

## PORTARIA 006 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2026

Detalha os procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de adiantamentos, diárias e passagens, e estabelece normas de conformidade no âmbito da BAHIAINVESTES.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA BAHIAINVESTES - EMPRESA BAIANA DE INVESTIMENTOS E ATIVOS S/A. , no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 38 do Estatuto Social da BAHIAINVESTES,

**CONSIDERANDO** que a BAHIAINVESTES, 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 BAHIAINVESTES;

**CONSIDERANDO** que o controle interno 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;

**R E S O L V E:**

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Aplica-se esta Portaria aos procedimentos de solicitação, concessão e prestação de contas de adiantamentos, bem como de diárias e passagens, abrangendo todas as unidades da BAHIAINVESTES – Empresa Baiana de Investimentos e Ativos S.A.

**Art. 2º.** Farão jus à percepção de adiantamentos, diárias, passagens aéreas nacionais e internacionais, os empregados e eventuais profissionais vinculados por meio de contrato de prestação de serviços, como funcionários terceirizados, que, a serviço, se deslocarem, em caráter eventual ou transitório, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

**Art. 3º.** As solicitações seguirão o trâmite procedimental e critérios regulamentados neste dispositivo.

**Art. 4º.** Tratando-se de despesa miúda, a aquisição poderá ocorrer na forma de compra presencial ou *on-line*.

**Art. 5º.** É de obrigação do solicitante descrever na requisição de viagem os dias e as atividades a serem desenvolvidas durante o afastamento.

**Art. 6º.** A compra de passagens com saída ou retorno em localidade diferente da sede, só será permitida se devidamente justificada pelo solicitante seguida da comprovação de que não implicará em nenhum ônus adicional para a BAHIAINVESTES.

**Art. 7º.** O total de diárias atribuídas ao empregado não pode exceder 180 (cento e oitenta) dias, em cada exercício anual, salvo em casos especiais e com autorização prévia e expressa do Ordenador de Despesa.

**Art. 8º.** Entende-se por retorno, o dia e hora em que o empregado chega na sede.

**Art. 9º.** Os pedidos de afastamento deverão obedecer aos critérios de economicidade e pertinência com os propósitos da BAHIAINVESTES.

### CAPÍTULO II – SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

**Art. 10.** O regime de adiantamento é aplicável, exclusivamente, às despesas definidas na Resolução Nº 001/2025 – CONSAD/DIREX, com os seguintes limites e características:

I – Despesas Miúdas: De qualquer natureza, limitadas a R\$ 3.763,00 (três mil, setecentos e sessenta e três reais). para a soma de todos os gêneros de gastos.

a) O gasto de despesa miúda deve observar um limite de R\$ 940,00 (novecentos e quarenta reais) para cada gênero de gasto.

b) Gênero de gasto é a aquisição de materiais e ou serviços da mesma espécie, a exemplo de: material de informática, material de escritório, material de limpeza, material de higiene, alimentos, diversos e serviços de terceiros, como se nota nos “*Templates* de Solicitação e de Prestação de Contas de Adiantamento”, Anexos I e II, desta Portaria.

II – 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 – Com refeições e alimentações para atender à finalidade da BAHIAINVESTES.

IV – Decorrentes de Viagens ou efetuadas em lugar distante da estação pagadora ou no exterior: Abrangendo aquisição de passagens, locomoção (na cidade de origem e destino), combustível, serviços de manutenção de veículos e estacionamento, bem como outros gastos não vinculados às diárias (alimentação e hospedagem).

**Parágrafo único.** Considera-se despesas com combustível e serviços de manutenção de veículos, aquelas efetuadas em viagens com veículo a serviço da BAHIAINVESTES, inclusive com estacionamentos.

**Art. 11.** A concessão do adiantamento implica na delegação ao responsável da atribuição de praticar todos os atos necessários à realização da despesa, cujos processos de solicitação deverão ser instruídos com:

I - Solicitação de adiantamento, com preenchimento integral do *Template* disposto no Anexo I, desta Portaria;

II - Análise e aprovação da Unidade Gestora, observando o disposto no artigo 8º da Resolução nº 001/2025 - CONSAD/DIREX;

III – Informação Orçamentária e declaração do Ordenador de Despesa;

IV – Autorização da Diretoria de Administração e Finanças, responsável pela concessão do adiantamento; e

V – Comprovação de Pagamento.

**Art. 12.** O pagamento da despesa somente poderá ser efetuado após a disponibilização do recurso e dentro do prazo de aplicação, e, a execução será de acordo com as seguintes regras:

I - Utilizar as formas de pagamento autorizadas (Pix, transferência bancária ou Cartão de Pagamento).

II - É vedada a realização de compras a prazo com o Cartão de Pagamento.

III - Para cada pagamento, exigir o documento hábil original, legível, sem rasuras, como Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou Recibo, com a devida discriminação.

§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.

**Art. 13.** É obrigatória a prestação de contas no prazo de até 30 dias após o término do prazo de aplicação do adiantamento, devendo ser instruída com os seguintes documentos:

I - O preenchimento integral do “*Template* de Prestação de Contas”, disposto no Anexo II, desta Portaria.

II - Apresentar um resumo da execução, o demonstrativo detalhado dos gastos e realizar a conciliação financeira, calculando o saldo a restituir ou o valor a complementar.

III - Anexar e marcar a documentação comprobatória:

- a) 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;
- b) na prestação de serviços de transporte: Nota Fiscal de Serviço de Transporte, Bilhete de Passagem e/ou comprovantes com detalhamento do trajeto, data e valor fracionado.
- c) 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;
- d) 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;

IV - Para serviços de motorista particular por aplicativo, o documento hábil é o recibo emitido pelo aplicativo em nome do empregado da BAHIAINVESTES, comprovando trecho, data e hora.

V - Para serviços de táxi, o documento hábil poderá ser o recibo emitido comprovando trecho, data e valor exato, além da placa, alvará do veículo e assinatura do motorista.

§1º. A prestação de contas do(a) Diretor(a)-Presidente, ocorrerá no prazo de até 30 dias após o término do prazo de aplicação do adiantamento, de até 150 dias a partir da concessão, observada a norma do parágrafo único, art. 8º da Resolução nº 001/2025 – CONSAD/DIREX.

§2º. Em nenhuma hipótese a prestação de contas poderá ultrapassar o exercício anual correspondente à concessão do adiantamento.

**Art. 14.** É vedada a concessão de adiantamento a empregado que não comprovar corretamente a aplicação das despesas de adiantamento, na forma e no prazo previstos nesta Portaria ou na Resolução nº 001/2025 - CONSAD/DIREX, ou, cujas contas forem impugnadas.

**Art. 15.** A aplicação irregular de adiantamento constitui falta grave e sujeita o responsável às sanções disciplinares cabíveis, sem prejuízo da apuração de responsabilidades.

**Art. 16.** Para fins de definição do fluxo, os processos de concessão e de prestação de contas de adiantamentos deverão observar ao disposto no Anexo III, desta Portaria.

### **CAPÍTULO III – SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS E DIÁRIAS E AQUISIÇÃO DE PASSAGENS.**

**Art. 17.** As passagens aéreas, nacionais e internacionais, deverão ser adquiridas obedecendo aos trechos e as datas de início e término das atividades.

**Art. 18.** As solicitações de concessão de diárias e passagens deverão seguir os seguintes prazos:

I - Nacional: no mínimo quinze dias de antecedência da data de início da viagem; e

II - Internacional: no mínimo vinte dias de antecedência da data de início da viagem.

**Art. 19.** As solicitações de diárias e passagens devem ser geradas e tramitadas através do SEI, utilizando a “Comunicação Interna Padronizada”, disposta no Anexo IV, e o “Relatório de Viagem”, disposto no Anexo V, desta Portaria, respectivamente, assinado, em conjunto, pelo(a) Diretor(a) da unidade gestora à qual o responsável esteja vinculado.

**Parágrafo único.** Nos casos de profissionais vinculados por meio de contrato de prestação de serviços terceirizados, deverá haver, também, a assinatura da Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF).

**Art. 20.** As aquisições de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como o seguro de viagem internacional, serão realizadas, preferencialmente, por meio do contrato de prestação de serviços de agenciamento de viagens, celebrado pela BAHIAINVESTES.

**Art. 21.** A escolha da passagem, objeto de cotação com a empresa de agenciamento contratada, deverá observar aos critérios de conveniência com a agenda a ser cumprida e o de menor preço, salvo justificativa aceita pelo superior imediato que anuir com a viagem, obedecendo a:

I - A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - Os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, preferencialmente, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3h (três horas) o início previsto dos trabalhos, evento ou missão, salvo justificativa aceita pelo superior imediato; e

IV - Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8h (oito horas), e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, poderá ocorrer com dois dias de antecedência, salvo justificativa aceita pelo Ordenador de Despesa.

§1º. A marcação de assentos com custos só será permitida à Diretoria Executiva, sendo reservado ao Diretor-Presidente a prerrogativa da escolha de assentos na classe executiva.

§2º. Nas viagens com duração de até uma semana, poderá ser adicionada uma bagagem despachada; em viagens com duração superior, até duas.

§3º. O serviço de conexão com WiFi somente poderá ser contratado pela Diretoria Executiva, em voos internacionais, para ressarcimento na prestação de contas.

§4º. O seguro de viagem, em viagens nacionais, pode ser contratado pessoalmente pelos Diretores Executivos, mediante cotação de mercado com no mínimo três empresas, cujo valor será incluído na prestação de contas para ressarcimento.

§5º. No caso de viagens internacionais, a empresa de agenciamento contratada ficará responsável pela montagem dos roteiros, consulta, reserva e emissão destes bilhetes eletrônicos, ficando a BAHIAINVESTES responsável pela aprovação, *off-line* dos trechos ofertados e registro no Sistema de Agendamento, já incluindo o seguro de viagem.

**Art. 22.** Deve-se anexar, obrigatoriamente, ao pedido de viagem, quaisquer documentos que comprovem o deslocamento do empregado e/ou do profissional vinculado por meio de contrato de prestação de serviços, tais como convocação, ofícios, folders, convites, certificados ou cartas de apresentação, sendo imprescindível constar as datas e os horários dos respectivos compromissos.

**Art. 23.** Os afastamentos que iniciarem a partir da sexta-feira, bem como os que incluírem sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificados, detalhando-se a necessidade da presença no destino previsto nos dias citados.

**Art. 24.** Quando convocado a assessorar ou representar o Governador, o Vice-Governador, Secretários de Estado, Procurador Geral do Estado ou dirigente máximo da Administração Pública direta ou indireta, o empregado fará jus à diária no valor atribuído ao cargo do assessorado ou representado, mediante termo próprio subscrito pela autoridade assessorada ou representada.

**Art. 25.** É obrigatória a prestação de contas dos processos de viagens, no prazo de até o quinto dia útil após o retorno à sede, devendo ser instruída com os seguintes documentos:

I - Relatório de viagem, contendo dia e hora da partida e chegada à sede; quantidade e valor total das diárias recebidas; número do processo de concessão; o saldo a receber ou a restituir; e, o comprovante de embarque;

II - Agenda realizada com relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas e plano de trabalho como consequência da missão realizada;

III - Apresentação de documentos comprobatórios, como lista de presença, ata, certificados, declaração, relatório de fiscalização e/ou de vistoria, ou outros documentos que comprovem a atividade que motivou o deslocamento.

§1º. O "Relatório de Viagem – Prestação de Contas", disposto no Anexo VI, desta Portaria, deverá ser assinado eletronicamente, via SEI, em conjunto, pelo empregado e seu superior imediato.

§ 2º. O empregado que receber diárias e não se afastar da sede, ou retornar antes da data prevista, deve restituí-las, integralmente ou seu excesso, no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos.

**Art. 26.** Decorrido o prazo para prestação de contas, sem atendimento, a Diretoria de Administração e Finanças notificará, por e-mail, o empregado, informando-o que consta pendência de prestação de contas que o impede de solicitar nova viagem e receber novas diárias, até ser regularizada, além de sujeitá-lo às sanções administrativas.

**Art. 27.** Para fins de definição do fluxo, os processos de solicitação e de prestação de contas de viagens deverão observar ao disposto no Anexo VII, desta Portaria.

#### CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28.** É dever de todos os empregados, incluindo a Diretoria Executiva e de eventuais profissionais vinculados por meio de contrato de prestação de serviços, como funcionários terceirizados, observar as normas legais e regulamentares previstas nas Resoluções citadas e nesta Portaria, sendo, nos casos de descumprimento, passível de aplicação de penalidade.

**Art. 29.** Quando a despesa demandada não puder obedecer às normas previstas nesta Portaria ou na Resolução nº 001/2025, a Diretoria Executiva - DIREX poderá avaliar a realização de reembolso, observando-se, sempre, os princípios da legalidade, conveniência e oportunidade.

**Art. 30.** Os atos de concessão de diárias e passagens divulgados no *site* da BAHIAINVESTES.

**Art. 31.** 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 Administração e Finanças.

**Art. 32.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Salvador, 05 de fevereiro de 2026

**PAULO ROBERTO BRITTO GUIMARÃES**  
Diretor-Presidente  
BAHIAINVESTES

**Lista de Anexos:**

**Anexo I - Template de Solicitação de Adiantamentos**

Anexo II - *Template* de Prestação de Contas de Adiantamentos

Anexo III - Fluxo dos Processos de Concessão e de Prestação de Contas de Adiantamentos

Anexo IV – Comunicação Interna Padronizada

Anexo V - Relatório de Viagem

Anexo VI - Relatório de Viagem - Prestação de Contas

Anexo VII – Fluxo dos Processos de Solicitação e de Prestação de Contas de Viagens

## ANEXO I

### TEMPLATE DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTOS

#### DADOS DA SOLICITAÇÃO

Data da Solicitação: \_\_\_\_\_

Processo SEI nº: \_\_\_\_\_

Número do Adiantamento: \_\_\_\_\_

#### 1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Dispositivo Legal em que se baseia:

- Resolução nº 001/2025 - CONSAD/DIREX, Art. 3º, Inciso I (Despesas Miúdas)
- Resolução nº 001/2025 - CONSAD/DIREX, Art. 3º, Inciso II (Reparos/Adaptação/Recuperação)
- Resolução nº 001/2025 - CONSAD/DIREX, Art. 3º, Inciso III (Viagens/Local Distante/Exterior)
- Resolução nº 001/2025 - CONSAD/DIREX, Art. 3º, Inciso IV (Refeições/Alimentação)

#### 2. DADOS DO RESPONSÁVEL

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo/Função/Emprego: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) - E-mail: \_\_\_\_\_

Número do Cartão de Pagamento: \_\_\_\_\_ (Preencher apenas se aplicável)

#### 3. CLASSIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DO GASTO

Classificação da Despesa:

- Despesas Miúdas (até R\$ 940,00 por gênero; até R\$ 3.763,00, para a soma de todos os gêneros)
- Reparos/Adaptação/Recuperação (até R\$ 3.763,00)
- Despesas de Viagem
- Despesas em Local Distante/Exterior
- Refeições/Alimentação

Gênero de Gasto: \_\_\_\_\_ (Ex: Material de expediente, Material de informática, Material de limpeza, etc.)

Descrição Detalhada dos Itens/Serviços:

\_\_\_\_\_

#### 4. FINALIDADE E JUSTIFICATIVA

Finalidade/Objeto da Aplicação:

\_\_\_\_\_

Justificativa da Necessidade:

\_\_\_\_\_

#### 5. VALORES E PRAZOS

Valor Total Solicitado: R\$ \_\_\_\_\_

Prazo de Aplicação Solicitado: \_\_\_\_\_ dias (máximo 60 dias consecutivos)

Data Prevista de Início: \_\_\_\_\_

Data Prevista de Término: \_\_\_\_\_

Data Limite para Comprovação: \_\_\_\_\_ (até 30 dias após término)

## 6. FORMA DE PAGAMENTO

- PIX/Transferência Bancária  
 Cartão de Pagamento da BAHIAINVESTES

### Dados Bancários (se PIX/Transferência):

- Banco: \_\_\_\_\_  
- Agência: \_\_\_\_\_  
- Conta: \_\_\_\_\_  
- Tipo:  Corrente  Poupança  
- PIX (se houver): \_\_\_\_\_

## 7. DECLARAÇÕES E COMPROMISSOS

Declaro que:

- Estou ciente das disposições da Resolução nº 001/2025 - CONSAD/DIREX;  
 Não possuo adiantamento pendente de prestação de contas;  
 Não tive contas impugnadas anteriormente;  
 Comprometo-me a aplicar os recursos exclusivamente na finalidade descrita;  
 Comprometo-me a apresentar a documentação comprobatória no prazo estabelecido;  
 Comprometo-me a restituir eventuais saldos não utilizados;  
 Estou ciente das sanções disciplinares em caso de aplicação irregular.  
 Estou ciente da necessidade de observar os procedimentos de retenção e recolhimento da contribuição ao INSS na contratação de contribuinte individual, quando aplicável

Nome e Assinatura do Empregado: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

## 8. ANÁLISE E APROVAÇÃO

### UNIDADE GESTORA:

Parecer:  Aprovado  Reprovado  Aprovado com ressalvas

### Adequação da solicitação aos aspectos da Legalidade, Oportunidade e Conveniência:

Sim  Não

Valor Aprovado: R\$ \_\_\_\_\_

Prazo de Aplicação Aprovado: \_\_\_\_\_ dias

Data Limite para Comprovação: \_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Responsável da Unidade: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

## 9. AVALIAÇÕES FINAIS E DEFERIMENTO

### GERÊNCIA FINANCEIRA:

Disponibilidade Orçamentária:  Sim  Não

Observações:

Nome e Assinatura do Responsável da Unidade: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

## 10. ORDENADOR DA DESPESA:

Decisão:  Deferido  Indeferido

Autorizo a realização de despesas que tenham de ser efetuadas distante da estação pagadora ou no exterior, desde que destinadas à manutenção e operação de serviços que, por economicidade, devam ser realizadas no local ou na proximidade de sua ocorrência. *(Preencher apenas se aplicável)*

Declaro, para os fins do art. 87 da Lei Federal n. 13.303/16, existir adequação orçamentária e financeira para atender ao presente, cuja despesa será custeada com recursos próprios.

Observações:

Nome e Assinatura do Ordenador de Despesa: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

## 11. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

### Concessão e Processamento:

- Solicitação completa e conforme  
 Solicitação incompleta (solicitar complementação): \_\_\_\_\_  
 Solicitação com inconsistências (solicitar correção): \_\_\_\_\_  
 Não há impedimentos à concessão

Observações:

Nome e Assinatura da Diretoria de Administração e Finanças: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

|    | GÊNERO DE DESPESA       | DESCRIÇÃO   |
|----|-------------------------|---|
| 1. | MATERIAL DE INFORMÁTICA | Registra o valor das despesas com aquisição de materiais, tais como: acessórios garantia, alto-falantes, armazenamento – ssd (solid state drive), armazenamento, assistência técnica, bateria, cabo HDMI, cabo VGA, câmera, energia, filtro de linha, fonte alimentação, gabinete, headset com fio e microfone, headset sem fio e com microfone, interface de vídeo, interface de rede, kit teclado e mouse, memória, memória RAM, monitor 19,5", monitor 21,5", monitor 29", mouse, mousepad, nobreak, patch panel, placa de vídeo, placa gráfica dedicada, portas, processador, portas, rack, rede, roteador dual balance, sistema operacional, software e documentação, suporte para notebook, suporte para monitores, switch, tela, teclado, tv smart tv led 43", tv smart tv led 50", wireless, webcam |
| 2. | MATERIAL DE ESCRITÓRIO  | Registra o valor das despesas com aquisição de materiais, tais como: acessórios e dispositivos para escritório, artigos de escritório, formulários não oficiais e papéis em geral e formulários oficiais.   |
| 3. | MATERIAL DE LIMPEZA     | Registra o valor das despesas com aquisição de materiais, tais como: equipamentos e materiais de limpeza manuais  |
| 4. | MATERIAL DE HIGIENE     | Registra o valor das despesas com aquisição de materiais, tais como: artigos de papel para higiene, artigos para higiene pessoal e artigos para toaletes.   |
| 5. | ALIMENTOS               | Registra o valor das despesas com aquisição de materiais, tais como: açúcar, confeitos, castanhas, nozes e amendoim alimentos especiais dietéticos e preparados alimentícios, bebidas alcoólicas, bebidas não alcoólicas, café, chá e chocolate, carnes, aves e peixes, condimentos e produtos correlatos, frutas, verduras e legumes, geleias, conservas e gelatinas, óleos e gorduras comestíveis, ovos e laticínios, produtos de panificação e cereais, produtos de tabaco, rações embaladas, sopas e caldos.  |
| 6. | DIVERSOS                | Registra o valor das despesas com aquisição de materiais e/ou serviços, tais como: artigo decorativo e comunicação visual e artigos para brindes  |
| 7. | SERVIÇOS DE TERCEIROS   | Registra o valor das despesas com aquisição de serviços, tais como: estudos e projetos, instalações e montagens, obras e construções, serviços de manutenção e assistência técnica, serviços de suporte a administração de prédios e áreas públicas, serviços de transportes, serviços gerais e administrativos, serviços médicos e odontológicos, serviços técnicos e especializados.  |

## ANEXO II

### TEMPLATE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

#### DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Data da Prestação: \_\_\_\_\_

Processo SEI nº: \_\_\_\_\_

Número do Adiantamento: \_\_\_\_\_

#### 1. DADOS DO RESPONSÁVEL

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo/Função/Emprego: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) - E-mail: \_\_\_\_\_

Número do Cartão de Pagamento: \_\_\_\_\_ (Preencher apenas se aplicável)

#### 2. DADOS DO ADIANTAMENTO ORIGINAL

Data da Liberação: \_\_\_\_\_

Valor Liberado: R\$ \_\_\_\_\_

Finalidade Aprovada: \_\_\_\_\_

Prazo de Aplicação: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Prazo Limite para Comprovação: \_\_\_\_\_

Forma de Pagamento Utilizada:  PIX/Transferência Bancária  Cartão de Pagamento

### 3. RESUMO DA EXECUÇÃO

Período de Execução: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Valor Total Gasto: R\$ \_\_\_\_\_

Valor do Saldo: R\$ \_\_\_\_\_

Situação:

- Valor totalmente utilizado
- Há saldo a ser restituído
- Há valor a ser complementado

### 4. DEMONSTRATIVO DETALHADO DOS GASTOS

| Nº | Data | Fornecedor/Prestador | Gênero de Gasto (Despesa Miúda) | Descrição do Item/Serviço | Documento | Valor (R\$) |
|----|------|----------------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|-------------|
| 01 |      |                      |                                 |                           |           |             |
| 02 |      |                      |                                 |                           |           |             |
| 03 |      |                      |                                 |                           |           |             |
| 04 |      |                      |                                 |                           |           |             |
| 05 |      |                      |                                 |                           |           |             |
| 06 |      |                      |                                 |                           |           |             |
| 07 |      |                      |                                 |                           |           |             |
| 08 |      |                      |                                 |                           |           |             |
| 09 |      |                      |                                 |                           |           |             |
| 10 |      |                      |                                 |                           |           |             |

TOTAL DOS GASTOS: R\$ \_\_\_\_\_

### 5. CONCILIAÇÃO FINANCEIRA

Valor do Adiantamento Recebido: R\$ \_\_\_\_\_

(-) Total dos Gastos Comprovados: R\$ \_\_\_\_\_

(-) Descontos/Abatimentos: R\$ \_\_\_\_\_

(=) Saldo a Restituir: R\$ \_\_\_\_\_

Ou

(=) Valor a Complementar: R\$ \_\_\_\_\_

### 6. DOCUMENTAÇÃO ANEXA

Marque os documentos anexados:

- Notas Fiscais (Qtd: \_\_\_\_\_)
- Notas Fiscais de Venda ao Consumidor (Qtd: \_\_\_\_\_)
- Cupons Fiscais (Qtd: \_\_\_\_\_)
- Recibos de Pessoa Física (Qtd: \_\_\_\_\_)
- Notas Fiscais de Prestação de Serviços (Qtd: \_\_\_\_\_)
- Bilhetes de Passagem (Qtd: \_\_\_\_\_)
- Comprovantes de Transporte (Qtd: \_\_\_\_\_)
- Relatórios de Aplicativo de Transporte (Qtd: \_\_\_\_\_)
- Relações de Gastos sem Documento Hábil (Qtd: \_\_\_\_\_)

Outros: \_\_\_\_\_ (Qtd: \_\_\_\_)

**Total de Documentos Anexados:** \_\_\_\_ documentos

## 7. CASOS ESPECIAIS

**Houve despesas sem documento hábil?**  Não  Sim

**Se sim, justificar:**

**Valor total sem documento hábil:** R\$ \_\_\_\_\_

**Houve descontos ou abatimentos?**  Não  Sim

**Se sim, detalhar:**

**Houve retenção de tributos?**  Não  Sim

**Se sim, detalhar:**

| Tipo de Tributo | Base de Cálculo | Aliquota | Valor Retido | Comprovante |
|-----------------|-----------------|----------|--------------|-------------|
|                 | R\$             | %        | R\$          |             |
|                 | R\$             | %        | R\$          |             |
|                 | R\$             | %        | R\$          |             |
|                 | R\$             | %        | R\$          |             |

## 8. DECLARAÇÕES DO RESPONSÁVEL

Declaro que:

- Todos os gastos foram realizados dentro do prazo de aplicação estabelecido;
- Todas as despesas foram efetuadas conforme a finalidade aprovada;
- Os documentos apresentados são originais e verdadeiros;
- Não houve fracionamento irregular de despesas;
- Foram observados os limites estabelecidos na Resolução;
- Os valores apresentados estão corretos e conferidos;
- Estou ciente da responsabilidade pela veracidade das informações;
- Comprometo-me a restituir o saldo apurado, se houver.
- Não houve realização de compras a prazo com o Cartão de Pagamento
- As despesas foram realizadas com observância aos princípios da economicidade e busca do melhor custo-benefício.

## 9. RESTITUIÇÃO DE SALDO

**Há saldo a ser restituído?**  Não  Sim

**Se sim:**

**Valor a Restituir:** R\$ \_\_\_\_\_

**Forma de Restituição:**  Depósito em conta da BAHIAINVEST

**Data da Restituição:** \_\_\_\_\_

**Comprovante de Restituição:** Nº \_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Empregado: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

## 10. ATESTAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO DA UNIDADE GESTORA

**Atesto que:**

- Conferi os documentos apresentados
- Os gastos estão de acordo com a finalidade aprovada
- Os valores estão corretos
- A prestação de contas está completa

**Observações:**

Nome e Assinatura Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

## 11. VALIDAÇÃO PELA GERÊNCIA DE FINANÇAS - GEFIN

### 11.1 Verificação de conformidade pela Coordenação de Pagamento - COPAG

**Verificação da Aplicação dos Valores:**

- Valores aplicados corretamente
- Valores com irregularidades na aplicação (especificar)

**Verificação dos Valores:**

- Valores corretos e conferidos
- Valores com divergências (especificar)

**Verificação dos Prazos:**

- Prestação de contas dentro do prazo
- Prestação de contas fora do prazo (justificar)

**Situação da Prestação de Contas:**

- Documentação completa e conforme
- Documentação incompleta (solicitar complementação): \_\_\_\_\_
- Documentação com inconsistências (encaminhar para solicitar correção): \_\_\_\_\_

**Observações e Pendências:**

Nome e Assinatura Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**11.2 Validação da Prestação de Contas pela GEFIN:**

- Prestação de Contas conforme, validada integralmente
- Prestação de Contas irregular (encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças para deliberações)

**Observações e Pendências:**

Nome e Assinatura Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**12. CONTROLE INTERNO****Conferência:**

- Solicitação, aplicação e prestação de contas completa e conforme
- Solicitação, aplicação e prestação de contas incompleta (solicitar complementação): \_\_\_\_\_
- Solicitação, aplicação e prestação de contas com inconsistências (solicitar correção): \_\_\_\_\_

**Observações e Pendências:**

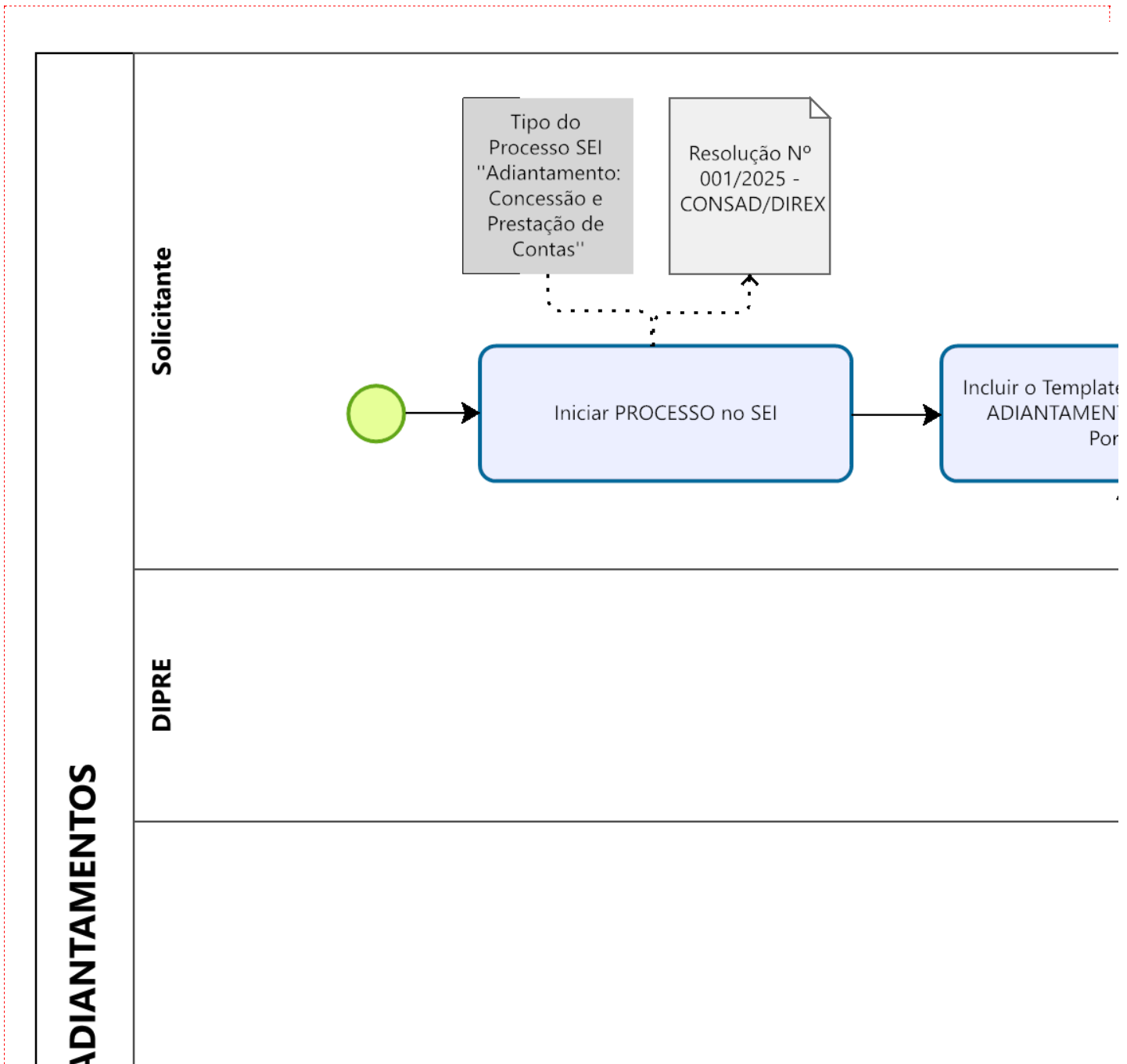
Nome e Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

|    | GÊNERO DE DESPESA       | DESCRIÇÃO   |
|----|-------------------------|---|
| 1. | MATERIAL DE INFORMÁTICA | Registra o valor das despesas com aquisição de materiais, tais como: acessórios garantia, alto-falantes, armazenamento – ssd (solid state drive), armazenamento, assistência técnica, bateria, cabo HDMI, cabo VGA, câmera, energia, filtro de linha, fonte alimentação, gabinete, headset com fio e microfone, headset sem fio e com microfone, interface de vídeo, interface de rede, kit teclado e mouse, memória, memória RAM, monitor 19,5", monitor 21,5", monitor 29", mouse, mousepad, nobreak, patch panel, placa de vídeo, placa gráfica dedicada, portas, processador, portas, rack, rede, roteador dual balance, sistema operacional, software e documentação, suporte para notebook, suporte para monitores, switch, tela, teclado, tv smart tv led 43", tv smart tv led 50", wireless, webcam |
| 2. | MATERIAL DE ESCRITÓRIO  | Registra o valor das despesas com aquisição de materiais, tais como: acessórios e dispositivos para escritório, artigos de escritório, formulários não oficiais e papéis em geral e formulários oficiais.   |
| 3. | MATERIAL DE LIMPEZA     | Registra o valor das despesas com aquisição de materiais, tais como: equipamentos e materiais de limpeza manuais  |
| 4. | MATERIAL DE HIGIENE     | Registra o valor das despesas com aquisição de materiais, tais como: artigos de papel para higiene, artigos para higiene pessoal e artigos para toaletes.   |

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 5. | ALIMENTOS             | Registra o valor das despesas com aquisição de materiais, tais como: açúcar, confeitos, castanhas, nozes e amendoim<br>alimentos especiais dietéticos e preparados alimentícios, bebidas alcoólicas, bebidas não alcoólicas, café, chá e chocolate, carnes, aves e peixes, condimentos e produtos correlatos, frutas, verduras e legumes, geleias, conservas e gelatinas, óleos e gorduras comestíveis, ovos e laticínios, produtos de panificação e cereais, produtos de tabaco, rações embaladas, sopas e caldos. |
| 6. | DIVERSOS              | Registra o valor das despesas com aquisição de materiais e/ou serviços, tais como: artigo decorativo e comunicação visual e artigos para brindes  |
| 7. | SERVIÇOS DE TERCEIROS | Registra o valor das despesas com aquisição de serviços, tais como: estudos e projetos, instalações e montagens, obras e construções, serviços de manutenção e assistência técnica, serviços de suporte a administração de prédios e áreas públicas, serviços de transportes, serviços gerais e administrativos, serviços médicos e odontológicos, serviços técnicos e especializados.  |

ANEXO III

FLUXO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS



**SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE /**

| <b>COPAG</b> | <b>GEFIN</b> | <b>Superior Imediato</b> | <b>DAF</b> |
|--------------|--------------|--------------------------|------------|
|              |              |                          |            |

**ANEXO IV**  
**COMUNICAÇÃO INTERNA PADRONIZADA**

Ao cumprimentá-lo(a)s cordialmente, solicito autorização para participar do [evento / reunião / capacitação / missão institucional], promovido(a) por [órgão / instituição / entidade organizadora], que tem por finalidade [descrever brevemente o tema], a realizar-se no período de [dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa], das [00h00] às [00h00], no [local – cidade/UF ou país], conforme [programação / convite / ofício / e-mail de convocação / comprovante de inscrição] anexada (SEI nº xxxxxxxxxxxx), nos termos do Art. 12, inciso IV, da Resolução nº 002/2025 – CONSAD/DIREX.

**1. RELATO DETALHADO DAS ATIVIDADES (Art. 5º da Portaria [XX DE XXXXXX DE 2026])**

Nos termos do Art. 5º da Portaria [XX DE XXXXXX DE 2026], é de obrigação do solicitante descrever os dias e as atividades a serem desenvolvidas durante o afastamento.

| DATA         | HORÁRIO (Início/Fim) | ATIVIDADES                              |
|--------------|----------------------|---|
| [dd/mm/aaaa] | [00h00] às [00h00]   | [Descreva detalhadamente a atividade 1] |
| [dd/mm/aaaa] | [00h00] às [00h00]   | [Descreva detalhadamente a atividade 2] |
| [dd/mm/aaaa] | [00h00] às [00h00]   | [Descreva detalhadamente a atividade 3] |

**2. INÍCIO E RETORNO DA VIAGEM**

Informo que a viagem terá início em [dd/mm/aaaa], às [00h00]

O retorno está previsto para [dd/mm/aaaa], às [00h00], com chegada na sede.

**2.1. Permanência Adicional (Se aplicável)**

Ressalto que permanecerei na cidade até o dia [dd/mm/aaaa], por [informar o motivo ou a vantagem], sendo certo que a permanência adicional não gera direito à percepção de diárias, limitando-se ao período estritamente necessário à realização da atividade institucional.

**3. SITUAÇÕES ESPECIAIS (Se aplicável)**

A viagem terá início na [sexta-feira] ou [inclui sábado / domingo / feriado] devido a [motivo que exige o deslocamento antecipado], nos termos do Art. 9º, parágrafo único, da Resolução nº 002/2025 – CONSAD/DIREX.

Tratando-se de viagem internacional, consta nos autos a autorização governamental prevista no Art. 7º da Resolução nº 002/2025 – CONSAD/DIREX (SEI nº xxxxxxxxxxxx).

Nos casos previstos no Art. 6º, §2º, da Resolução nº 002/2025 – CONSAD/DIREX, registro que: (Anexar termo próprio, SEI nº xxxxxxxxxxxx):

- Integrarei comitiva da autoridade [XXXXXXXXXX], em deslocamento institucional para [XXXXXXXXXX].
- Assessorarei a autoridade [XXXXXXXXXX], em viagem para [XXXXXXXXXX].
- Representarei a autoridade [XXXXXXXXXX], em viagem para [XXXXXXXXXX].

**4. CIÊNCIA E DECLARAÇÕES FINAIS**

Caso a missão ultrapasse 15 (quinze) dias, declaro ciência de que o pagamento antecipado abrangerá apenas os primeiros 15 (quinze) dias, sendo a complementação solicitada após o término de cada quinzena, conforme Art. 10, I, §§1º e 2º da Resolução nº 002/2025-CONSAD/DIREX.

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que o período solicitado compreende exclusivamente atividades de interesse institucional.

Declaro, ainda, estar ciente de que, se o empregado receber diárias e não se afastar da sede, ou retornar antes da data prevista, deve restituí-las, integralmente ou seu excesso, no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos.

Diante do exposto, reitero a solicitação de autorização para a realização da viagem, emissão de passagens, concessão de diárias [ou] concessão apenas de diárias [ou] concessão apenas de passagens [ou] viagem sem diárias e sem passagens, bem como demais providências necessárias.

Atenciosamente,

[nome do solicitante]

[cargo] – [diretoria] BAHIAINVEST

**CHECKLIST – SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

| Nº | VERIFICAÇÃO | SIM | NÃO | OBSERVAÇÕES |
|----|-------------|-----|-----|-------------|
|    |             |     |     |             |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 1  | A finalidade da viagem está claramente descrita, indicando atividade institucional, evento ou missão?   |  |  |  |
| 2  | O Relato Detalhado das Atividades - dia a dia, foi preenchido conforme exigido pelo Art. 5º da Portaria [XX DE XXXXXX DE 2026]?   |  |  |  |
| 3  | Consta programação oficial do evento, agenda institucional ou documento equivalente?  |  |  |  |
| 4  | Há convite, ofício ou e-mail de convocação devidamente anexado, quando aplicável?   |  |  |  |
| 5  | O período da viagem (datas e horários de ida e retorno) está compatível com a programação apresentada?  |  |  |  |
| 6  | A solicitação atende aos prazos mínimos de antecedência (15 dias nacional / 20 dias internacional)?   |  |  |  |
| 7  | A viagem inicia-se em sexta-feira ou inclui sábado, domingo ou feriado? Em caso positivo, há justificativa expressa?  |  |  |  |
| 8  | Trata-se de assessoramento, representação ou integração de comitiva? Em caso positivo, há termo próprio subscrito pela autoridade?  |  |  |  |
| 9  | A viagem tem início ou retorno em localidade diferente da sede? Em caso positivo, há justificativa e declaração de que não implicará em ônus adicional para a BAHIAINVESTE? |  |  |  |
| 10 | A viagem é internacional? Em caso positivo, consta autorização governamental nos autos?   |  |  |  |
| 11 | O período solicitado ultrapassa 15 (quinze) dias consecutivos? Em caso positivo, há ciência quanto ao pagamento limitado aos primeiros 15 dias?                             |  |  |  |
| 12 | A solicitação indica corretamente se haverá concessão de diárias, passagens, ambas ou nenhuma?  |  |  |  |
| 13 | Consta declaração do solicitante quanto à veracidade das informações e o compromisso de restituição de valores no prazo?  |  |  |  |

**ANEXO V**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM**

**RELATÓRIO DE VIAGEM - DIÁRIA, DESLOCAMENTO E PASSAGENS**

|                           |               |                 |                        |
|---------------------------|---------------|-----------------|------------------------|
| <b>Nome:</b>              |               | <b>Cargo:</b>   |                        |
| <b>Período da Viagem:</b> |               |                 |                        |
| <b>Evento/Atividades:</b> |               |                 |                        |
| <b>Destino:</b>           |               |                 |                        |
| <b>Dados bancários</b>    | <b>Banco:</b> | <b>Agência:</b> | <b>Conta Corrente:</b> |

| Diária(s) a Receber |                       |                                    |                                       |                        |
|---------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| Valor da Diária     | Quantidade de Diárias | Custeio por outro órgão / entidade | Percentual custeado pela BAHIAINVESTE | Valor Total de Diárias |
| R\$ 0,00            | 0                     | N/A                                | 100%                                  | R\$ 0,00               |

| DETALHAMENTO DO CÁLCULO DE DIÁRIAS     |            |                                    |            |
|--|------------|------------------------------------|------------|
| <b>ASSESSORAMENTO A CARGO SUPERIOR</b> | N/A        |                                    |            |
| Valor da Diária (US\$):                | N/A        | <b>COTAÇÃO DO DÓLAR:</b>           | N/A        |
| Valor da Diária (R\$):                 | R\$ 0,00   |                                    |            |
| <b>DATA DE EMBARQUE (IDA)</b>          | DD/MM/AAAA | <b>DATA PREVISTA DE CHEGADA</b>    | DD/MM/AAAA |
| <b>HORÁRIO DE PARTIDA (IDA)</b>        | 00:00      | <b>HORÁRIO PREVISTO DE CHEGADA</b> | 00:00      |
| <b>ACRÉSCIMO 2h:</b>                   | 00:00      | <b>ACRÉSCIMO 1h:</b>               | 00:00      |
| <b>DIÁRIAS INTEGRAIS:</b>              | 0          | <b>PARCIAL DA DIÁRIA:</b>          | -          |
| <b>TOTAL DE DIÁRIAS:</b>               | 0          |                                    |            |

| Passagens Ida e Volta              |
|------------------------------------|
| R\$0.000,00 (Documento SEI )       |
| DETALHAMENTO DOS BILHETES EMITIDOS |

| Trecho       | Moeda da Compra | Cotação da moeda (R\$) | Valor na Moeda de Compra | Valor em Reais (R\$) |
|--------------|-----------------|------------------------|--------------------------|----------------------|
|              |                 |                        |                          |                      |
|              |                 |                        |                          |                      |
|              |                 |                        |                          |                      |
|              |                 |                        |                          |                      |
|              |                 |                        |                          |                      |
|              |                 |                        |                          |                      |
|              |                 |                        |                          |                      |
|              |                 |                        |                          |                      |
|              |                 |                        |                          |                      |
| <b>Total</b> |                 |                        |                          | <b>R\$ 0,00</b>      |

| Demais Despesas  |
|--|
| <b>NÃO HÁ PREVISÃO DE DESPESAS COM SEGURO DE VIAGENS OU OUTROS</b> |

| DETALHAMENTO DAS DEMAIS DESPESAS |           |                      |
|----------------------------------|-----------|----------------------|
| Despesa                          | Descrição | Valor em Reais (R\$) |
| 1                                |           | R\$ 0,00             |
| 2                                |           | R\$ 0,00             |
| <b>Total</b>                     |           | <b>R\$ 0,00</b>      |

| Adiantamento total (Diárias + Passagens + Deslocamento) |           |                 |              |                    |
|---|-----------|-----------------|--------------|--------------------|
| Diárias   | Passagens | Demais despesas | Deslocamento | Adiantamento total |
| R\$ 0,00  | R\$ 0,00  | R\$ 0,00        | R\$ 0,00     | <b>R\$ 0,00</b>    |

- A diária será concedida por período de 24 (vinte e quatro) horas, contado desde o momento da partida do beneficiário até seu retorno ao local onde está sediado o órgão no qual tem exercício.
- Quando se tratar de viagem aérea, a contagem do deslocamento se iniciará duas horas antes do voo e findará uma hora após a chegada à sede de origem.
- Se o deslocamento não acarretar despesas com hospedagem, será concedida diária no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral, quando o tempo de deslocamento for superior a 10 (dez) horas, para atender às despesas com alimentação.
- Se o tempo de deslocamento for inferior a 10 (dez) horas e não acarretar despesas com hospedagem, será concedida diária no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da diária integral, para atender às despesas com alimentação.
- O valor da diária indicado baseia-se na RESOLUÇÃO Nº 002/2025 - CONSAD/DIREX.

**ANEXO VI  
RELATÓRIO DE VIAGEM - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

ID da Solicitação: 00000-0

|                           |               |                 |                        |
|---------------------------|---------------|-----------------|------------------------|
| <b>Nome:</b>              |               | <b>Cargo:</b>   |                        |
| <b>Período da Viagem:</b> |               |                 |                        |
| <b>Evento/Atividades:</b> |               |                 |                        |
| <b>Destino:</b>           |               |                 |                        |
| <b>Dados bancários</b>    | <b>Banco:</b> | <b>Agência:</b> | <b>Conta Corrente:</b> |

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE QUE FOI INCUMBIDO OU COMPROVAÇÃO DE SUA FREQUÊNCIA E PARTICIPAÇÃO EM EVENTO PARA O QUAL TENHA SIDO DESIGNADO\***

**UTILIZAÇÃO DAS DIÁRIAS (A):**  
Conforme relatório de viagem (00000000000).

| Itens                                 | Diárias Recebidas | Diárias Utilizadas | Saldo a Receber | Saldo a Restituir |
|---------------------------------------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------------|
| Valor da Diária                       | R\$ 0,00          | R\$ 0,00           | R\$ -           | R\$ -             |
| Quantidade de Diárias                 | 0                 | 0                  |                 |                   |
| Custeio por outro órgão / entidade    | N/A               | N/A                |                 |                   |
| Percentual custeado pela BAHIAINVESTE | 100%              | 100%               |                 |                   |
| Valor Total de Diárias                | <b>R\$ 0,00</b>   | <b>R\$ 0,00</b>    |                 |                   |

**DETALHAMENTO DO CÁLCULO DE DIÁRIAS:**

**ASSESSORAMENTO A CARGO SUPERIOR**

N/A

Valor da Diária (US\$): N/A

COTAÇÃO DO DÓLAR:

N/A

Valor da Diária (R\$): R\$ 0,00

**DATA EFETIVA DE EMBARQUE (IDA)**

DD/MM/AAAA

**DATA EFETIVA DE CHEGADA**

DD/MM/AAAA

**HORÁRIO EFETIVO DE PARTIDA (IDA)**

00:00

**HORÁRIO EFETIVO DE CHEGADA**

00:00

ACRÉSCIMO 2h:

00:00

ACRÉSCIMO 1h:

00:00

DIÁRIAS INTEGRAIS:

0

PARCIAL DA DIÁRIA:

Não

TOTAL DE DIÁRIAS:

0

**PASSAGENS AÉREAS (B):**

Conforme comprovações relatório de viagem 00000000000.

| Adiantamento recebido | Valor efetivamente gasto | Saldo a Receber | Saldo a Restituir |
|-----------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| R\$ -                 | -                        | R\$ -           | R\$ -             |

**UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO PARA DEMAIS DESPESAS (C):**

| Adiantamento recebido | Valor efetivamente gasto | Saldo a Receber | Saldo a Restituir |
|-----------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| R\$ 0,00              | R\$ 0,00                 | R\$ 0,00        | R\$ 0,00          |

**DETALHAMENTO DAS DEMAIS DESPESAS**

| Despesa      | Descrição | Valor em Reais (R\$) |
|--------------|-----------|----------------------|
| 1            |           |                      |
| 2            |           |                      |
| <b>Total</b> |           | <b>R\$ -</b>         |

**UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO PARA DESLOCAMENTO (D):**

Conforme comprovações e racional detalhados abaixo no presente documento.

| Adiantamento recebido | Valor efetivamente gasto | Saldo a Receber | Saldo a Restituir |
|-----------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| R\$ 0,00              | R\$ 0,00                 | R\$ 0,00        | R\$ -             |

**DETALHAMENTO DOS DESLOCAMENTOS:**

| Data               | Meio de Transporte e Trajeto | Documento SEI | Valor (R\$)     |
|--------------------|------------------------------|---------------|-----------------|
|                    |                              |               | R\$             |
|                    |                              |               | R\$             |
|                    |                              |               | R\$             |
|                    |                              |               | R\$             |
| <b>TOTAL (R\$)</b> |                              |               | <b>R\$ 0,00</b> |

**CÁLCULO DO TOTAL A RECEBER:**

(A) + (B) + (C) = R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 -R\$ 0,00  
 (A) + (B) + (C) = -R\$ 0,00

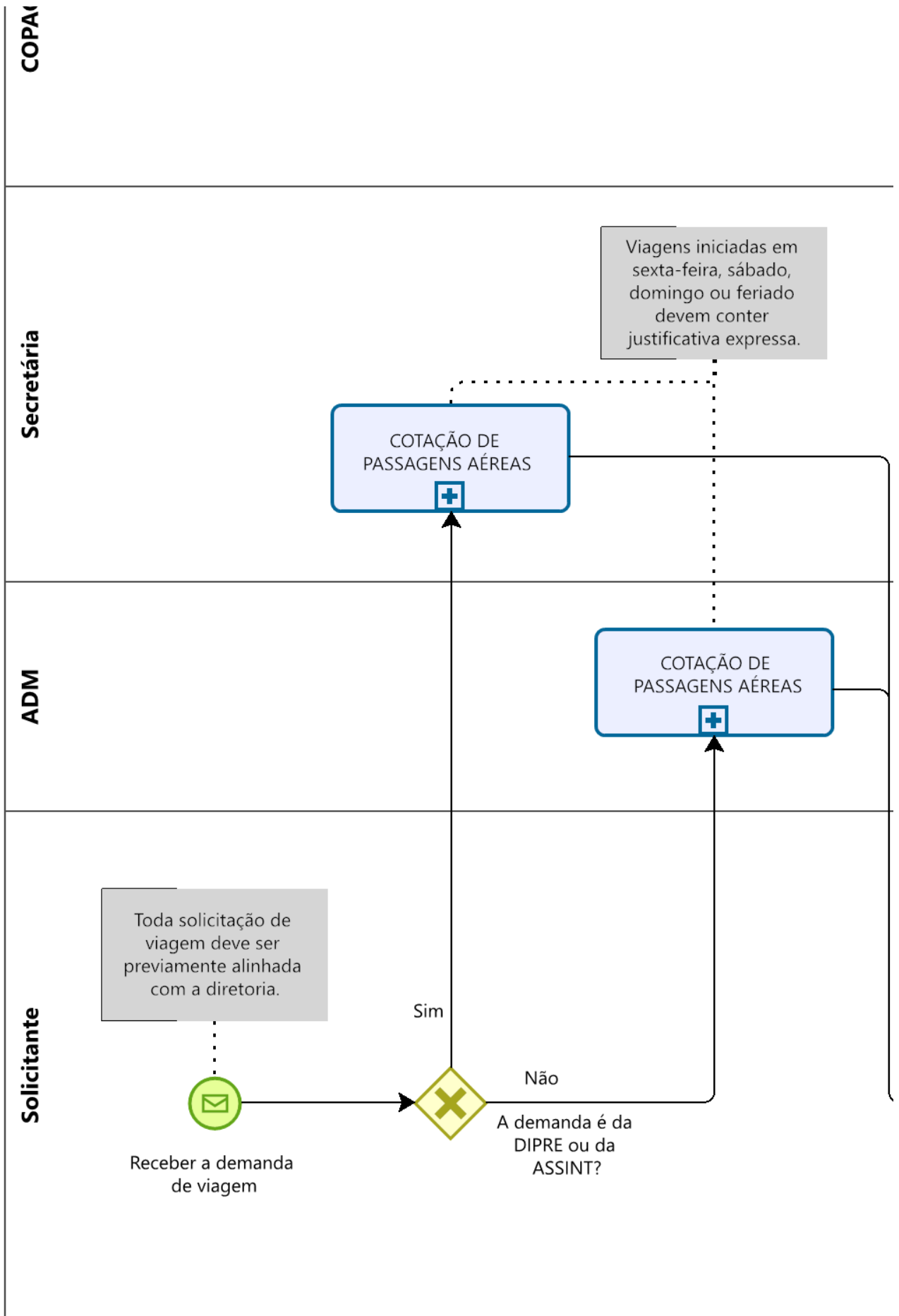
Portanto, após cálculos realizados, solicito o reembolso, pela Bahiainveste, do valor equivalente a R\$ 0,00, conforme cálculos apresentados no presente relatório e comprovações devidamente fornecidas.

ANEXO VII

FLUXO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>AGENS E DIÁRIAS E AQUISIÇÃO DE PASSAGENS</b> | <b>DIPRE</b>                |
|   | <b>Superior Hierárquico</b> |
|   | <b>GEFIN</b>                |
|   | <b>G</b>                    |

# SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIA





Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Britto Guimarães, Diretor Presidente**, em 05/02/2026, às 10:08, 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](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00132586463** e o código CRC **C53270D7**.