



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA
DIRETORIA DE FINANÇAS / COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

INFORME SOBRE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO 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, sugerimos a leitura dos Decretos Judiciais nº 837/2024 e 647/2025 bem como das IN/SAF nº 21/2017, 24/2018 e 32/2020.

- Para solicitação do cartão corporativo, é necessário o preenchimento do Formulário disponível no site do TJBA <https://www.tjba.jus.br/portal/solicitacao-e-concessao/>, e posterior encaminhamento através de e-mail para coorf_dfa@tjba.jus.br, juntamente com cópia legível do RG, CPF e comprovante de residência atualizado.

- A solicitação da verba de adiantamento deverá ser feita exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, onde o campo **TIPO DE PROCESSO** deve 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).**

Sendo necessário anexar o formulário (Ofício – Solicitação Adiantamento) disponível no site <https://www.tjba.jus.br/portal/solicitacao-e-concessao/>.

- O Ofício – Solicitação Adiantamento deve conter todos os dados do Servidor Responsável (nome completo, cadastro, CPF, cargo ou função, lotação), finalidade ou objetivo da aplicação, apontando o material e/ou serviço, a importância do numerário a entregar, e carimbo identificando a assinatura do Servidor e Superior Hierárquico, bem como o cadastro;

- O servidor somente poderá receber 02 (dois) adiantamentos;

- É vedada a concessão de adiantamento a Servidor declarado em alcance, responsável por dois adiantamentos ainda não comprovados, respondendo a inquérito administrativo, inscrito em responsabilidade, responsável por adiantamento que não tenha sido prestado contas no prazo ou que exista processo de comprovação em diligência, **de férias ou em gozo de licença.**

- O limite para realização de despesas miúdas de qualquer natureza (alínea “A”), é de R\$ 898,00 (-), e refere-se a cada item de gasto e respectivo documento comprobatório, vedado o fracionamento de um ou de outro para adequação a esse valor. Entende-se como item de gasto a aquisição de materiais da mesma espécie. Exemplo: materiais de informática, materiais de limpeza, materiais de construção, materiais de elétrica, materiais de expediente, serviço de elétrica, serviço de pintura, etc.;

- O adiantamento a que se refere a alínea “E” - Despesas efetuadas distantes da estação pagadora, se refere a reparos, adaptação e recuperação de bens móveis e imóveis NAS COMARCAS DO INTERIOR, e deve ser juntado ao pedido 03 (três) orçamentos referentes às despesas a serem realizadas. Ainda, para a concessão de adiantamento da alínea "E" - Serviços de Reformas em Imóveis, as Unidades requisitantes devem encaminhar junto ao pedido as Certidões Negativas de Débitos, a saber:

- Conjunta da União - www.receita.fazenda.gov.br
- Negativa de débitos trabalhistas – www.tst.jus.br
- Certificado de Regularidade do Empregador - www.cef.gov.br
- Negativa de Débitos Mobiliários-Municipal – www.salvador.ba.gov.br, ou do município onde estiver sediada a empresa.
- Tributária Estadual - www.sefaz.ba.gov.br

- Aos pedidos para despesas referentes a Refeição e Alimentação, alínea “G”, deve ser aposta a data da realização da sessão do Tribunal do Júri ou realização do evento. O pedido deverá ser anterior à referida data com o tempo mínimo razoável ao processamento. Saliente-se que o valor máximo é de R\$ 1.089,00 (-), todavia as excepcionalidades serão apreciadas mediante justificativa do Magistrado;

- As despesas da alínea “H” (Reparos, adaptação e recuperação de bens móveis e imóveis) **DEVERÃO SER REALIZADAS SOMENTE NA CAPITAL.**

- Para a concessão de adiantamento da alínea "E" - viagem, deve acompanhar ao pedido comprovante do ato a ser realizado que justifique a concessão, qual seja documento(s) comprobatório(s) da autorização do afastamento da comarca. Também, a indicação da data da viagem e a finalidade.

- Havendo retenção de INSS, o servidor responsável pelo adiantamento deverá enviar, dentro do mês da prestação do serviço (até o último dia), para o e-mail institucional coorf_dfa@tjba.jus.br, uma cópia do recibo de retenção.

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 837/2024, as Instruções Normativas/SAF Nº 21/2017, 24/2018 e 32/2020, Diário nº 3683 de 25 de outubro de 2024 e Decreto Judiciário 647 de 18 de agosto de 2025.

OBS: 1 .A concessão do Adiantamento dar-se-á pelo **Sr(a). Secretário(a) de Planejamento, Orçamento e Finanças (Decreto Judiciário nº 263/25) e/ou pelo(a) Secretário(a) de Administração – SEAD (Decreto Judiciário nº 689/25)**, mediante a satisfação dos requisitos exigidos pelas normas que disciplinam a matéria.

2. Os centavos dos valores máximos contidos no Decreto Judiciário nº 837/24 foram suprimidos no presente informe, em razão do Banco do Brasil só creditar valor cheio.

Dúvidas/Informações: (71) 3372-7512 – Marilu

Eliana dos Santos Lima
Coordenadora de Execução Orçamentária e Financeira
Cadastro nº 967.850-6