



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Empresa Baiana de Ativos S. A.
Presidência - BAHIAINVESTE/DIPRE

RESOLUÇÃO Nº 001/2025 - CONSAD/DIREX

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E A DIRETORIA EXECUTIVA DA BAHIAINVESTE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

CONSIDERANDO que a BAHIAINVESTE, como entidade da administração pública estadual indireta, deve observar e cumprir as normas de administração financeira do Estado da Bahia;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 13.303/16 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC, da BAHIAINVESTE;

CONSIDERANDO a necessidade de fornecer orientação clara aos agentes responsáveis pela administração de recursos utilizados mediante o regime de adiantamento no âmbito da BAHIAINVESTE, conforme previsto nas normas aplicáveis;

CONSIDERANDO que o controle interno da BAHIAINVESTE deve assegurar a conformidade dos atos e fatos administrativos quanto à legalidade, legitimidade e economicidade em relação a padrões normativos e operacionais, mantendo alinhamento com as determinações emanadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;

RESOLVEM

I - CONCEITO, FINALIDADES E LIMITES

Art. 1º. O regime de adiantamento consiste na disponibilização de recursos aos empregados da BAHIAINVESTE a fim de realizar certas despesas, nos termos desta Resolução.

Art. 2º. O adiantamento será concedido mediante prévia autorização do Ordenador de Despesa, com base na solicitação da unidade que o empregado estiver vinculado.

Parágrafo único. Por ocasião da concessão de adiantamentos, deve a Diretoria Administrativa e Financeira fornecer, aos empregados responsáveis pelo adiantamento da despesa, orientação para aplicação, comprovação, recolhimento do saldo não utilizado e do sacado e não gasto.

Art. 3º. Este regime é aplicável somente às despesas expressamente definidas nesta Resolução, a seguir discriminadas:

I – miúdas: aquelas, de qualquer natureza, que se situem dentro do limite de aplicação de até R\$ 940,00 (novecentos e quarenta reais), sendo vedado o fracionamento;

II - com reparos, adaptação e recuperação de bens móveis ou imóveis até o limite de R\$ 3.763,00 (três mil, setecentos e sessenta e três reais);

III - decorrentes de viagens ou que tenham de ser efetuadas em lugar distante da estação pagadora, ou no exterior;

IV - com refeições e alimentações para atenderem à finalidade da BAHIAINVESTE.

§1º. Entende-se como despesas decorrentes de viagens aquelas destinadas à aquisição de passagens, locomoção, inclusive aos deslocamentos na cidade de origem e de destino, combustível e serviços de manutenção de veículos, bem como outros gastos que, não vinculados às diárias (alimentação e hospedagem), devam ser realizados em consequência da viagem.

§2º. Considera-se deslocamento na cidade de origem, o trajeto realizado para chegar e sair do local de embarque e desembarque, desde que atendam à finalidade da BAHIAINVESTE.

§3º. Considera-se cidade de origem, aquela onde o empregado exerce suas atividades funcionais, independentemente da localização da unidade gestora que custeará as despesas da viagem.

§4º. Considera-se despesas com combustível e serviços de manutenção de veículos, aquelas efetuadas em viagens com veículo a serviço da BAHIAINVESTE, inclusive com estacionamentos.

Art. 4º. As despesas que tenham de ser efetuadas distante da estação pagadora ou no exterior, são aquelas destinadas à manutenção e operação de serviços que, por economicidade e decisão do(a) Diretor(a) Presidente, devam ser realizadas no local ou na proximidade de sua ocorrência.

Art. 5º. A concessão de adiantamento para despesas miúdas fica limitada a R\$ 3.763,00 (três mil, setecentos e sessenta e três reais), para a soma de todos os gêneros de gastos, até a efetiva comprovação da aplicação da despesa e demais formalidades relacionadas à sua aprovação.

Parágrafo único. A correção monetária dos limites fixados nos incisos I e II, do artigo 3º, desta Resolução, ocorrerá, ao final de cada exercício, com base na variação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, mediante portaria da DIREX, *ad referendum* do CONSAD.

Art. 6º. O limite de aplicação das despesas miúdas previstas no inciso I do artigo 3º, desta Resolução, deverá ser obedecido para cada gênero de gasto.

§1º. Entende-se como gênero de gasto, a aquisição de materiais e ou serviços da mesma espécie, a exemplo de material de expediente, material de informática, material de limpeza, atualmente categorizados por despesas.

§2º. É vedado o fracionamento de cada gênero de gasto durante o período de aplicação, quando o valor ultrapassar o limite previsto no artigo 5º desta Resolução.

II - CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO E CARTÃO DE PAGAMENTO

Art. 7º. A concessão do adiantamento implica na delegação ao responsável da atribuição de praticar todos os atos necessários à realização da despesa.

Parágrafo único. A solicitação deverá conter:

I - o dispositivo legal em que se baseia;

II - o nome completo, cargo/função/emprego, número do cadastro, CPF do responsável e número do cartão de pagamento, quando couber;

III - a classificação do gasto;

IV - a finalidade ou objeto da aplicação;

V - valor do recurso a entregar;

VI - o prazo de aplicação; e

VII - as assinaturas do Ordenador de Despesa, responsável pela autorização e da Diretoria de Administrativa e Financeira, responsável pela solicitação, concessão e conferência.

Art. 8º. Cabe ao ordenador de despesa ou responsável da Unidade Gestora, no ato de concessão do adiantamento, com base na finalidade expressa da solicitação, deliberar e determinar sobre:

I - a legalidade, oportunidade e conveniência da execução da despesa mediante o regime de adiantamento;

II - o valor a ser concedido, observados os limites previstos para a aplicação em despesas determinadas no artigo 3º desta Resolução;

III - o prazo de aplicação, respeitado o período de até 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da data da liberação do limite do adiantamento ao empregado;

IV - a data da comprovação da aplicação, observado o limite de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do dia seguinte à data do término da aplicação.

Parágrafo único. Para fins de cumprimento dos registros para a baixa do adiantamento na Unidade, o responsável pela aplicação do adiantamento deverá apresentar a documentação de comprovação no mínimo até 5 dias úteis antes do fim do prazo estipulado no inciso IV deste artigo.

Art. 9º. É vedada a concessão de adiantamento a empregado que não prestou contas do adiantamento no prazo ou cujas contas foram impugnadas.

III - APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO E COMPROVAÇÃO

Art. 10. As despesas executadas mediante regime de adiantamento serão realizadas por meio de Pix, transferência bancária direta ao empregado ou aos fornecedores ou, por cartão de pagamento.

§1º. O Cartão de Pagamento é o instrumento emitido pela instituição financeira contratada para utilização como meio de pagamento em compras de bens e serviços efetuadas mediante o regime de adiantamento, proporcionando mais agilidade, controle, transparência e modernidade na gestão dos recursos disponibilizados ao empregado e será:

I - emitido em nome da Unidade Gestora e terá a identificação do portador (empregado) responsável pela sua utilização;

II - utilizado como cartão de crédito, mas com a função de realizar débitos automáticos diretamente na conta de relacionamento da BAHIAINVESTES.

§2º. A utilização dos recursos para pagamento das despesas miúdas poderá ser efetuada por qualquer meio mencionado acima.

§3º. As demais categorias de despesas descritas no artigo 3º, desta *Resolução*, deverão ser efetuadas, preferencialmente, por meio do Cartão de Pagamento.

§4º. O pagamento da despesa somente pode ser efetuado após a disponibilização do recurso e dentro do prazo de aplicação estabelecido na Solicitação de Adiantamento.

§5º. É vedada a realização de compras a prazo com o Cartão de Pagamento.

§6º. Na contratação de contribuinte individual com recursos de adiantamento, deverão ser observados os procedimentos de retenção e recolhimento da contribuição ao INSS, cabendo ao responsável/portador efetuar o recolhimento dos tributos retidos, nos casos em que for sua responsabilidade.

Art. 11. O responsável pela aplicação do adiantamento ou utilização do Cartão de Pagamento deverá receber o cartão, utilizá-lo conforme a legislação vigente, guardá-lo e devolvê-lo, quando se desvincular do órgão ou entidade. Na sua aplicação, deve observar a finalidade, a classificação orçamentária da despesa e os prazos de aplicação e comprovação.

§1º. É vedado ao responsável transferir a responsabilidade pela aplicação do adiantamento ou a utilização do Cartão de Pagamento a outrem.

§2º. Se a comprovação não puder ser feita pelo responsável, por motivo de saúde ou falecimento, a autoridade requisitante do adiantamento deve designar um empregado para tal fim, constando o fato no respectivo processo.

Art. 12. Para cada pagamento efetuado, o responsável deve exigir o documento hábil original, contendo a data da sua emissão, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, obedecendo ao seguinte:

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, 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;

§1º. Nas despesas em que haja impossibilidade justificada de emissão de documentos hábeis, a comprovação é feita mediante a apresentação de relação com a especificação de cada despesa e valor, assinada pelo responsável e atestada pelo seu superior imediato.

§2º. Para despesas miúdas, em casos de impossibilidade justificada de emissão de documentos hábeis, e cujos valores não ultrapassem, em cada adiantamento, a metade do fixado para essa classificação despesa, a comprovação poderá ser feita mediante a apresentação de relação com a especificação de cada despesa e valor, devidamente assinada pelo responsável e atestada pelo seu superior imediato.

§3º. O desconto ou abatimento no preço, deve ser demonstrado no respectivo documento, que deve indicar, expressamente, o valor líquido do pagamento efetuado.

§4º. Para os serviços prestados por motorista particular por aplicativo, o documento hábil será o recibo emitido pelo aplicativo em nome do empregado da BAHIAINVEST, que comprove trecho, data e hora de locomoção, sem necessidade de constar CPF do motorista.

Art. 13. Os documentos comprobatórios de despesas realizadas devem ser atestados pelo superior hierárquico imediato do responsável pelo adiantamento.

IV – DA CONTABILIZAÇÃO

Art. 14. A contabilização do adiantamento está sujeito às regras a seguir discriminadas:

I - o registro da despesa orçamentária ocorre mediante pagamento, realizando a disponibilização do recurso ao empregado;

II - os procedimentos orçamentários e contábeis conforme orientação específica.

V - CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

Art. 15. A Diretoria Administrativa e Financeira será responsável por:

I - verificar a aplicação do adiantamento concedido, adotando os procedimentos necessários à sua regularização;

II - acompanhar a entrega da documentação pelo empregado, observando o cumprimento do prazo de comprovação;

III - organizar e manter o controle dos adiantamentos concedidos e comprovados;

IV - efetuar os procedimentos referentes à utilização do cartão de pagamento;

V - efetivar ações para que o empregado apresente a documentação da comprovação;

VI - verificar os devidos controles na instituição financeira, acompanhando a execução do recurso por emissão de demonstrativos;

VII - acompanhar a finalização do prazo de aplicação;

VIII - registrar as despesas executadas pelo portador, na forma da legislação específica;

IX - acompanhar os gastos com Cartão de Pagamento e o saldo da conta, realizando as conciliações bancárias.

§1º. O(a) Diretor(a) Presidente ou a Diretoria Administrativa e Financeira poderá consultar as transações efetuadas pelo responsável, emitir demonstrativos e relatórios, e solicitar esclarecimentos em caso de desconformidade.

§2º. Em caso de aplicação irregular ou de não comprovação, deverão ser adotadas as providências administrativas para apuração da responsabilidade.

§3º. A Controladoria Interna será responsável pelas inspeções, por amostragem, para verificar o controle de conformidade das determinações desta Resolução.

VI - SANÇÕES E INFRAÇÕES

Art. 16. A aplicação de adiantamento irregular está sujeita às sanções disciplinares cabíveis, sem prejuízo da apreciação e apuração de responsabilidades.

Parágrafo único. Constitui falta grave, requisitar adiantamento em desacordo com a lei; não depositar quantias recolhidas; efetuar pagamentos antes de requisitar adiantamento; ou, deixar de comprovar adiantamento e restituir o saldo no prazo.

VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas eventuais que venham a surgir na aplicação destas normas serão solucionados pelo(a) Diretor(a) Presidente e pela Diretoria de Administrativa e Financeira.

Art. 18. As disposições sobre a concessão de diárias serão disciplinadas em regulamento específico.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Salvador, 03 de julho de 2025

Pedro Paulo Paranhos de Magalhães
Diretor de Operações
BAHIAINVESTE

Camila Aguiar Silva
Diretora de Administração e Finanças
BAHIAINVESTE

Paulo Roberto Britto Guimarães
Diretor-Presidente
BAHIAINVESTE

Roberta Fonseca Sampaio
Presidente do Conselho de Administração
BAHIAINVESTE



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Britto Guimarães, Diretor Presidente**, em 03/07/2025, às 09:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Roberta Fonseca Sampaio, Coordenadora Executiva**, em 03/07/2025, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Paulo Paranhos de Magalhães, Diretor de Operações**, em 03/07/2025, às 12:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Camila Aguiar Silva, Diretora Administrativa Financeira**, em 03/07/2025, às 23:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00116485585** e o código CRC **214F3EF7**.
