



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ  
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - PROAD  
GERÊNCIA FINANCEIRA - GEFIN

# MANUAL DE ADIANTAMENTO

SETEMBRO  
2025



1.	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	3
1.1.	Legislação .....	3
1.2.	Conceito .....	3
1.3.	Finalidades .....	3
1.4.	Limites .....	4
2.	<b>Etapas Do Regime De Adiantamento De Despesas</b> .....	4
2.1.	Concessão .....	4
2.2.	Aplicação .....	6
2.3.	Valores não utilizados .....	8
2.4.	Comprovação .....	9
2.4.1.	Preenchendo o Formulário de Comprovação .....	10
3.	<b>SANÇÕES DISCIPLINARES</b> .....	12
3.1.	Prestação de contas apresentada fora do prazo .....	12
3.2.	Saldo de adiantamento recolhido fora do prazo .....	12
3.3.	Inscrição em Responsabilidade .....	13
3.4.	Ultrapassar o limite de gasto por família .....	13
4.	<b>CONCLUSÃO</b> .....	13

## **APRESENTAÇÃO**

O controle dos gastos e a busca pela racionalização dos recursos públicos, alinhados à ética e à responsabilidade, são exigências cada vez mais rigorosas por parte do Governo e dos Tribunais de Contas.

Nesse contexto, a Gerência Financeira apresenta o “Manual de Adiantamento”, com o objetivo de fornecer aos (às) servidores(as) ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão um guia atualizado, baseado na legislação estadual. Este manual visa assegurar que os atos praticados estejam em conformidade com os princípios legais, éticos e administrativos.

O Manual aborda conceitos básicos, legislações pertinentes e orientações detalhadas sobre as etapas do processo de adiantamento, que incluem concessão, aplicação e prestação de contas. Ele busca unificar procedimentos e promover transparência.

É importante destacar que este Manual não esgota o tema, pois, devido à sua natureza dinâmica, ele será atualizado periodicamente. A Gerência Financeira compromete-se a revisar e atualizar o Manual sempre que houver novas publicações legais.

Por fim, espera-se que este Manual sirva como uma fonte de consulta valiosa e ajude a esclarecer dúvidas sobre a utilização e prestação de contas dos recursos de adiantamento, sempre em respeito aos princípios éticos, legais e administrativos.

# 1. INTRODUÇÃO

## 1.1. Legislação

A legislação que disciplina o regime de adiantamento é a Instrução Normativa SAF Nº 21, de 29 de novembro de 2017 (IN SAF 21/2017), que estabelece procedimentos para execução de despesas mediante regime de adiantamento no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual; a Lei Nº 14.133/2021; a Lei Nº 2.595/2024, a qual Disciplina a administração financeira, patrimonial e de material do Estado; e a Resolução Regimental do Tribunal de Contas do Estado Nº 12/1993. A IN SAF 21/2017 é a base para a Diretoria de Finanças orientar e uniformizar os procedimentos para a execução do regime de adiantamento.

## 1.2. Conceito

Conforme o Art. 3º da Instrução Normativa SAF Nº 21, de 29 de novembro de 2017, o conceito de regime de adiantamento consiste:

[...] na disponibilização de recursos ao Servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, a fim de realizar, excepcionalmente, despesas eventuais que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

O recurso poderá ser solicitado pelos(as) servidores(as) ocupantes de cargo permanente, os(as) ocupantes de cargo temporário e os(as) contratados(as) por tempo determinado. Estes(as) deverão apresentar alguns requisitos que são importantes para uma boa gestão do recurso, tais como: ter conhecimento da legislação pertinente, ter ciência de que o que está adquirindo não pode ser subordinado ao processo normal de contratação, considerando a sua excepcionalidade, ter bom senso, ter planejamento e ter ética.

## 1.3. Finalidades

O Art. 5º da IN SAF 21/2017 apresenta as finalidades do regime de adiantamento, com base no inciso I, do art. 49, da Lei nº 2.322, de 11 de abril de 1966:

Art. 5º O regime de adiantamento é aplicável, tão somente, para atender às despesas identificadas no inciso do art. 49, da Lei nº 2.322, de 11 de abril de 1966, conforme a seguir discriminadas:

I - I - Miúdas: constituem-se despesas miúdas de qualquer natureza aquelas que se situarem dentro do limite de até 7,5% (sete e meio por cento) do valor estabelecido no §2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

II - De pronto pagamento: aquelas que ocorram à conta de créditos extraordinários ou que digam respeito a projetos ou atividades relativos a calamidade pública, comoção intestina, grave perturbação da ordem ou em caso de guerra, após a devida decretação do respectivo estado (alínea “b”);

III - De caráter secreto: aquelas com diligências policiais, judiciárias ou sindicâncias administrativas ou fiscais (alínea “c”);

IV - Com aquisição de livros, revistas, publicações e peças ou objetos de arte ou históricos (alínea “d”);

V - Decorrentes de viagens ou que tenham de ser efetuadas em lugar distante da estação pagadora, ou no exterior (alínea “e”);

VI - De pessoal, salário de presos, internados e educandos, quando convenha realizar-se no local, mesmo na proximidade da estação pagadora (alínea “f”);

VII - Com refeições, alimentação e de forragens, quando as circunstâncias não permitirem o regime comum de fornecimento e se para atenderem à finalidade do órgão (alínea “g”);

VIII - Com reparos, adaptação e recuperação de bens móveis ou imóveis até o limite que for fixado em decreto do Poder Executivo e que deverá ser revisto periodicamente (alínea “h”).

## 1.4. Limites

Os limites para concessão de adiantamento estão previstos no Art.7º da IN SAF 21/2017:

Art. 7º A concessão de adiantamento para a realização de despesas miúdas de qualquer natureza e com reparos, adaptação e recuperação de bens móveis ou imóveis, a que se referem respectivamente as alíneas "a" e "h" do inciso I do art. 49 da Lei nº. 2.322, de 11 de abril de 1966, fica limitada a 30% (trinta por cento) do valor estabelecido no §2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Atualmente, o valor estabelecido para compras e serviços é de R\$ 3.763,00 e o limite por item de gasto o valor é de R\$ 940,00.

## 2. ETAPAS DO REGIME DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS

As etapas que compreendem o regime de adiantamento são: concessão, aplicação e comprovação. Segue abaixo os procedimentos a serem executados em cada uma delas.

### 2.1. Concessão

Conforme o Art.16 da IN SAF 21/2017, “a concessão do adiantamento implica na delegação ao responsável da atribuição de praticar todos os atos necessários à

realização da despesa pública [...]”. Para a disponibilização do recurso é necessário seguir todos os trâmites descritos abaixo:

1. Solicitar à Reitoria, através de Comunicação Interna (CI), a autorização para ter o cartão de pagamento, inserindo a justificativa dos motivos, especificando o destino do investimento do recurso, e incluindo os dados pessoais (nome completo, CPF, RG, data de nascimento, matrícula e endereço) do(a) servidor(a) indicado(a);
2. Se deferido, o processo será encaminhado para a Gerência Financeira (GEFIN), que, em contato com o Banco do Brasil, solicitará a confecção do cartão corporativo do(a) respectivo(a) servidor(a).
3. Após confirmação do cadastro, o(a) servidor(a) deverá comparecer a qualquer agência da instituição indicada para criar a senha do plástico.
4. Assim que o cartão for recebido pelo(a) servidor(a), ele(a) deverá enviar para GEFIN, através de e-mail, a foto do cartão para que seja cadastrado no FIPLAN;
5. Solicitar o empenho através do sistema SEI BAHIA, com o tipo do Processo Adiantamento: Concessão – Tipo do documento: Solicitação de Adiantamento, no qual deverá conter o nome completo, cargo ou função, número do cadastro, CPF do(a) responsável, finalidade ou objeto da aplicação, devidamente assinado pelo(a) servidor(a) responsável e seu superior hierárquico.
6. O processo deverá ser encaminhado para GEFIN para deliberação e encaminhamento para o Setor de Execução Orçamentária – SETEX.
7. Após a emissão da nota de empenho, o processo segue para liquidação e pagamento. Somente após a geração da Nota de Ordem Bancária – NOB, o recurso ficará disponível para utilização.

**Observação importante:** Caberá ao Ordenador de Despesa (Pró-Reitor de Administração e Finanças) ou ao(à) Gestor(a) da GEFIN determinar o prazo de aplicação do adiantamento, respeitado o prazo de até 90 dias consecutivos, contados a partir da NOB e da data de comprovação do adiantamento, respeitando o limite de 30 dias consecutivos, contados a partir da data do término da aplicação, conforme Art. 18 da IN SAF 21/2017.

Importante ressaltar que o adiantamento só é considerado comprovado quando for dado baixa no sistema FIPLAN.

A concessão será impedida para os(as) servidores(as) que estejam responsáveis por dois adiantamentos ainda não comprovados, que estiverem com adiantamento em alcance, que estejam respondendo a inquérito administrativo, inscritos em responsabilidade ou que não tenham prestado contas no prazo da aplicação.

## 2.2. Aplicação

Após a emissão da NOB, o(a) servidor (a) utilizará o cartão de pagamento para a realização das despesas, obedecendo aos limites e prazos de aplicação e comprovação. Conforme indica o Art. 23 § 1º da IN nº 21/2017, se for preciso efetuar o saque para pagamento em espécie, este deverá ser justificado no processo de comprovação.

Para adquirir material de consumo, classificado como despesa miúda, é OBRIGATÓRIA uma consulta PRÉVIA ao setor de almoxarifado, através de formulário específico (Anexo VIII da IN SAF 21/2017), para que o setor, depois de verificado o estoque, informe a impossibilidade de seu fornecimento.

Figura 1 – ANEXO IV IN SAF 21/2017

ANEXO VIII					
PEDIDO DE MATERIAL					
Unidade:		Número:	Data: ____ / ____ / ____		
Item	Código do Material	Descrição do Material	Quantidade		
			Unid.	Solicitada	Fornecida
<b>Assinatura</b>					
Requisitante	Almoxarifado	Recebedor do Material	Lançamento		
_____	_____	_____	_____		

No campo “Código do Material”, informe a sequência numérica correspondente ao material. Este código pode ser encontrado no site do Compras Net.

Para toda compra efetuada, o(a) servidor(a) deverá exigir o documento hábil original, no qual deverá conter o número, a data de emissão, de forma legível e sem

rasuras, e solicitar que seja incluído o nome da UESC, e o CNPJ (40.738.999/0001-95).

Conforme Art. 26 da IN 21/2017, o(a)servidor(a)deverá exigir no ato da compra:

I - **na aquisição de material de consumo ou material permanente:** Nota Fiscal, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal, sendo que estas duas últimas devem estar acompanhadas da discriminação do material adquirido;

II - **na prestação de serviços de transporte:** Nota Fiscal de Serviço de Transporte, Conhecimento de Transporte de Carga, Bilhete de Passagem e/ou Documento de Excesso de Bagagem, contendo sempre a discriminação dos serviços prestados;

III – **na prestação de serviços por pessoa física:** Recibo, contendo nome completo, endereço, CPF e/ou RG ou outro documento de identificação do prestador e sua assinatura, Nota Fiscal de prestação de serviço, nome do órgão ou entidade pagadora, valor, data e discriminação do serviço;

IV – **na prestação de serviços por pessoa jurídica:** Nota Fiscal de Prestação de Serviços e/ou fornecimento de mercadorias, quando couber, ou Cupom Fiscal, contendo, respectivamente, a discriminação dos serviços e do material fornecido.

**Observação 1:** Verificar a validade da nota fiscal. Caso não possua, a validade é de 24 meses após a impressão, de acordo com o Decreto Estadual n.º 13.780/12.

**Observação 2:** Se houver desconto ou abatimento no preço, deverá constar no documento hábil o valor líquido.

Em todos os documentos hábeis deverá constar o atestado de serviço prestado e/ou material recebido, datado, assinado e carimbado por superior hierárquico imediato do(a) responsável pelo adiantamento. No caso de serviços prestados por aplicativo particular, o documento hábil será o recibo, que é enviado para o e-mail do(a)servidor(a), no qual tem o nome do(a)servidor(a), o trecho, a data e hora da locomoção, não precisando, nesse caso, do CPF do(a) motorista. Nessa situação, não será aceito recibo em nome de terceiros.

Não serão aceitas notas fiscais e/ou recibos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza do documento, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor.

Quando houver retenção de tributos, as consignações deverão ser pagas com o recurso do adiantamento, e na nota fiscal deverá constar o valor líquido. Se o prestador for Microempreendedor Individual (MEI), não haverá retenção de imposto, porém deverá ser apresentado o comprovante de pagamento do DAS. Caso seja contribuinte individual, além do recolhimento do INSS, deverá ser recolhida a cota

patronal, a qual deverá ser informada ao setor financeiro para recolhimento do mesmo.

**Dica:** Antes de realizar qualquer compra ou contratação de serviços, o(a) servidor(a) deve verificar se a unidade já possui um contrato para o serviço em questão. Para materiais de consumo, é necessário consultar o Almoxarifado.

É crucial observar que o limite de gasto por família é de R\$ 940,00. Por exemplo, se o servidor recebeu um adiantamento de R\$ 3.763,00 ele poderá gastar no máximo R\$ 940,00 em uma determinada categoria de material, como material de expediente (canetas, lápis, etc.).

Para garantir que o material ou serviço não ultrapasse esse limite, recomendamos consultar o catálogo no site Compras Net. No site, acesse a seção de consulta para verificar se o material ou serviço pertence à mesma família. Caso o valor exceda o limite estipulado, o montante excedente será glosado, e o(a) servidor(a) responsável deverá custear com recursos próprios.

**Observação importante:** A função do cartão é de crédito. Não utilizar a função débito.

### 2.3. Valores não utilizados

Quando não for utilizado todo o recurso disponível, ou se houver saque e este não for totalmente aplicado, a devolução deverá ocorrer até o próximo dia útil do limite da aplicação, através do pagamento de DAE. Se o saldo restante estiver disponível na conta, o pagamento será realizado com o próprio cartão no caixa de Autoatendimento do Banco do Brasil. Caso o recurso esteja em mãos, o DAE deverá ser quitado na “boca de caixa”.

Para a emissão do DAE, o(a) servidor(a) deverá acessar o site da SEFAZ, [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br), clicar na aba Finanças Públicas, em seguida, clicar no campo DAE-NT Recolhimento - DAE – NT – Não Tributário, ou acessar diretamente a página [Emissão de DAE \(sefaz.ba.gov.br\)](http://www.sefaz.ba.gov.br). Preencher os dados da Unidade Gestora: 98.101.1(Diretoria do Tesouro), Receitas Não Tributárias: 8022- Devolução de Adiantamento e Unidade Gestora Destino: 11304.1 UESC-Executora, e avançar. Em seguida, o(a) servidor(a) preencherá o documento com seus dados pessoais e o valor

exato para devolução. Importante informar o número do processo SEI no campo de Informações Complementares. Para finalizar, o(a) servidor(a) visualiza, confere e imprime o DAE.

Se houver dificuldade na emissão do DAE, o(a) servidor(a) deverá entrar em contato com a GEFIN.

## 2.4. Comprovação

A comprovação de adiantamento deverá ser baixada do sistema Fiplan e apresentada em até 30 dias após o término de aplicação do recurso, seguindo os seguintes procedimentos:

No próprio processo inicial de solicitação, deverá ser inserido:

- a. Formulário de Comprovação de Adiantamento devidamente preenchido e assinado pelo servidor(a) responsável e o(a) superior hierárquico, (documento padrão da IN SAF 21/2017, Anexo II), disponível no Portal SEI BAHIA;
- b. O extrato bancário (extraído do Autoatendimento Banco do Brasil ou solicitado à Gerência Financeira);
- c. Se houver, o Documento de Arrecadação Estadual - DAE e o comprovante de quitação de pagamento;

Em seguida, deverá ser inserido em um único PDF, **por nota fiscal**:

- a. O formulário do almoxarifado com a justificativa da compra (Anexo VIII da IN SAF 21/2017) assinado pelo almoxarifado e pelo(a) servidor, se houver compra de material;
- b. A nota fiscal atestada pelo(a) servidor(a) responsável pelo recebimento do material;
- c. O comprovante de pagamento;
- d. A consulta da chave de acesso no site da Secretaria da Fazenda, através da página [Consulta Chave de Acesso \(sefaz.ba.gov.br\)](http://sefaz.ba.gov.br) ou via Qr Code;
- e. Comprovante de pagamento do Simples Nacional (se a nota fiscal for de serviço) ou comprovante do Imposto Sobre Serviço (ISS).

Encaminhar via SEI, para UESC/REIT/PROAD/GEFIN, para conferência baixa do adiantamento no Fiplan.

#### 2.4.1. Preenchendo o Formulário de Comprovação

Os dados para preencher o formulário de comprovação podem ser obtidos na Nota de Empenho emitida pelo Setor de Execução Orçamentária – SETEX.

Além dos dados pessoais do(a) servidor(a), na Nota de Empenho é possível identificar o Número do PAD:

Figura 2 – Nota de Empenho, Fiplan.



Logo of Governo do Estado da Bahia (Coat of Arms) and FIPLAN (Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças).

<b>EMP</b>	<b>NOTA DE EMPENHO</b>	<b>11304.0001.24.0001539-3</b>
Nº Pedido (PED): 11304.0001.24.0001740-9		Data de Emissão: 06/05/2024
Nº Pedido (PAD): 11304.0001.24.0000045-3		
Data de criação do doctº: 06/05/2024		Nº Instrumento: *** **

A classificação institucional é a identificação do código da universidade, que é 11304, sendo o número 11 representando a Secretaria de Educação, o número 3 a Autarquia e o 04 a unidade orçamentária.

DEMONSTRATIVO DA RESERVA DE EMPENHO	
<b>Dotação Orçamentária:</b> 11304.0001.12.122.502.2000.9900.339039000.1500011400000000000.1	
<b>Valor Total do Empenho (R\$):</b>	<b>Valor por Extenso:</b>
*** 3.000,00	TRÊS MIL REAIS *** **

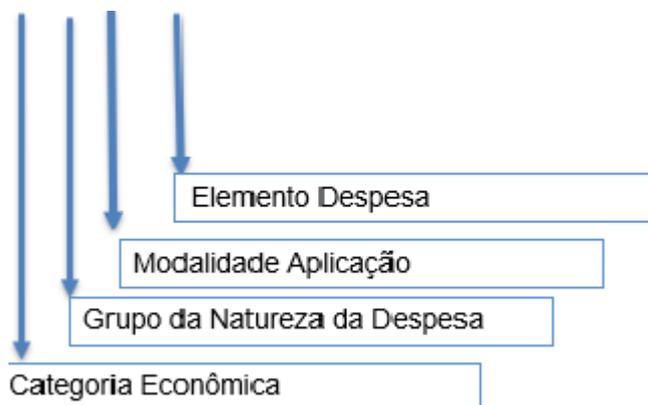
O campo “Funcional Programática”, é preenchido com a função, sub função e programas de governo. No exemplo acima, o código é 12.122.502. Esse código pode alterar, dependendo do setor requisitante.

O Projeto Atividade identifica a ação, ou seja, o que será desenvolvido para alcançar o objetivo do programa do governo. Utilizando a imagem acima, o Projeto Atividade, conhecido como Ação ou PAOE, é o código 2000, o qual é utilizado para manutenção dos serviços técnicos e administrativos. Esse campo também sofre alteração a depender do setor requisitante.

A natureza da despesa informa a categoria econômica, o grupo e o elemento de despesa. Geralmente, todos os processos de adiantamento possuem o mesmo

código: 3.3.90.39, exceto no caso de ressarcimento de despesas com deslocamento, utilizado exclusivamente pela GEFIN.

**339039**



A categoria econômica (3), no caso exemplificado, representa “Despesas Correntes”, o Grupo da Natureza (3) refere-se a “Outras Despesas Correntes”, a Modalidade (90) corresponde a “Aplicações Diretas” e o Elemento de Despesa (39) a “Outros Serviços de Pessoa Jurídica”.

No campo “Saques” deverá ser informada a data e o valor do saque, lembrando que todo saque efetuado deverá ser justificado.

Figura 4 – Formulário de Comprovação, IN SAF 21/2017

SAQUES	
DATA	VALOR
15/04/2024	R\$ 748,00
31/05/2024	R\$ 45,00

No campo “Histórico”, devem ser descritas as notas fiscais, incluindo o nome do fornecedor e o número da nota fiscal. No campo “Valores”, informe o valor e se o gasto foi realizado em dinheiro ou por meio de cartão.

Figura 5 – Formulário de Comprovação, IN SAF 21/2017

ITEM	HISTÓRICO	VALORES R\$	
		GASTO <sup>2</sup>	
		DINHEIRO	CARTÃO
01	Serbri com de ferro Ltda NF 16594		38,00
02	Serbri com de ferro Ltda NF 16593		208,10

No “Resumo Histórico” devem ser informados os valores do adiantamento concedido(a), a soma dos pagamentos efetuados com o cartão (b), a soma dos pagamentos efetuados em dinheiro (c), o valor da devolução do DAE com o cartão de crédito (d), se houver, o valor da quitação do DAE com o dinheiro que ficou “em mãos” (e), e informar, por último, o valor sacado.

Figura 6 – Formulário de Comprovação, IN SAF 21/2017

RESUMO HISTÓRICO	
HISTÓRICO	VALOR (R\$)
(A) Adiantamento Concedido	R\$ 3.000,00
(B) Total de Compras com o Cartão	R\$ 2.205,18
(C) Total de Compras em Dinheiro	R\$ 793,00
(D) Devolução DAE (Autenticação com o Cartão) <sup>1</sup>	
(E) Devolução com Depósito C/C - DAE em dinheiro 2	R\$ 1,82
(F) Valor Sacado	R\$ 793,00
Devolução DAE (Autenticação com o Cartão): (D = A - B - F)	
Devolução com Depósito C/C - DAE em dinheiro (E = F - C)	
	R\$ 1,82

ORS: Conforme Decreto nº 11.536/2009, o cartão de pagamento foi instituído para que seja utilizado de forma preferencial às despesas de Adiantamento

Por último, inserir as informações finais do(a) responsável pelo adiantamento.

Figura 7 – Formulário de Comprovação, IN SAF 21/2017

DADOS FINAIS	
RESPONSÁVEL:	
DATA:	
ASSINATURA:	
Nº DO CADASTRO:	

### 3. SANÇÕES DISCIPLINARES

A IN nº 21/2017 prevê algumas sanções aplicáveis nos casos de extrapolação dos prazos estabelecidos e de despesas glosadas.

#### 3.1. Prestação de contas apresentada fora do prazo

Será aplicada multa de 10% sobre o valor de adiantamento concedido em razão da comprovação ter sido apresentada fora do prazo.

#### 3.2. Saldo de adiantamento recolhido fora do prazo

Em relação ao saldo não utilizado e/ou valor sacado e não aplicado, recolhido(s) fora do prazo, e as despesas glosadas incidirão juros de mora de 1% ao mês e atualização monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC). Os valores serão pagos com recursos próprios do(a) servidor (a) responsável.

### **3.3. Inscrição em Responsabilidade**

O não cumprimento das *exigências* que resulta em penalidades pecuniárias para o(a) servidor(a), previstas na IN SAF nº21/2017, enseja a inscrição do(a) responsável por adiantamento em responsabilidade, em conta específica, figurando o(a) mesmo(a) no polo de devedor(a) do Estado da Bahia.

### **3.4. Ultrapassar o limite de gasto por família**

O limite de gasto por família para a alínea de despesa miúda é de R\$ 940,00. Se esse limite não for respeitado pelo(a) responsável, o(a) mesmo(a) terá que glosar a nota fiscal e devolver o montante para o Tesouro com recursos próprios.

## **4. CONCLUSÃO**

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de fornecer diretrizes claras e detalhadas sobre o regime de adiantamento de despesas, garantindo a conformidade com a legislação vigente e promovendo a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos. O mesmo será revisado periodicamente para assegurar sua relevância e atualidade.

Para quaisquer dúvidas, entre em contato com a Gerência Financeira pelo e-mail: [gefin@uesc.br](mailto:gefin@uesc.br), telefone: (73) 3680-5063/5064.