



INFORME SOBRE APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO.

A finalidade do adiantamento é atender, excepcionalmente, as despesas que não possam aguardar o processo normal de licitação. Desta forma, deve rigorosamente respeitar tanto o objeto quanto os limites e prazos fixados nos regulamentos.

Inobstante as informações aqui prestadas, deve ser o Decreto Judiciário nº 749/2018, Decreto Judiciário nº 647 de 18/08/2025 e a IN/SAF nº 21/2017, 32/2020 e 36/2021 inicialmente lidas.

O responsável por adiantamento, na sua aplicação, deve observar a finalidade, a classificação orçamentária da despesa e os prazos de aplicação e comprovação, e a realização de despesas dentro do quantitativo recebido

O pagamento da despesa somente pode ser efetuado após a disponibilização do recurso e dentro do prazo de aplicação estabelecido na Solicitação de Adiantamento, mediante cartão corporativo. **E, em caso de manifesta impossibilidade ou inconveniência, o pagamento poderá ser realizado em espécie, constando neste caso, uma justificativa no processo de comprovação.**

Saliente-se que a assunção de obrigações ou compromissos que importar em despesas é admissível em período anterior à disponibilização do recurso, caso este que deverá ser justificado no processo de comprovação do adiantamento, porém, nunca antes da emissão da Nota de Empenho.

Para aquisição de materiais mediante adiantamento na alínea “a”, deverá ser previamente realizada consulta ao almoxarifado, para verificar a impossibilidade de seu fornecimento. Neste caso, o responsável pelo almoxarifado deverá fornecer declaração autorizando a aquisição do material.

Para cada pagamento efetuado, com base na legislação específica, o responsável deve exigir o documento hábil original e emitido em nome da Secretaria ou órgão e Unidade Gestora, contendo a data da sua emissão, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões. Para as despesas de pequeno vulto, referentes às alíneas “A” (Despesas Miúdas de Qualquer Natureza) e “E”(Despesas de Viagem), tratando-se de necessidade imediata e de difícil comprovação, em cada adiantamento será permitida a comprovação mediante declaração do responsável, até o limite de R\$ 449,30 (quatrocentos e quarenta e nove reais e trinta centavos) a cada adiantamento.



Nos documentos comprobatórios de despesas realizadas deve ser aposto o atestado de que “o material foi recebido” e/ou “o serviço prestado”, datado e firmado, por superior hierárquico imediato do responsável pelo adiantamento.

Devem ser recolhidas pelo responsável, com recursos do próprio adiantamento, as retenções relativas ao Imposto de Renda na Fonte - IR, ao Imposto Sobre Serviços - ISS e às outras decorrentes da aplicação do adiantamento. A contribuição previdenciária patronal, incidente sobre a remuneração paga ao contribuinte individual e à cooperativa de trabalho que lhe preste serviço, assim como a contribuição retida do contribuinte individual, deverão ser informadas, mensalmente, pelo responsável à Unidade Gestora que deverá realizar o recolhimento.

ROTEIRO ESPECÍFICO PARA APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO, ALÍNEA “E” - VIAGEM.

1. Depositado o valor pedido na conta de adiantamento do Responsável, o pagamento das despesas pode ser feito com cheque nominativo ou em espécie. Neste caso, mediante justificativa.
2. As despesas a serem efetuadas na viagem, a exemplo, abrangem:
 - deslocamento para sair e chegar do local de embarque e desembarque;
 - locomoção na cidade onde se executará o ato objeto da viagem;
 - serviços de manutenção de veículo, não particular;
 - outras despesas decorrentes da viagem;

Obs.: despesas com alimentação e hospedagem estão vinculadas às diárias, portanto não são contempladas com a verba destinada à “alínea E”.

3. Os comprovantes das despesas devem ser emitidos em nome do TJBA., com identificação de seu emissor, local, data e valor. Nos recibos de táxis, deve, obrigatoriamente, conter:
 - emissão em nome do TJBA;
 - percurso/itinerário;
 - valor (numérico e por extenso);
 - identificação do condutor/motorista (CI e CPF);
 - identificação do veículo;
 - local e data;

Obs.: não serão aceitos comprovantes ilegíveis, com erros ou borrões, rasuras ou emendas.

4. Realizado o ato e chegando o Servidor em sua comarca, recomenda-se que, no prazo máximo de



dez (10) dias, o mesmo proceda à sua prestação de contas de adiantamento, da seguinte forma:

- a) separar os documentos comprobatórios das despesas, por ordem cronológica;
- b) devolver o valor não aplicado, depositando na conta do TJBA, 094308-8, ag. 3571-8, BRADESCO, reservando o comprovante;
- c) solicitar do banco o extrato bancário completo, donde deverá estar consignado o depósito feito pelo TJBA e as retiradas/compensações, devendo o saldo da conta estar ZERADO;
- d) preencher o formulário da CA (comprovação de adiantamento), o qual se encontra no *site* do TJBA., documento este que só deve ser assinado pelo servidor responsável;
- e) apôr, em todos os documentos comprobatórios das despesas (exceto na CA), declaração do chefe imediato/magistrado (quem solicitou o adiantamento), de que “os serviços / ato foram realizados”. Ao lado da declaração assina o servidor responsável. Este não pode deixar de assinar/rubricar todas as folhas;
- f) reservar o(s) documento(s) comprobatório(s) de que se ausentou da comarca com autorização superior e a finalidade do ato. Pode ser: ato / decreto / ofício / ordem de serviço / roteiro / declaração do superior hierárquico, etc.;
- g) ofício encaminhando a prestação de contas de adiantamento para a Diretoria de Finanças;

5. De posse de todos os documentos acima citados, arrumar os mesmos da seguinte forma:

- ofício de encaminhamento da prestação de contas;
- CA devidamente preenchida;
- extrato bancário;
- comprovante de depósito do valor não aplicado;
- comprovantes de despesas efetuadas;
- comprovante(s) do cumprimento da finalidade do ato;
- justificativas, se houver;
- abrir processo eletrônico no SEI.

5.1 Nas demais situações a comprovação da aplicação de adiantamento é feita, pelo responsável, ao ordenador de despesa, mediante apresentação de documentação hábil, dentro de dez (10) dias consecutivos contados a partir da data do término do prazo de aplicação (90 dias), conforme estabelecido no Decreto Judiciário n.º 405/2010.

5.2 O adiantamento não comprovado até noventa (90) dias consecutivos do prazo fixado, ou trinta (30) dias consecutivos após o encerramento do exercício financeiro, é considerado em alcance, ficando o responsável sujeito a sanções disciplinares na forma da lei.



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

6. A prestação de contas *deverá ser feita exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, onde no campo:*

- **TIPO DE PROCESSO** *deverá ser preenchido com GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – Despesa (despesa corrente, despesa de capital) – Execução financeira,*
- **ESPECIFICAÇÃO:** *Solicitação de Verba de Adiantamento,*
- **CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS:** *0-5-2-2-b Despesa(despesa corrente, despesa de capital).*

No processo deverá constar a seguinte documentação:

- a) Comprovação de Adiantamento – CA;
- b) Extrato da Conta Bancária;
- c) Comprovante de Recolhimento do valor do adiantamento (no caso de não utilização – devolução integral) ou o respectivo saldo financeiro, não aplicado, devendo o depósito, IDENTIFICADO, ser feito na Conta 094308-8, agência 3571-8, BRADESCO.
- d) Comprovantes, em originais, da efetiva realização das despesas, dispostos em ordem cronológica. Fica permitida a comprovação mediante declaração do responsável para as despesas de pequeno vulto referentes às alíneas **A** (despesas miúdas de qualquer natureza) e **E** (despesas de viagem), tratando-se de necessidade imediata e de difícil comprovação, nos termos do Decreto Judiciário n.º 405/2010;
- e) Documento comprobatório de recolhimento de retenções de impostos havidos (deve ser recolhido pelo responsável, deduzido do crédito do prestador de serviços com recurso próprio do adiantamento - as retenções do ISS e do INSS).
- f) Demonstrativo discriminando os contribuintes individuais contratados.
- g) Declaração: nos documentos comprobatórios de despesas realizadas deve ser aposta a DECLARAÇÃO de que “o material foi recebido” e/ou “o serviço prestado”, datado e firmado, por superior hierárquico imediato do responsável pelo adiantamento.
- h) Cópia de Ata ou Termo: nos atos relativos à sessão do Tribunal do Juri, cópia da Ata ou Termo da Sessão.
- i) Declaração do almoxarifado autorizando a aquisição de material de consumo;
- j) Autorização para afastamento da Sede, quando em viagem, e comprovante da realização da finalidade.
- k) Justificativas, quando necessário, a exemplo de: retirada de quantias para pagamento em espécie; compra de material de uso extraordinário, etc.

Obs.: NÃO SERÃO ADMITIDAS RASURAS OU BORRÕES.



7. Se a comprovação não puder ser feita pelo responsável por motivo de saúde ou falecimento, a unidade responsável pelo adiantamento deve designar um servidor para tal fim, constando o fato no respectivo processo.

* A guarda da documentação original é de responsabilidade do servidor pelo período de 5 (cinco) anos, após a respectiva baixa. Devendo arquivá-las separadamente por verba concedida.

* Nos casos de impossibilidade de pagamento de bens e/ou serviços, mediante Cartão Corporativo, excepcionalmente, o Servidor poderá efetuar o saque do valor em espécie, devendo anexar o comprovante do saque, justificando esta despesa à Prestação de contas.

* A soma dos comprovantes de despesa, mais a verba eventualmente não utilizada devolvida, bem como a tarifa correspondente aos saques, quando houver, deverá corresponder ao valor integral da verba concedida do adiantamento.

* Quando houver saldo de devolução, deve ser realizada através de transferência bancária para a conta de origem (Bradesco, agência 3571-8, conta 94.308-8), nos canais de atendimento do Banco do Brasil e o comprovante da transferência, anexado ao processo.

* A Diretoria de Finanças - DFI, através do Núcleo de Comprovação de Adiantamentos e Diárias - NCAD, ficará responsável pela análise e controle das Prestações de Contas.

8. Das sanções disciplinares:

8.1) Os responsáveis pela aplicação de adiantamento, sem prejuízo da apreciação e deliberação do Tribunal de Contas do Estado – TCE, estão sujeitas, a exemplo, às sanções genéricas e específicas, conforme estabelecidas nos arts. 51, 203, 204 e 205 da Lei 2.322/66.

8.2) A apuração de responsabilidade e a aplicação de sanções disciplinares estão sujeitas ao procedimento estabelecido no art. 41, inciso XXII, da Constituição Estadual e no art. 204 da Lei estadual n. 2.322/66.

8.3) A multa a ser aplicada, em razão da comprovação ter sido apresentada fora do prazo estabelecido, deve ser correspondente a 10% (dez por cento) do valor do adiantamento recebido, recolhendo-se à Conta do Tribunal de Justiça, BANCO BRADESCO (237), conta 94.308-8, agência 3571-8, depósito este que deve ser IDENTIFICADO.



8.4) Deverá ser atualizado monetariamente o saldo não utilizado e o valor sacado e não aplicado, quando depositado ou recolhido fora do prazo estabelecido. Idem para as despesas glosadas.

8.5) Sobre o saldo do adiantamento recolhido fora do prazo e sobre as despesas glosadas, incidirá, também, juros de mora de 1% ao ano, cujos recolhimentos dar-se-ão distintamente.

8.6) Exemplo de sanções aplicáveis a quem não comprovar a aplicação do adiantamento no prazo:

a) Suspensão dos vencimentos ou remunerações, pelo tempo que durar a indevida retenção, nos casos em que, aqueles que tendo a obrigação de recolher rendas, retiverem-na em seu poder além dos prazos regulares;

b) Multa de 10% (dez por cento) pela intempestividade da comprovação da aplicação do adiantamento, sem prejuízo da correção sobre o valor a ser devolvido;

c) Suspensão, destituição de função, cessação de aposentadoria ou disponibilidade, indenização dos prejuízos causados e multa, mediante instauração de processo administrativo regular;

ALÍNEAS	DISCRIMINAÇÃO	VALORES MÁXIMOS	PRAZO DE APLICAÇÃO	PRAZO DE COMPROVAÇÃO
A	Despesas miúdas de qualquer natureza	R\$ 3.594,00	90 dias	10 dias
E	Despesas de viagem	R\$ 4.084,00	90 dias	10 dias
E	Despesas efetuadas distantes da estação pagadora	R\$ 4.084,00	90 dias	10 dias
G	Refeição e alimentação	R\$ 6.807,00	90 dias	10 dias
G	Refeição e alimentação de Júri por sessão	R\$ 1.089,00	90 dias	10 dias
H	Reparos, adaptação e recuperação de bens móveis e imóveis	R\$ 3.594,00	90 dias	10 dias



Fonte legal: *Lei 2.322/66; Lei Complementar nº 005/1991; Decreto Estadual nº 7.438/1998; Constituição Estadual; Decreto Judiciário nº 405 de 25 de agosto de 2010 e Instrução Normativa/SAF Nº 21/2017, Decreto Estadual nº 22.595/2024, Diário nº 3683 de 25 de outubro de 2024, Decreto Judiciário 647 de 18 de agosto de 2025.*

Dúvidas/Informações: (71) 3372.1795 / 3372.1537

Antonio Alves Chaves
Cadastro nº 500.378-4

Lissandra Araujo
Cadastro nº 970.302-0