 IBASP Gestão em Saúde	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	VIAGENS E HOSPEDAGENS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PI-11	02

1 OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e os critérios institucionais para a solicitação, autorização, aquisição e utilização de passagens, hospedagens e diárias em viagens realizadas no interesse da IBASP Gestão em Saúde, abrangendo deslocamentos terrestres, aéreos, marítimos e fluviais, em território nacional ou internacional.

É responsabilidade de todos os integrantes, colaboradores, terceiros e parceiros conhecer, disseminar e cumprir todos os termos desta política.

Esta Política corrobora com as diretrizes do Código de Conduta Ética da instituição, devendo todas as normativas e demais políticas estipuladas serem seguidos em sua plenitude, a fim de prevenir, mitigar e remediar os riscos relacionados ao patrimônio, imagem e credibilidade institucional.

São objetivos específicos desta Política:

- a) Assegurar a conformidade com os princípios da legalidade, economicidade, transparência, eficiência e rastreabilidade, garantindo o uso responsável e justificado dos recursos institucionais destinados a viagens;
- b) Promover o alinhamento às boas práticas de governança e integridade, conforme diretrizes estabelecidas no Programa de Compliance da IBASP Gestão em Saúde;
- c) Prevenir riscos associados à má gestão de despesas com deslocamentos, incluindo o uso indevido de recursos, fraudes, conflitos de interesse e prejuízos à imagem e à reputação da organização;
- d) Uniformizar os procedimentos, critérios e condutas relacionados à solicitação, autorização, execução, custeio e prestação de contas de viagens e hospedagens, promovendo padronização e segurança institucional;
- e) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulatórias aplicáveis, com destaque para a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), o Código de Conduta Ética da IBASP e as demais políticas e instrumentos normativos internos da instituição.

Todos os envolvidos têm o dever de conhecer, aplicar e disseminar esta Política, zelando pelo uso responsável dos recursos e pela observância dos preceitos institucionais.


2 APLICAÇÃO

Esta Política compõe o Programa de Integridade da IBASP Gestão em Saúde e aplica-se a todos os dirigentes, gestores, colaboradores, estagiários, terceiros, parceiros institucionais, prestadores de serviço, bem como, no que couber, a doadores e patrocinadores. Sua aplicação abrange qualquer situação em que esses agentes realizem deslocamentos fora de sua localidade de origem, no exercício de suas funções institucionais ou por designação formal.

Aplica-se também a viagens e hospedagens decorrentes de:

- a) Participação em eventos técnicos, científicos, formativos ou institucionais, como reuniões, oficinas, congressos, treinamentos, capacitações, visitas técnicas e seminários;
- b) Missões operacionais e logísticas vinculadas à execução de contratos de gestão, convênios, termos de colaboração, projetos especiais ou demais compromissos da organização;
- c) Atividades de representação institucional, fiscalização, supervisão, implantação, monitoramento e avaliação de programas executados pela IBASP;
- d) Atendimento e articulações com órgãos públicos, parceiros institucionais e entidades contratantes;

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Nailton Cazumbá	04/11/2025	Paula Amorim	05/01/2026		
					Página 1 de 7

 IBASP Gestão em Saúde	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	VIAGENS E HOSPEDAGENS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PI-11	02

e) Deslocamentos previamente autorizados, em razão de demandas excepcionais, emergenciais ou estratégicas.

Incluem-se no escopo desta política os critérios para:

- a) Solicitação, aprovação e formalização de viagens;
- b) Aquisição de passagens, definição de hospedagem, concessão de diárias e reembolsos;
- c) Custos com alimentação, transporte, locomoção e demais despesas justificáveis vinculadas à missão institucional;
- d) Prestação de contas e arquivamento de comprovantes.

Todos os procedimentos deverão estar alinhados aos princípios de integridade, austeridade, transparência, prestação de contas e observância dos normativos internos e da legislação vigente.

3 BASE LEGAL

Esta Política está fundamentada em dispositivos legais e normativos que regem a gestão responsável de recursos, a conduta ética na administração pública e privada e as boas práticas de integridade, transparência e governança, destacando-se:


- a) Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021 – Leis de Licitações e Contratos Administrativos, no que se refere à legalidade, economicidade e transparência na contratação de serviços e aquisição de bens, inclusive relacionados a viagens e deslocamentos;
- b) Lei nº 9.784/1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, estabelecendo normas para atos administrativos, inclusive quanto à motivação de despesas com viagens institucionais;
- c) Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção Empresarial, que trata da responsabilização objetiva de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e reforça a necessidade de controles internos e políticas preventivas de uso de recursos;
- d) Decreto nº 11.129/2022, que regulamenta a Lei Anticorrupção e institui parâmetros para programas de integridade, incluindo diretrizes sobre controles de gastos e condutas esperadas;
- e) Lei nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), especialmente nos artigos que tratam da execução de despesas em parcerias com o poder público;
- f) Manual de Prestação de Contas de Contratos de Gestão, conforme exigido por entes contratantes e órgãos de controle;
- g) Política de Integridade, Código de Conduta Ética e demais políticas internas da IBASP Gestão em Saúde, que compõem o arcabouço normativo institucional para a conduta ética, a responsabilidade administrativa e o uso adequado de recursos.

4 DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, adotam-se as seguintes definições:

- a) **Adiantamento de Viagem:** recurso financeiro disponibilizado previamente ao viajante, mediante solicitação formal e autorização competente, destinado à cobertura de despesas previstas durante a missão oficial, cujo uso deve ser integralmente comprovado por meio de prestação de contas;
- b) **Aprovador da Viagem:** autoridade institucional competente (coordenação, diretoria ou gerência) responsável por autorizar formalmente a viagem, com base na necessidade, pertinência,

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Nailton Cazumbá	04/11/2025	Paula Amorim	05/01/2026		
					Página 2 de 7

 IBASP Gestão em Saúde	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	VIAGENS E HOSPEDAGENS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PI-11	02


disponibilidade orçamentária e diretrizes da presente política;

- c) **Cartão de Embarque:** documento oficial emitido pela companhia aérea, terrestre, marítima ou fluvial, autorizando o favorecido a embarcar no transporte;
- d) **Colaboradores:** todas as pessoas que, independentemente da relação de trabalho, cargo ou função, estabeleçam vínculo direto de personalidade, subordinação e representação dentro da estrutura organizacional da instituição, sejam eles empregados, prestadores de serviços ou voluntários, trabalhando dentro ou fora das suas dependências, e nos locais onde há atuação da instituição;
- e) **Diária:** valor fixo pago antecipadamente ao viajante institucional, destinado a cobrir despesas com alimentação, locomoção urbana e pequenos gastos durante o período da missão, conforme parâmetros definidos pela IBASP;
- f) **Hospedagem:** acomodação temporária em local previamente aprovado, com critérios de localização, segurança, custo e adequação às necessidades do deslocamento;
- g) **Integridade Institucional:** princípio que orienta a conduta ética e o uso responsável dos recursos, assegurando conformidade com normas legais, políticas internas e compromissos institucionais;
- h) **Missão Oficial:** atividade ou função executada em nome da IBASP, com objetivo previamente definido e autorizado, cuja realização exige deslocamento do local de atuação habitual do agente envolvido;
- i) **Passagem:** título de transporte (aéreo, terrestre, fluvial ou marítimo) adquirido em nome do viajante institucional, exclusivamente para o cumprimento de atividades previstas na missão oficial;
- j) **Pernoite:** quando o favorecido se hospeda, durante a noite, fora do município de origem;
- k) **Prestação de Contas:** procedimento obrigatório de comprovação documental e financeira das despesas realizadas durante a viagem, em conformidade com os critérios desta Política e com as normas da instituição e dos entes contratantes;
- l) **Rastreabilidade:** capacidade de verificar, por meio de registros e documentos, todas as etapas do processo de solicitação, autorização, execução e prestação de contas da viagem;
- m) **Reembolso de Despesas:** ressarcimento, mediante apresentação de comprovantes válidos, de gastos realizados em missão oficial que não foram cobertos por adiantamentos ou diárias;
- n) **Solicitante da Viagem:** pessoa física, vinculada ou designada pela IBASP, que propõe a realização da viagem institucional e preenche o formulário de solicitação com as justificativas técnicas e operacionais pertinentes;
- o) **Terceiros e Parceiros:** todas as pessoas físicas ou jurídicas que não sejam classificadas como Integrantes ou Colaboradores, mas que mantenham relação profissional ou comercial, ou que realizem operações representando a instituição;
- p) **Viagem Institucional:** deslocamento previamente autorizado, realizado por colaboradores, dirigentes ou representantes da IBASP Gestão em Saúde, no território nacional ou internacional, em razão de demandas vinculadas às atividades institucionais, projetos, contratos de gestão, parcerias ou compromissos estratégicos.

5 DIRETRIZES

Cabe à IBASP Gestão em Saúde exercer o controle sobre a concessão de diárias e estabelecer as regras para solicitação, autorização, emissão, aquisição e utilização de passagens e demais recursos vinculados a deslocamentos institucionais.

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Nailton Cazumbá	04/11/2025	Paula Amorim	05/01/2026		
					Página 3 de 7

 IBASP Gestão em Saúde	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	VIAGENS E HOSPEDAGENS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PI-11	02

As diretrizes desta Política têm como objetivo assegurar a conformidade, a transparência e a rastreabilidade dos deslocamentos realizados em nome da instituição, devendo ser rigorosamente observadas nos aspectos a seguir descritos.

5.1 Planejamento e Justificativa

Toda viagem deve ser planejada com antecedência mínima razoável, devidamente justificada por interesse institucional e compatível com os objetivos e atividades da organização. A solicitação deverá conter o motivo da viagem, local de destino, período, participantes envolvidos, estimativa de custos e expectativa de resultados.

5.2 Autorização Formal

A realização de viagens está condicionada à autorização prévia e expressa da instância competente, conforme a natureza do deslocamento e o nível hierárquico do solicitante. Não serão reembolsadas despesas oriundas de viagens realizadas sem a devida autorização institucional.

5.3 Critérios de Custeio

O custeio de passagens, hospedagens, diárias, adiantamentos ou reembolsos observará os princípios da economicidade, pertinência e razoabilidade, considerando as melhores opções custo-benefício disponíveis. Sempre que possível, deverão ser priorizados meios de transporte e acomodações compatíveis com o padrão institucional, evitando gastos excessivos.

5.4 Diárias e Adiantamentos

Diárias ou adiantamentos financeiros poderão ser concedidos para cobrir despesas com alimentação, deslocamento urbano e pequenos gastos, conforme tabela institucional vigente e mediante aprovação. A utilização dos recursos deve ser comprovada por meio de prestação de contas em prazo determinado, com devolução dos valores não utilizados.

A solicitação de diária poderá ser requisitada quando da realização da missão institucional fora do município do beneficiário, ou da sede da IBASP Gestão em Saúde, conforme o caso, mediante Formulário de Solicitação de Diárias, contendo justificativa do deslocamento e demais informações da viagem.


Os valores das diárias não integram a remuneração dos colaboradores da instituição, não incorporando ao contrato de trabalho, e nem constituindo como base de incidência para cálculos de encargos trabalhistas e previdenciários.

O valor unitário da diária será estabelecido por instrumento próprio da instituição, devendo sempre obedecer às exigências dos financiadores de projetos, ou à tabela de diárias aplicável a servidores públicos, quando da execução de parcerias com recursos públicos.

As diárias serão concedidas por dia de afastamento, contando-se pelo número de dias correspondentes à missão institucional, incluindo-se os dias de partida e chegada, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede da instituição.

Não se concederá diária ao solicitante que se deslocar da sede para localidade cuja proximidade e facilidade de acesso possibilitem seu retorno sem a realização de despesas com alimentação e deslocamento.

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Nailton Cazumbá	04/11/2025	Paula Amorim	05/01/2026		
					Página 4 de 7

 IBASP Gestão em Saúde	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	VIAGENS E HOSPEDAGENS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PI-11	02

A abrangência de finais de semana e feriados somente deverá ocorrer no absoluto interesse da instituição, e em situações devidamente justificadas.

No caso da necessidade de permanência além da inicialmente prevista, o beneficiário fará jus ao complemento da diária ou de reembolso de despesas, desde que comprovada a alteração da passagem de retorno.

5.5 Reembolso de Despesas

O reembolso será concedido apenas para despesas previamente autorizadas, mediante apresentação de documentos fiscais válidos e detalhados, respeitando os limites institucionais.

5.6 Prestação de Contas

A prestação de contas é obrigatória e deverá ser realizada no prazo máximo definido pela instituição, após o retorno da viagem, com documentos originais e relatório de missão (quando aplicável). O não cumprimento poderá implicar em sanções administrativas e devolução dos valores recebidos.

5.7 Registro e Arquivamento

Todos os documentos relacionados às viagens (solicitação, aprovação, comprovantes, relatórios e prestação de contas) deverão ser arquivados no sistema institucional de gestão, garantindo rastreabilidade e auditoria.

5.8 Conflito de Interesses e Condutas Éticas


É vedada a realização de viagens com finalidade pessoal ou que configurem benefícios indevidos, favorecimento ou conflito de interesses. Toda conduta deve estar em conformidade com o Código de Conduta Ética, a Política de Integridade e os demais normativos internos da IBASP.

5.9 Aquisição de Passagens

A autorização para emissão, aquisição e utilização de passagens é de competência da Diretoria Executiva, devendo ser solicitada através dos seguintes procedimentos:

- a) Solicitação de Passagens, contendo os dados do passageiro, a finalidade da viagem, dia/hora do início do evento, e dia/hora do seu término;
- b) Realização de pesquisa junto às agências de viagem ou companhias aéreas, terrestres, marítimas ou fluviais, no sentido de conhecer suas promoções e o percentual de desconto a ser deduzido no valor da passagem quando da emissão do bilhete;
- c) Escolha da tarifa e horário de partida ou voo que atenda à instituição e proporcione economia de tempo para o usuário, e sempre que possível, que gere o máximo de economia financeira para a IBASP;
- d) Confirmação da reserva e autorização para que a agência de viagens e/ou operadora emita o bilhete nas condições escolhidas pela instituição;
- e) Sempre que necessário, a marcação de assento e a franquia de bagagem será custeada pela instituição, nos casos devidamente justificados.

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Nailton Cazumbá	04/11/2025	Paula Amorim	05/01/2026		
					Página 5 de 7

 IBASP Gestão em Saúde	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	VIAGENS E HOSPEDAGENS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PI-11	02

Para os casos de viagem internacional, o solicitante deverá levar ao conhecimento da Diretoria Executiva para autorização e definição do valor das diárias, anteriormente à abertura do processo de solicitação.

5.10 Comprovação das Despesas de Deslocamento

A comprovação das despesas de deslocamento será realizada mediante a apresentação, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de retorno à sede da IBASP Gestão em Saúde, dos seguintes documentos:

- a) Cartão de embarque ou congênere;
- b) Comprovantes de despesas (cupons fiscais, notas fiscais, recibos etc.);
- c) Relatório das atividades desenvolvidas.

No caso da impossibilidade de apresentação do cartão de embarque, o beneficiário da diária deverá justificar o motivo no relatório de atividades desenvolvidas, constante na prestação de contas de diárias.

Caso não ocorra a apresentação do relatório, fica o beneficiário impedido de realizar novas viagens, salvo às situações de excepcionalidade, devidamente justificadas e autorizadas pela Diretoria Executiva.

Havendo o recebimento das diárias sem a ocorrência do deslocamento, ou caso ocorra o retorno em prazo menor que o previsto por qualquer motivo, fica o beneficiário obrigado a restituí-las integral ou proporcionalmente, conforme o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

6 VIOLAÇÕES E PENALIDADES

Qualquer dirigente, colaborador, terceiro ou parceiro que viole disposições desta Política estará sujeito às sanções disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta da IBASP Gestão em Saúde, listadas abaixo:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência por escrito;
- III. Suspensão;
- IV. Demissão sem justa causa;
- V. Demissão por justa causa;
- VI. Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário da instituição;
- VII. Ação judicial cabível.


7 RESPONSABILIDADES

Cabe aos dirigentes da IBASP Gestão em Saúde cumprir e fazer cumprir com todas as disposições desta Política, e assegurar que todos os integrantes, colaboradores, terceiros e parceiros de seu relacionamento sejam informados sobre seu conteúdo e a importância de sua implementação.

A adesão é obrigatória para todos os envolvidos, e suas regras e diretrizes devem ser colocadas em prática de imediato.

A adequada implementação, execução e fiscalização desta Política requer a atuação coordenada dos diferentes níveis hierárquicos e áreas da IBASP, conforme as seguintes responsabilidades:

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Nailton Cazumbá	04/11/2025	Paula Amorim	05/01/2026		
					Página 6 de 7

 IBASP Gestão em Saúde	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	VIAGENS E HOSPEDAGENS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PI-11	02

7.1 Diretoria Executiva

- a) Estabelecer as diretrizes gerais e aprovar atualizações desta Política;
- b) Garantir a destinação de recursos orçamentários compatíveis com os objetivos institucionais;
- c) Decidir sobre casos excepcionais ou não previstos expressamente neste documento.

7.2 Gestores das Áreas (Coordenações, Gerências e Diretorias Setoriais)

- a) Autorizar previamente os deslocamentos de seus respectivos subordinados, com base nos critérios de necessidade, pertinência e economicidade;
- b) Validar as justificativas das viagens e garantir a compatibilidade com as metas e atividades da unidade;
- c) Acompanhar o cumprimento das normas e prazos para prestação de contas.

7.3 Coordenação Administrativa e Financeira

- a) Executar a aquisição de passagens, reservas de hospedagem, adiantamentos, diárias e reembolsos, conforme os procedimentos internos estabelecidos;
- b) Manter controle documental e registros atualizados de todas as etapas do processo de viagem;
- c) Analisar e validar a documentação apresentada nas prestações de contas.

7.4 Colaboradores, Terceiros e Representantes em Missão Institucional

- a) Solicitar previamente autorização para a realização da viagem, conforme os fluxos definidos;
- b) Utilizar os recursos recebidos de forma responsável, ética e exclusivamente para os fins autorizados;
- c) Apresentar, no prazo estabelecido, toda a documentação exigida na prestação de contas, com clareza, veracidade e completude.

8 COMUNICAÇÃO

A IBASP Gestão em Saúde incentiva a todos que comuniquem imediatamente ao Comitê de Ética quando suspeitarem ou detectarem violações a esta Política ou as legislações correlatas, cuja análise e investigação serão tratadas confidencialmente. Não serão admitidas retaliações e intimidações aos denunciante.

99 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- I. Código de Conduta Ética;
- II. Política de Integridade (*Compliance*);
- III. Política Anticorrupção;
- IV. Política de Adiantamentos e Reembolsos;
- V. Política de Controles Internos e Gestão de Riscos.

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Nailton Cazumbá	04/11/2025	Paula Amorim	05/01/2026		
					Página 7 de 7