrimônio e Manutenção mediante comunicação interna ou memorando, autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 6º** Dos ofícios de solicitação de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

**I** – dispositivo legal em que se baseia;

**II** – identificação da espécie da despesa mencionando o inciso do artigo 26. no qual ela se classifica;

**III** – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pela aplicação do adiantamento;

**IV** – dotação orçamentária a ser ordenada;

**V** – prazo de aplicação.

**Art. 7º** O prazo para aplicação poderá ser mensal, mencionando-se neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e o mês de aplicação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 8º** O ofício de solicitação deverá ser autuado, protocolado e encaminhado diretamente ao Gabinete da Presidência para a competente autorização ou arquivamento do mesmo.

**Art. 9º** Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial urgente.

**Art. 10.** Após autorização, a despesa será empenhada e paga em favor do responsável indicado no processo.

**Art. 11.** Cabe à Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Resolução.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

**Parágrafo único.** No caso da constatação de alguma falha processual, não se dará prosseguimento ao processo, devendo o mesmo ser devolvido, informando as falhas para as devidas retificações que se fizerem necessárias.

**Art. 12.** Efetuado o pagamento, a Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira determinará a inscrição do nome do responsável numa conta denominada Adiantamentos para Posterior Prestação de Contas subordinada ao Ativo Financeiro.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

**Art. 13.** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para o qual foi autorizado.

**Art. 14.** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, ou seja, nota fiscal, nota simplificada, cupom ou recibo com CNPJ, ou CPF, se pessoa física, de prestação de serviços.

**Art. 15.** As notas fiscais deverão ser sempre emitidas em nome da Câmara Municipal de Cuiabá – MT, contendo todos os dados da Câmara.

**Art. 16.** Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 17.** Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

**Art. 18.** Em todos os comprovantes de despesa deverá constar o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço pelo responsável da área.

**Art. 19.** Nenhuma despesa realizada pelo Regime de Adiantamento poderá ultrapassar no mês o valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), nos termos do parágrafo único do Art. 60 da Lei nº 8.666/93 e dos Arts. 68 e 69 da Lei nº 4.320/64.

**CAPÍTULO V**

---

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3100380036003500310038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

**DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

**Art. 20.** O saldo de adiantamento não utilizado será devolvido à Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira mediante comprovante de depósito, onde constará o nome do responsável, anexado aos documentos do procedimento de devolução e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

**Art. 21.** O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Art. 22.** A Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira, de posse do comprovante de depósito do saldo não utilizado deve emitir a nota de anulação do empenho correspondente, juntando uma via ao processo, promovendo o seu registro contábil e o depósito na conta corrente de origem.

**Art. 23.** No mês de dezembro de cada exercício, todos os saldos de adiantamento deverão ser recolhidos à Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não se tenha expirado.

**CAPÍTULO VI**

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 24.** Ficam estabelecidas normas internas visando disciplinar a concessão e prestação de contas de adiantamento para realização de despesas de pequeno vulto que pela urgência ou natureza, não possam subordinar-se ao processo de licitação.

**Art. 25.** O adiantamento solicitado e autorizado pelo Presidente será entregue a servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão, em efetivo exercício, para aplicação do recurso no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e comprovação e prestação de contas em 90 (noventa) dias, contados da sua concessão.

**Parágrafo único.** A solicitação de adiantamento será precedida, obrigatoriamente, de motivação suficiente que evidencie a necessidade e excepcionalidade da despesa, e discriminação, sempre que possível, dos objetos a serem adquiridos.

**Art. 26.** Os adiantamentos serão concedidos, depois de expressamente autorizados, através de nota de empenho em nome do servidor, somente nos elementos





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

de despesas: 33.90.30 – material de consumo; 33.90.36 – serviços de terceiros, pessoa física; 33.90.39 – serviços de terceiros, pessoa jurídica.

**Parágrafo único.** O adiantamento à conta de determinado crédito orçamentário ou adicional, não poderá atender elemento de despesa distinta do constante na solicitação, concessão ou nota de empenho respectiva.

**Art. 27.** O adiantamento poderá ser concedido para atender despesas que devam ser realizadas:

**I** – com aquisição de materiais e/ou contratação de serviços de pequena monta;

**II** – em localidade distante da Sede da Câmara Municipal de Cuiabá;

**III** – em localidades onde não exista estabelecimento bancário que possa cumprir ordem de pagamento;

**IV** – em caráter de urgência ou em situações extraordinárias, devidamente caracterizadas, das quais possam resultar eventuais prejuízos à Câmara Municipal de Cuiabá ou perturbar o atendimento das suas demandas institucionais;

**V** – despesas com representação eventual;

**VI** – despesa miúda e de pronto pagamento;

**VII** – despesas com serviços de terceiros.

§ 1º Não será concedido adiantamento para aquisição de materiais permanentes ou para pagamento de serviços ou compra de materiais que pela sua previsibilidade, devem ser planejadas pela administração.

§ 2º Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Resolução, aquelas que forem realizadas com:

**I** – selos postais, material e serviços de limpeza e higiene; lavagem de roupa; café e lanche; pequenos consertos; e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

**II** – encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo imediato;

**III** – produtos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo imediato;

**IV** – outra despesa qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

~~**Art. 28.** O servidor que receber adiantamento é obrigado a prestar conta de sua aplicação, sujeitando-se à tomada de contas se não fizer no prazo estabelecido no Art. 25 desta Resolução, sem prejuízo das demais sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.~~

~~**Parágrafo único.** Eventual tomada de contas deve ser de iniciativa da Secretaria de Transparência e Controle Interno, que a submeterá, após parecer conclusivo, à deliberação do Presidente desta Casa de Leis.~~

**Art. 28** O Servidor que receber adiantamento financeiro fica obrigado a prestar conta de sua aplicação, no prazo estabelecido no artigo 25, desta Resolução.

**Parágrafo único.** O servidor que descumprir obrigação prevista no caput, fica sujeito a responder processo administrativo próprio de auditoria, cuja competência, após prévio despacho do Presidente da Câmara, fica ao cargo da Secretaria de Transparência e Controle Interno, que após processamento emitirá parecer conclusivo à deliberação, sem prejuízo das demais sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis. *(Nova redação dada pela Resolução nº 12 de 27 de maio de 2021, publicado no Diário Oficial Eletrônico do TCE nº 2203 de 31 de maio de 2021)*

**Art. 29.** Não será concedido adiantamento ao servidor:

**I** – que estiver pendente com prestação de contas de adiantamento recebido anteriormente;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

**II** - que estiver na função de ordenador de despesas;

**III** - que tenha sido declarado em alcance, em face de prestação de contas julgada irregular;

**IV** – que estiver respondendo processo administrativo disciplinar ou sindicância;

**Art. 30.** Despesas realizadas irregularmente geram a responsabilidade daqueles que lhe deram causa e a obrigação de restituição dos valores aos cofres da Câmara Municipal.

**Art. 31.** O processo de prestação de contas de adiantamento deve conter, no mínimo:

**I** - o ato de concessão do adiantamento, a data de entrega do numerário e o prazo fixado para sua aplicação;

**II** – fotocópia da nota de empenho e da liquidação com a qualificação completa do servidor beneficiário do adiantamento e o comprovante de transferência do numerário para a conta do servidor beneficiário do adiantamento;

**III** – os comprovantes originais das despesas realizadas, em folhas numeradas sequencialmente, inclusive os comprovantes de viagens;

**IV** – o original de depósito bancário relativo a eventual saldo de adiantamento restituído;

**V** – o demonstrativo de receita e despesa, evidenciando a movimentação financeira;

**VI** – a declaração do servidor beneficiário do adiantamento de que tem pleno conhecimento das normas que regulamentam o regime de adiantamento;

**VII** – parecer do Controle Interno.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

§ 1º Na hipótese de o somatório das despesas ultrapassar o montante do adiantamento, o servidor beneficiário deve anexar ao processo de prestação de contas, declaração expressa de desistência de reembolso pela Câmara Municipal de Cuiabá.

§ 2º Os documentos comprobatórios de despesas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas.

**Art. 32.** Os documentos que fazem prova das despesas, devem ser emitidos pela pessoa física ou jurídica que prestou o serviço ou forneceu o material, em nome da Câmara Municipal de Cuiabá, devendo constar:

**I** – a data de emissão;

**II** – a discriminação clara do serviço prestado ou do material fornecido;

**III** – o nome, o número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e do Registro Geral – RG, endereço completo e assinatura, no caso de documento comprobatório de despesa emitido por pessoa física.

§ 1º Somente serão aceitos documentos comprobatórios de despesas emitidos em igual data ou em data posterior à concessão e recebimento do numerário pelo servidor.

§ 2º Deve constar dos documentos comprobatórios de despesas, a atestação de que os serviços foram prestados ou de que os materiais foram fornecidos, efetuada por servidor devidamente identificado pelo nome, cargo, função e assinatura legível que não seja o beneficiário do adiantamento.

**Art. 33.** O adiantamento deve ser aplicado dentro do exercício financeiro em que for recebido, salvo o previsto no inciso IV do artigo 27 desta Resolução, quando poderá ser aplicados no exercício subsequente, respeitado o prazo estabelecido pelo Presidente desta Casa de Leis.

**Art. 34.** Os servidores beneficiários de adiantamento devem depositar o saldo de adiantamento não utilizado na conta corrente da Câmara Municipal de Cuiabá, cujo valor será revertido à dotação orçamentária própria, e será considerado como receita no encerramento do exercício financeiro em que se realizou o adiantamento.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

~~Art. 35. A prestação de contas de adiantamento deve ser encaminhada pelo servidor beneficiário do adiantamento ao seu superior hierárquico imediato, que a encaminhará à Secretaria de Patrimônio e manutenção para procedimentos legais, que remeterá à Secretaria de Transparência e Controle Interno para análise e emissão de parecer, fundamentado atestando a regularidade ou irregularidade da aplicação dos recursos, informando as falhas/irregularidades detectadas.~~

~~§ 1º Havendo falhas sanáveis, a Secretaria de Controle Interno devolverá o processo para a unidade originária para correção, fixando prazo para restituição dos autos.~~

~~§ 2º Restituído o processo ou não havendo falhas e/ou irregularidades sanáveis, a Secretaria de Controle Interno emitirá parecer conclusivo e encaminhará os autos para a decisão do Presidente.~~

**Art. 35.** A prestação de contas de adiantamento deve ser encaminhada pelo servidor beneficiário do adiantamento ao seu superior hierárquico imediato, que a encaminhará à Secretaria de Patrimônio e Manutenção para procedimentos legais.

§ 1º Após analisar a prestação de contas, a Secretaria de Patrimônio e Manutenção efetuará o pagamento, ou, caso ocorra irregularidade da aplicação dos recursos, remeterá a mesma à Secretaria de Transparência e Controle Interno, informando as falhas e ou irregularidades detectadas.

§ 2º Havendo falhas sanáveis, a Secretaria de Gestão Orçamentária e financeira devolverá o processo para a unidade originária para correção, fixando prazo para a restituição dos autos.

§ 3º Restituído o processo e não havendo falhas e ou irregularidades sanáveis, a Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira encaminhará os autos para a decisão do Presidente da Câmara. *(Nova redação dada pela Resolução nº 12 de 27 de maio de 2021, publicado no Diário Oficial Eletrônico do TCE nº 2203 de 31 de maio de 2021)*

~~Art. 36. Não sendo aprovada a prestação de contas do adiantamento, o servidor beneficiário do adiantamento será intimado para sanar as falhas/irregularidades detectadas e/ou restituir os valores considerados irregulares.~~





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

**Art. 36.** A Secretaria do Transparência e Controle Interno poderá, a qualquer tempo, analisar a concessão e prestação de contas dos adiantamentos, com o objetivo de avaliar o atendimento às normas legais.

§ 1º A análise realizada pela Secretaria de Transparência e Controle Interno será por amostragem, com base em critérios de risco, materialidade e relevância.

§ 2º Se verificado que o servidor beneficiário do adiantamento não realizou a prestação de contas dos recursos recebidos ou constatada irregularidade na prestação de contas, a Secretaria de Transparência e Controle Interno representará ao Presidente da Câmara e recomendará a instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD com vista à apuração de responsabilidade de possíveis danos ao erário. *(Nova redação dada pela Resolução nº 12 de 27 de maio de 2021, publicado no Diário Oficial Eletrônico do TCE nº 2203 de 31 de maio de 2021)*

**Art. 37.** Aprovada a prestação de contas pelo Presidente, esta será encaminhada à Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira para registro e demais lançamentos contábeis necessários e devidas providências.

**Art. 38.** Fica revogada a Resolução nº 005, de 28 de março de 2001.

**Art. 39.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cuiabá,  
Palácio Paschoal Moreira Cabral, em Cuiabá - MT, 20 de dezembro de 2018.

**VEREADOR JUSTINO MALHEIROS**  
**PRESIDENTE**

---

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3100380036003500310038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.