

Fundação Viver Produzir e Preservar-FVPP
Diretoria Executiva
Política n.º 01 /2026

POLÍTICA DE DIÁRIAS DA FVPP

Considerando a necessidade de aprimorar os procedimentos de gestão administrativos-financeiros da FVPP para assim adequarmos os procedimentos nas diversas atividades desenvolvidas;

Considerando a necessidade de adaptação as exigências dos financiadores, para gerência dos projetos atuais, bem como a captação de novos;

Considerando o caráter indenizatório das Diárias, seguindo o que se estabelece no Art 457, parágrafo 2, da CLT, assim como para outros regimes de contratação;

Considerando a necessidade de padronização dos processos administrativos como todo, para aprimoramento das rotinas diárias a Administração da FVPP, no uso de suas atribuições resolve:

Estabelecer normas e procedimentos padrões a serem adotados pela Fundação para concessão de Diárias de Viagens, sendo:

POLÍTICA DE SOLICITAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS DA FVPP

Art.1º - O processo de diárias é gerenciado pelo Departamento de Pessoal-Diretoria Financeira e é pago em até 05 dias úteis da data de solicitação (caso não haja restrições ou questionamentos pelo ordenador de despesas). O processo é autorizado pelo supervisor ou o coordenador do projeto (caso o solicitante não seja o próprio coordenador).

Art.2º - Para o pagamento de diárias em folha no mês corrente (não podendo ultrapassar 50% do salário líquido do colaborador), as diárias devem ser solicitadas e aprovadas pela diretoria financeira até o dia 20 de cada mês, após cumpridas todas as etapas anteriores de provação, inclusive do coordenador do projeto. Após esta data o pagamento é agendado para o primeiro dia de pagamento do mês seguinte.

Art.3º. A utilização de diárias é para pagamento de despesas de viagem tais quais alimentação, deslocamento e estadia.

Art.4º - Caso o financiador já tenha política para pagamento de diárias, cujo valor seja inferior a praticada pela FVPP, prevalecerão as regras impostas pelo financiador do projeto.

MODALIDADES DE DIÁRIAS

Art.5º Para cada cidade ou região será estabelecido valores diferentes de diárias, levando-se em consideração o custo de vida da cidade de destino:

§1º - Nacional Capitais I – São Paulo, Brasília, Rio de Janeiro, Rio Branco, Manaus, Cuiabá R\$ 480,00.

§2º. Nacional Outras Capitais II – R\$ – R\$ 420,00

§3º. Interior I – R\$ 370,00 – Todas as demais cidades, que não são capitais, mas que dispõem de estrutura aeroportuária para voos comerciais.

§4º. Interior II – R\$ 200,00 – Localidades que não dispõem de estrutura aeroportuária para voos comerciais e para atividades de ATER I (que envolva pernoite).

§5º Diária de ATER – R\$ 100,00. Essa categoria considera o deslocamento de **para campo, zona rural das cidades (sem pernoite)**. O recurso é destinado para a cobertura de gastos com alimentação e pequenos deslocamentos (balsa, taxi, etc.).

§6º Comunidades Tradicionais- R\$ 440,00. Valor deverá cobrir custos com hospedagem, deslocamentos e alimentação para custear o traslado da comunidade até a localidade do evento.

Parágrafo Único: Em todas as categorias acima, caso exista a necessidade de deslocamentos maiores, por barco, voadeira, ônibus ou aéreo, esse custo será coberto pela FVPP via faturamento direto em nome do FVPP ou por Reembolso, respeitando as regras da política de Prestação de Contas.

§7º Para diárias Internacionais deve-se utilizar referência do site do governo americano para cálculo do valor conforme abaixo:

I Para viagens dentro dos Estados Unidos, deve se utilizar a diária mais recente da cidade de destino: <http://www.gsa.gov/portal/category/100120>

II Para viagens para os demais países, deve-se utilizar a "Maximum Per Diem Rate": http://aoprals.state.gov/web920/per_diem.asp

III Taxa de dólar consultando a cotação (taxa de venda) em:
<http://www4.bcb.gov.br/pec/taxas/batch/taxas.asp?id=txdolar>.

Art.6º - Caso a hospedagem seja faturada pela FVPP ou por outro financiador, o colaborador deverá solicitar meia diária. Em caso de diárias internacionais, a meia diária será o equivalente à metade do "Maximum Per Diem Rate".

Art.7º - Para o dia de retorno deve ser solicitada ½ (meia) diária.

Art.8º - A reserva de hotel é de responsabilidade do hospede.

Art.9º - Quando justificável, pode-se solicitar o faturamento do hotel para a FVPP. Essa possibilidade deverá ser justificada e aprovada pelo coordenador do projeto, e posteriormente repassa a diretoria financeira. Deve-se observar sempre a razoabilidade dos valores para não se distanciar do equivalente a meia diária.

Art.10º - Os colaboradores que receberem diárias deverão confirmar o recebimento e seu devido uso nas atividades descritas na solicitação via relatório, apresentação de evidências, outras. O não cumprimento desta obrigação restringirá novos pedidos de diárias e a devolução do recurso recebido.

Art.11º Diárias podem ser solicitadas por funcionários da FVPP, colaboradores eventuais, bolsistas, voluntários, consultores e participantes de eventos organizados pela FVPP, caso sua presença seja essencial para o sucesso do evento.

§1º: Os dados pessoais e bancários são de responsabilidade do solicitante das diárias;

§2º: Para o pagamento de diárias para não colaboradores da FVPP ou aquelas solicitadas por colaboradores da FVPP via folha de pagamento, é necessário a assinatura do **Recibo de Diária** que deverá ser assinado fisicamente ou de forma digital pelo beneficiário.

Art.12º Em nenhuma hipótese a FVPP pagará diárias para pessoas jurídicas.

MOTIVAÇÃO SOBRE O PORQUÊ DA UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

- ✓ A utilização de adiantamento financeiro para viagens gera um potencial risco de perda de recursos para a FVPP uma vez que o solicitante pode não prestar contas no período correto, não apresentar documentos com validade fiscal, não apresentar despesas compatíveis com rubricas de projetos;
- ✓ Para o solicitante é muitas vezes impossível conseguir documentos com validade fiscal, e assim é incentivada uma prática pior que é a de compensação cometendo outro erro (recibos de táxi, etc), ou o colaborador pode ter resistência em cumprir atividades que necessitem viajar por assumir que isto gera um prejuízo financeiro;
- ✓ Há um custo operacional grande e ineficiente para os processos de reembolsos e prestação de contas;

O valor de diárias poderá ser corrigido anualmente no mês de janeiro de acordo com as referências de valor de diárias das fontes consultantes (diárias adotadas pelo governo federal, e outros órgãos consultados);

- *Considera-se capital, a capital dos Estados Brasileiros e suas regiões metropolitanas, como sendo as cidades que estão ligadas entre si de forma que seja pouco visível suas fronteiras, ou seja, formas de grandes aglomerações urbanas e ou conurbações de cidades;*
- *Considera-se interior as demais cidades que não se enquadrem neste conceito descrito no item acima.*

Esta Política de diária será implementada a partir deste ano vigente, sendo aprovada pela Assembleia Geral da FVPP em 27/02/2026.

Altamira – Pará, Janeiro de 2026. 

Diretoria Executiva:

João Batista Uchôa Pereira – Coordenador Geral

CPF. 414.826.972-20

Maria Aparecida Brandão Monte – Coordenadora de Finanças

CPF. 663.755.172-49

Fundação Viver Produzir e Preservar-FVPP

Diretoria Executiva

Política n.º 02 /2026

POLÍTICA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA FVPP

Considerando a necessidade de aprimorar os procedimentos administrativos-financeiros da FVPP para assim adequarmos os procedimentos nos diversos departamentos;

Considerando a necessidade de adaptação as exigências dos financiadores, para gerência dos projetos atuais, bem como a captação de novos;

Considerando a necessidade de padronização dos processos administrativos como todo, para aprimoramento das rotinas diárias a Diretoria Executiva da FVPP, no uso de suas atribuições resolve:

Estabelecer normas e procedimentos padrões a serem adotados pela Fundação para Prestação de Contas.

POLÍTICA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FVPP

Art.1º - As solicitações Provenientes de Pedidos de Adiantamento de despesas e de Solicitações de Reembolsos seguirão as normais abaixo definidas;

Art.2º - As Prestações de Conta com as despesas feitas em um determinado mês deve chegar ao financeiro até o 4º dia útil do mês subsequente;

Art.3º - Decorrido este prazo, o solicitante deve realizar, junto ao fornecedor, a troca da nota por uma nova que esteja dentro do prazo de validade, ou arcar com o prejuízo. Situações específicas devem ser notificadas com antecedência ao pedido do adiantamento (ex: viagens longas, etc.);

Art.4º - Em caso de adiantamento, cada colaborador só poderá ter dois processos abertos ao mesmo tempo. No caso de um terceiro adiantamento aberto, a área responsável só irá realizar o lançamento quando um dos processos for finalizado;

Art.5º - As notas fiscais precisam estar emitidas em nome da FVPP: Razão Social: Fundação Viver Produzir e Preservar-FVPP, CNPJ: 34.887.828/0001-25, Inscrição Estadual: Isenta – Rua Anchieta, 2092-Susan I, CEP. 68.371-272 - Altamira-Pará.

§1º - Em nenhuma hipótese serão aceitas notas com CPF do colaborador.

Art.6º. Notas e cupons fiscais emitidos em papel terno sensível (emitidos por impressoras térmicas, fiscais ou não) somente serão aceitos caso estejam acompanhados de cópia ou digitalização de boa resolução. Não serão aceitos tais documentos se os campos onde as informações necessárias (CNPJ, Razão Social, Valor, Data de emissão, Número da nota/COO) estiverem ilegíveis.

Art.7º - Recibos serão aceitos apenas para despesas com deslocamentos curtos e alimentação em viagem de campo, mas com os seguintes dados preenchidos: CNPJ (se houver) ou CPF, trecho percorrido (preenchimento obrigatório), data de emissão, placa do veículo e/ou CPF do motorista. É muito importante que o trajeto esteja preenchido;

Art.8º - Para todos os outros casos, notas e recibos que não possuam validade fiscal devem ser apresentados em conjunto com o recibo avulso, de preenchimento manual, no modelo disponibilizado pela FVPP;

§1º - Nota: Para recibos sem valor fiscal, o valor máximo é de R\$ 200,00 (Duzentos Reais);

§2º. O Projeto não pode ser CONVÊNIO com poder público;

§3º. Recibos avulsos serão aceitos apenas para despesas ocorridas localidades do interior, onde o estabelecimento não emita Nota Fiscal (ex.: recibos de despesas efetuadas por participantes em trânsito para eventos).

Art.9º - **Como o Adiantamento de despesas é utilizado para despesas urgentes e de baixo valor, temos situações em que o uso do adiantamento é proibido;**

§1º - Para compras de máquinas e equipamentos;

§2º. Pagamento de Pessoa Física (RPA – Recibo de Pagamento Autônomo);

§3º. Em compras em que uma única aquisição seja superior a R\$1.000,00 (hum mil reais). Nestes casos, as notas e cupons fiscais que ultrapassem o valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) devem vir acompanhadas de orçamento, bem como uma justificativa para tal aquisição.

Art.10º - Os valores referentes a adiantamento de viagens são destinados às despesas de natureza diferente das cobertas por diárias (ex.: táxi, transporte local, alimentação hospedagem – individuais). Dessa forma, o uso mais comum para os adiantamentos é para despesas envolvendo a realização de workshops, viagens em grupo, e quaisquer despesas comprovadamente impossibilitadas de serem pagas pelo Setor Financeiro em seu processo normal. Vale ressaltar que não ocorrerão reembolsos de despesas pagas para locais e períodos onde já foi disponibilizado valor de diárias, se for para o mesmo solicitante;

Art.11º - As notas fiscais devem ser emitidas nos locais de atuação do projeto, dentro do prazo de vigência e de acordo com as atividades previstas pelas quais o adiantamento foi solicitado;

Art.12º - As notas fiscais apresentadas devem, obrigatoriamente, ter sua data de emissão dentro do prazo validade declarada na nota. Notas com prazo de validade vencido só serão aceitas se possuírem carimbo de prorrogação de validade. Notas fora do prazo não serão aceitas, e o colaborador solicitante será responsável pela sua substituição;

Art.13º - Comprovações de despesas em outra moeda devem ser acompanhadas do comprovante do câmbio utilizado no momento do pagamento. (Ex.: cópia da fatura de cartão de crédito/débito). Na ausência do comprovante de câmbio, será utilizada a conversão do Banco Central na data de emissão da nota;

Art.14º - Despesas de caráter pessoal, como couvert artístico, bebidas alcóolicas, produtos de higiene pessoal bem como toda e qualquer despesa que seja da mesma natureza, não são reembolsáveis;

Art.15º - Caso seja feita uma prestação de contas de menor valor (que não comprove o gasto do todo o valor adiantado), deve-se fazer o acerto (devolução), em reais, do valor, por depósito diretamente na conta bancária do projeto. E, se a prestação de contas do/a colaborador/a superar os valores do adiantamento, a FVPP realizará depósito da diferença na conta bancária do solicitante, a fim de restituir o valor ao/a colaborador/a.

§1º - Todos esses procedimentos de acerto ou reembolso do colaborador no momento da prestação de contas é feito via setor administrativo da FVPP.

§2º - A FVPP não arca com eventuais custos bancários para movimentação do recurso do adiantamento;

§3º - Em caso de perda ou roubo, o solicitante deverá devolver o recurso solicitado.

Art.16º - Em situações de desligamento da FVPP, será verificado se o colaborador desligado possui algum valor de adiantamento em aberto (a ser devolvido a FVPP). Em caso positivo, esse valor será descontado da rescisão e devolvido à conta do projeto.

Esta Política de Prestação de Contas será implementada a partir deste ano vigente, sendo aprovada pela Assembleia Geral da FVPP em 27/02/2026. 

Altamira – Pará, janeiro de 2026.

Diretoria Executiva:

João Batista Uchôa Pereira – Coordenador Geral

CPF. 414.826.972-20

Maria Aparecida Brandão Monte – Coordenadora de Finanças

CPF. 663.755.172-49

Fundação Viver Produzir e Preservar-FVPP

Diretoria Executiva

Política n.º 03 /2026

REGULAMENTO INTERNO PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES-FVPP

A FUNDAÇÃO VIVER PRODUIR E PRESERVAR – FVPP, organização da sociedade civil, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando a necessidade de estabelecer normas internas que assegurem a boa governança, a transparência, a eficiência, a economicidade e a adequada aplicação dos recursos sob sua gestão, institui o presente Regulamento Interno para Compras e Contratações.

O presente Regulamento está fundamentado na legislação aplicável às organizações da sociedade civil, especialmente na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC), em seu regulamento e demais normas correlatas, bem como nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, no que couber, aplicáveis à gestão de recursos públicos e privados e às parcerias firmadas com a Administração Pública.

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º. Este regulamento disciplina os procedimentos para contratação de serviços, aquisição de bens na Fundação Viver Produzir e Preservar, assegurando transparência, eficiência e economicidade.

Parágrafo Único. Os procedimentos de compras e contratação serão centralizados no setor administrativo e na Diretoria Financeira.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º. Os procedimentos de compras e contratações observarão os princípios da isonomia, legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, eficácia, legitimidade e economicidade, bem como os que lhe são correlatos.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 3º. O procedimento de compras ou contratações compreende as seguintes etapas:

- I - Solicitação de compras e serviços;
- II - Da análise da solicitação;
- III - Pesquisa de preço; e
- IV - Seleção de fornecedores.

Seção I

Solicitação de Compras e Serviços

Art. 4º. O procedimento de aquisição e contratação terá início com o recebimento da requisição de compras e serviços, que poderá ser solicitada pelo coordenador do setor demandante. A requisição deverá conter as seguintes informações:

- I - Descrição da necessidade da contratação, considerando a demanda a ser resolvida;
- II - Descrição do objeto a ser contratado (material ou serviço);
- III - Especificação das condições e o regime de execução do serviço ou do fornecimento do produto;
- IV - Descrição do período, quando se tratar de serviço;
- V - Estimativa das quantidades a serem contratadas; e
- VI - Origem do recurso, especificando projeto, meta ou atividade correspondente.



Art. 5º. A aquisição de bens ou a contratação de serviços com recursos próprios ou oriundos de parcerias, que não envolvam recursos públicos, dependerá de autorização prévia conforme os seguintes limites:

I - Para valores até R\$. 50.000,00 (cinquenta mil reais) a autorização poderá ser concedida pelo **Diretoria Financeira**;

II - Para valores superiores ao limite acima, será necessária a autorização do **Coordenador Geral**;

III - Em todos os casos, a autorização final dependerá de aprovação da Diretoria Financeira;

Art. 6º. As despesas previamente aprovadas em Plano de Trabalho pactuado com a Administração Pública não dependem de nova autorização.

Seção II

Da análise da solicitação

Art. 7º. A solicitação de compras e serviços deverá ser recepcionada no setor administrativo e na Diretoria Financeira, que adotará as providências necessárias, observando-se as seguintes etapas:

I - Conferir a disponibilidade orçamentária e financeira;

II - Verificar a compatibilidade com o Plano de Trabalho, quando aplicável;

III - Definir o centro de custo e seu enquadramento, classificando despesas e receitas por área, projeto ou departamento;

IV - Abrir o processo e gerar numeração única para registro.

Seção III

Pesquisa de Preço

Art. 8º. A pesquisa de preços será baseada em uma “cesta de preços”, composta por diferentes fontes de referência que assegurem a razoabilidade, a economicidade e a compatibilidade dos valores com os preços de mercado.

§1º. Para fins de instrução do processo de aquisição ou contratação, poderão ser utilizados os seguintes parâmetros:

I - Contratação anterior similar ou parceria da mesma natureza;

II - Ata de registro de preços vigente adotada por órgãos e entidades públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios da região onde será executado o objeto da parceria ou da sede da organização;

III- Tabela de preços de associações profissionais ou entidades de classe;

IV- Tabela de preços referenciais da política pública setorial publicada pelo órgão ou entidade da administração pública municipal da localidade onde será executado o objeto da parceria ou da sede da organização;

V- Sítio eletrônico especializado ou de domínio amplo, desde que acompanhado da data e da hora de acesso;

VI- Cotação, no mínimo, três fornecedores ou prestadores de serviço, que poderá ser realizada por item ou agrupamento de elementos de despesas;

VII- Pesquisa de remuneração para atividades similares na região de atuação da organização da sociedade civil; ou

VIII- Acordos e convenções coletivas de trabalho.

§2º. Os parâmetros previstos nos incisos do *caput* deste artigo serão utilizados de forma combinada, levando em consideração pelo menos 03 (três) opções das fontes de pesquisas listadas, demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§3º. No caso dos incisos do *caput*, somente serão admitidos os preços cujas datas não ultrapassem o período de 01 (um) ano da data da pesquisa de preços.

§4º. Poderá ser utilizado sistema uniformizado auditável para a realização da pesquisa de preço prevista neste capítulo.

[Assinatura]

§5º. As compras e contratações realizadas com recursos públicos poderão ser processadas por meio de sistema eletrônico disponibilizado pela Administração Pública, de acesso público via internet.

§6º. A cotação poderá ser realizada por item, grupo de itens ou pela integralidade do objeto pretendido, conforme a conveniência técnica e administrativa, devendo a opção adotada ser formalmente justificada no processo.

§7º. A negociação com fornecedores deverá estar registrada no processo de compras, sendo obrigatória a justificativa em caso de não contratação da proposta mais vantajosa.

Art. 9º. É admitido o aproveitamento de pesquisas de preços para instrução de processos de compras ou contratações simultâneas, desde que comprovada a compatibilidade do objeto, respeitado o prazo de validade da pesquisa e apresentada documentação que comprove a vantajosidade da proposta para a organização.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, considera-se razoável o aproveitamento de pesquisas realizadas dentro do prazo máximo de 3 (três) meses, contados da data da coleta dos preços.

Art. 10. Serão permitidas compras e contratações oriundas da internet (e-commerce), respeitados os critérios legais elencados anteriormente.

Seção IV

Seleção de Fornecedores

Art. 11. O setor Administrativo e/ou a Diretoria Financeira deverá selecionar criteriosamente os fornecedores, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

§1º. A seleção de fornecedores será formalizada por meio de formulário comparativo das propostas (palmilha de apuração), instrumento que avalia as ofertas e os valores de um mesmo produto ou serviço fornecido por diferentes fornecedores.

§2º. Para fins do disposto no *caput* deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I- Custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II- Forma de pagamento;
- III - Prazo de entrega;
- IV- Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- V - Disponibilidade de serviços;
- VI - Quantidade e qualidade do produto;
- VII - Assistência técnica;
- VIII - Garantia dos produtos.

§3º. Será dado preferência ao fornecedor local, devendo-se observar os aspectos elencados no §2º e a cesta de preços do art. 8º.

§4º. Durante o processo de análise das propostas, poderão ser instauradas diligências com o objetivo de esclarecer ou complementar informações ou documentos apresentados pelos fornecedores desde que as falhas detectadas sejam de caráter meramente formal, não alterem a substância da proposta nem comprometam a efetividade do processo de compra e aquisição.

§5º. O não atendimento à diligência no prazo de 02 (dois) dias poderá ensejar a desclassificação da proposta.

§6º. As propostas desclassificadas por motivos não relacionados a sobrepreço ou superfaturamento poderão ser utilizadas como referência para composição de preço de mercado.

Art. 12. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:



- I - Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III - Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV - Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V - Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

§1º. Os documentos referidos nos incisos do caput deste artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do fornecedor, inclusive por meio eletrônico.

§2º. A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do *caput* deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica.

Art. 13. O fornecedor poderá ser desclassificado do processo de seleção, a qualquer tempo, nas seguintes hipóteses:

- I – Descumprimento dos prazos, condições ou exigências estabelecidas no processo de seleção;
- II – Falta de idoneidade técnica ou jurídica;
- III – Exigência de faturamento mínimo como condição para a contratação;
- IV – Envolvimento em ações judiciais que possam comprometer a execução do objeto contratado;
- V – Apresentação de documentação inverídica ou com prazo de validade expirado;
- VI – Recusa injustificada em atender às diligências solicitadas.

Art. 14. O fornecedor classificado em primeiro lugar será formalmente comunicado, por e-mail institucional, de sua condição de vencedor, juntamente com todas as informações e condições acordadas relativas ao fornecimento do objeto.

Subseção I

Formalização

Art. 15. A contratação será formalizada por meio de contrato, ordem de compra, ou instrumento equivalente.

§1º. A utilização de contrato será obrigatória nas seguintes hipóteses:

- I – Contratações de serviços de natureza continuada;
- II – Fornecimentos ou serviços que envolvam valores significativos ou riscos à instituição;
- III – Ajustes que estabeleçam obrigações de longo prazo ou condições especiais de execução.

§2º. Nos demais casos, admite-se a utilização de instrumentos simplificados, como ordem de compra, proposta aceita ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).

§3º. O pagamento de serviços prestados por pessoa física por meio de RPA somente ocorrerá após a entrega e o atesto da execução. O prazo máximo de utilização do RPA será de 3 (três) meses.

Art. 16. Para todas as contratações deverão constar nos autos os documentos de habilitação atualizados, conforme previsto no Art. 12 deste Regulamento.

Subseção II

Conformidade Documental

Art. 17. O recebimento de bens e serviços será realizado pelo responsável da requisição, que deverá conferir os itens entregues conforme as especificações aprovadas.

Art. 18. A Fundação deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços Notas Fiscais, seguidas de comprovantes ou recibos que contenham, obrigatoriamente:

- I – Data da emissão;
- II – Valor;
- III – Nome e número de inscrição no CNPJ da Fundação;



IV – Número de inscrição no CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço;

V – A devida numeração e indicação da fonte de recurso público, quando aplicável.

CAPÍTULO IV

CAIXA PEQUENO

Art. 19. O Caixa Pequeno destina-se ao pagamento de despesas de pequeno valor, limitado ao montante de até R\$ 1.000,00 (mensal), sob responsabilidade do setor administrativo e/ou Diretoria Financeira, com recursos advindos de receitas próprias da FVPP ou recursos advindos de rendimentos e/ou custos administrativos (overhead) de projetos em execução.

Art. 20. As despesas realizadas com o Caixa Pequeno deverão ser comprovadas conforme previsto no Art. 18 deste Regulamento.

Art. 21. A prestação de contas deverá ser realizada mensalmente, contendo, no mínimo:

- I – Descrição das despesas efetuadas;
- II – Valor total gasto;
- III – Saldo remanescente;
- IV – Anexos dos documentos comprobatórios.

Art. 22. O Caixa Pequeno não poderá ser utilizado para:

- I – Pagamento de salários ou benefícios;
- II – Quitação de obrigações tributárias;
- III – Despesas de valor superior ao limite definido no Art. 19 deste Regulamento.

CAPÍTULO V

DA DISPENSA DE PROCEDIMENTOS

Art. 23. Fica dispensada do procedimento nos seguintes casos:

- I - Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtos ou fornecedor exclusivo, vedada a preferência de marca;
- II - Na contratação de serviços com empresa ou profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conhecimento específico, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;
- III - Na contratação de profissional de qualquer setor artístico;
- IV - Na locação de imóvel cujas características físicas ou de localização o tornem único e indispensável para atender às necessidades específicas da Fundação;
- V- Aquisição com recursos próprios cujo valor não ultrapasse R\$. 1.000,00 (hum mil reais).

§1º. A decisão pela dispensa nos casos dos incisos I a IV deverá ser devidamente documentada, com registro da justificativa que comprove a adequação da aquisição e a conveniência da dispensa do procedimento.

§2º. Mesmo nas hipóteses de dispensa dos incisos I a IV, as aquisições deverão observar os princípios da moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, sendo que pesquisa de preços deverá ser realizada para evidenciar a melhor relação custo-benefício para a Fundação.

CAPÍTULO VI

DOS CONTRATOS

Art. 24. Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do ato convocatório e da proposta a que se vinculam.

[Assinatura]

Art. 25. Os contratos deverão conter, minimamente:

- I- Qualificação completa das partes.
- II- Objeto.
- III - Prazo de entrega do bem e/ou serviço.
- IV - Vigência.
- V - Preço e forma de pagamento.
- VI- Deveres e responsabilidades das partes.
- VII - Cláusula penal contendo sanções pelo descumprimento das obrigações.
- VIII - Hipóteses de rescisão.
- IX - Foro.

CAPÍTULO VII **DAS PENALIDADES**

Art. 26. Sem prejuízo da rescisão unilateral, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a comunicação ao órgão contratante da Fundação e sujeitar o contratado às seguintes penalidades:

- I - Advertência;
- II - Multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida;
- III - Suspensão do (s) contrato (s) vigente (s);
- IV - Suspensão de participar de outros procedimentos de aquisição de bens e serviços pela Fundação ou de contratar com este pelo prazo de até 02 anos.

§1º. Sem prejuízo da sua classificação/inabilitação, incorrerá nas mesmas penas especificadas no inciso IV do *caput* do presente artigo o interessado que se comportar inadequadamente ou agir com má-fé no curso de qualquer procedimento de aquisição de bens e serviços.

§2º. As multas poderão ser descontadas *ex officio* de qualquer crédito eventualmente existente em favor do contratado.

CAPÍTULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. Os casos omissos ou dúvidas na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, em decisão da maioria de seus membros, ou, quando necessário, pela Assembleia Geral, observando-se os princípios gerais de administração.

Art. 28. Qualquer eventual discussão entre a Fundação e os interessados acerca das matérias tratadas neste Regulamento será dirimida na Comarca de Altamira/Pará, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Esta Política de Regulamento de Compras e Contratações da FVPP será implementada a partir deste ano vigente, sendo aprovada pela Assembleia Geral da FVPP em 27/02/2026. 

Altamira – Pará, fevereiro de 2026.

Diretoria Executiva:

João Batista Uchôa Pereira – Coordenador Geral

CPF. 414.826.972-20

Maria Aparecida Brandão Monte – Coordenadora de Finanças

CPF. 663.755.172-49

Fundação Viver Produzir e Preservar-FVPP

Diretoria Executiva

Política n.º 04 /2026

POLÍTICA DE PREVENÇÃO A FRAUDE E COMBATE A CORRUPÇÃO- FVPP

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Política estabelece princípios, diretrizes e procedimentos para prevenir, detectar, apurar e responder a atos de fraude, corrupção e demais irregularidades no âmbito da Fundação Viver Produzir e Preservar – FVPP.

Art. 2º Aplica-se aos dirigentes, membros dos órgãos de governança e empregados da FVPP, bem como a quaisquer terceiros que atuem em nome, no interesse ou em benefício da Fundação.

Art. 3º Esta Política fundamenta-se na legislação aplicável, no Código de Ética da FVPP, nos princípios da legalidade, integridade, transparência e responsabilidade institucional, bem como nas boas práticas nacionais e internacionais.

Art. 4º A FVPP adota o princípio da tolerância zero em relação a práticas de fraude, corrupção, suborno, desvio de recursos e favorecimento indevido.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para fins desta Política, considera-se:

I – Prática corrupta: significa oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, coisa de valor com a intenção de influenciar de forma indevida o modo de agir de terceiros;

II – Prática fraudulenta: refere-se a qualquer ação ou omissão, inclusive declarações inverídicas, que, de forma intencional ou irresponsável, induza ou busque induzir uma parte a erro com o objetivo de obter benefício financeiro ou de outra natureza ou de evitar uma obrigação;

III – Prática colusiva: refere-se a uma combinação entre duas ou mais partes para alcançar um objetivo escuso, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

IV – Prática coercitiva: significa causar prejuízo ou dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou à sua propriedade, para influenciar as ações de uma parte;

V – Prática obstrutiva: ação destinada a dificultar, impedir ou interferir em auditorias, inspeções ou investigações, inclusive por meio da destruição, ocultação ou falsificação de documentos;

VI – Conflito de interesses: situação em que interesses pessoais, familiares, profissionais ou financeiros possam comprometer, ou aparentar comprometer, a imparcialidade das decisões institucionais;

VII – Terceiros: pessoas físicas ou jurídicas que atuem em nome, no interesse ou em benefício da FVPP, incluindo fornecedores, consultores, parceiros executores e prestadores de serviços;

VIII – Agente público: todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública, na administração pública nacional ou estrangeira.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 6º São diretrizes desta Política:

I – Prevenir, identificar e mitigar riscos de fraude, corrupção, desvio de finalidade e uso inadequado de recursos;

II – Assegurar que os recursos financeiros sejam utilizados exclusivamente para os fins pactuados nos instrumentos aplicáveis;

III – Garantir a integridade, a rastreabilidade e a adequada documentação dos registros administrativos, contábeis e financeiros;

IV – Cooperar de forma plena e tempestiva com auditorias, inspeções, verificações e demais mecanismos de controle.

Art. 7º A execução de projetos observará as normas contratuais, legais e institucionais.

Art. 8º É dever comunicar, de boa-fé, indícios ou suspeitas de fraude, corrupção ou irregularidades relacionadas à gestão de recursos ou à execução de projetos.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DA INTEGRIDADE

Art. 9º A Diretoria designará responsável pela aplicação, acompanhamento e atualização desta Política.

Art. 10. Compete ao responsável:

I – Orientar os envolvidos;

II – Acompanhar denúncias;

III – Propor melhorias;

IV – Prestar informações a financiadores e órgãos de controle.

CAPÍTULO V

DO CONFLITO DE INTERESSES

Art. 11. É vedada a participação em decisões, atos ou processos em que haja conflito de interesses real, potencial ou aparente.

Art. 12. As situações de conflito de interesses deverão ser declaradas formalmente à Diretoria, tão logo sejam identificadas.

Art. 13. Identificado o conflito de interesses, deverão ser adotadas medidas de mitigação, inclusive o afastamento do envolvido do processo decisório ou da execução da atividade, conforme o caso.

CAPÍTULO VI

DOS PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES

Art. 14. É vedado oferecer, prometer, solicitar ou aceitar presentes, brindes, hospitalidades ou quaisquer vantagens que possam influenciar ou aparentar influenciar decisões institucionais.

Art. 15. Excepcionalmente, poderão ser aceitos brindes ou hospitalidades de valor simbólico e caráter institucional, desde que não gerem expectativa de favorecimento, sejam registrados quando aplicável e observem normativo interno da FVPP.

CAPÍTULO VII

DOS CANAIS DE DENÚNCIA E DA PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

Art. 16. A FVPP manterá canais acessíveis, seguros e confidenciais para o recebimento de denúncias, inclusive por meio eletrônico, assegurado, quando possível, o anonimato.

Art. 17. É garantida proteção contra qualquer forma de retaliação aos denunciante que atuem de boa-fé, sendo vedadas práticas de punição, discriminação ou constrangimento.

Art. 18. As denúncias deverão ser tratadas com sigilo, responsabilidade e respeito aos direitos das partes envolvidas.

CAPÍTULO VIII

DA APURAÇÃO E DAS MEDIDAS CORRETIVAS

Art. 19. As denúncias e indícios de irregularidades serão apurados de forma imparcial, diligente e proporcional, observados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicável.

Art. 20. Confirmadas irregularidades, serão adotadas medidas corretivas, preventivas e de aprimoramento contínuo da integridade institucional, sem prejuízo da aplicação de sanções internas cabíveis.

Art. 21. As violações a esta Política poderão resultar em sanções disciplinares, administrativas ou contratuais, incluindo advertência, desligamento, rescisão de contratos ou outras medidas previstas em normativos internos e na legislação aplicável.

Art. 22. Havendo prejuízo financeiro ou patrimonial, será promovido o ressarcimento integral, sem prejuízo das demais sanções administrativas, contratuais ou legais.

CAPÍTULO IX

DA RELAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 23. É vedada a prática de atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, ainda que por intermédio de terceiros.

Art. 24. A FVPP observará, em suas relações com o poder público, os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO X

DA DILIGÊNCIA DE PARCEIROS E FORNECEDORES

Art. 25. A FVPP adotará procedimentos de diligência prévia de integridade na seleção e contratação de parceiros, fornecedores e prestadores de serviços, especialmente aqueles envolvidos na execução de projetos financiados.

Art. 26. A diligência poderá considerar, entre outros aspectos, histórico de integridade, capacidade técnica, regularidade jurídica e compatibilidade com os princípios desta Política.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A FVPP promoverá, de forma periódica, ações de capacitação, orientação e sensibilização sobre ética, integridade, prevenção à fraude e combate à corrupção.

Art. 28. Esta Política será amplamente divulgada e incorporada aos instrumentos institucionais da FVPP.

Art. 29. A Política entra em vigor na data de sua aprovação e deverá ser revisada periodicamente, ou sempre que houver alterações relevantes nas normas e legislações aplicáveis.

Esta Política de Prestação de Contas será implementada a partir deste ano vigente, sendo aprovada pela Assembleia Geral da FVPP em 27/02/2026.

Altamira – Pará, fevereiro de 2026.

Diretoria Executiva:

João Batista Uchôa Pereira – Coordenador Geral

CPF. 414.826.972-20

Maria Aparecida Brandão Monte – Coordenadora de Finanças

CPF. 663.755.172-49

