


| | | |
|--|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">NORMATIVA</p> | <p>Número: NR.CONT.001</p> <p>Revisão: 00</p> <p>Data: 2025.09</p> |
| <p>Título:</p> | <p style="text-align: center;">RDV</p> | <p>Página Nº: 1 de 4</p> |

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para solicitação de **Adiantamentos e Prestação de Contas de viagens** efetuadas pelos prestadores de serviços, regulamentando documentos obrigatórios e limites de reembolso, de forma a garantir transparência, controle e conformidade legal.

2. DOCUMENTOS REVOGADOS

- Procedimento para Adiantamento de Despesas de Viagem (substituído por esta política).
- Formulários de adiantamento/reembolso.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO


Aplica-se a todos os prestadores de serviços e departamentos da empresa que realizarem viagens a serviço.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei nº 9.249/1995, art. 13, IV e 30;
- Instrução Normativa SRF nº 390/2004, art. 64;
- Portaria MF nº 312/1995;
- Parecer Normativo CST nº 10, de 17.08.1992 – DOU 27.08.1992.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Todas as viagens devem ser **previamente solicitadas, analisadas e autorizadas**.
- O prazo para apresentação da prestação de contas é de **até 3 dias úteis após o retorno** da viagem.
- Despesas não previstas nesta norma **não serão reembolsadas**, salvo exceções autorizadas pela Diretoria.
- Todos os comprovantes devem ser **originais, sem rasuras e sempre que possível emitidos em nome do prestador de serviço**.
- O **Departamento Financeiro** poderá recusar comprovantes em desacordo com esta política ou com a legislação vigente.

| | | |
|--|------------------|--|
|  | NORMATIVA | Número: NR.CONT.001 Revisão: 00 Data: 2025.09 |
| Título: | RDV | Página Nº: 2 de 4 |

6. CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS

6.1. Adiantamento de Viagem

- O prestador de serviços deve solicitar adiantamento com **7 dias úteis de antecedência**, utilizando o formulário específico.
- Passagens aéreas e reservas de hotel são realizadas diretamente pela empresa.
- Não será concedido novo adiantamento sem a prestação de contas do anterior.
- O valor do adiantamento deve corresponder à estimativa de gastos prevista na viagem.

6.2. Tipos de Despesas Reembolsáveis

- Pedágio;
- Combustível;
- Alimentação;
- Estacionamento;
- Lavanderia;
- Locomoção/transporte;
- Hospedagem (quando não reservado pela empresa).

6.2.1. Alimentação

- Valores limitados conforme tabela vigente.
- Bebidas alcoólicas, cigarros e afins **não serão reembolsados**.
- Quando houver mais de um colaborador na mesma refeição, todos devem assinar no verso da nota.
- Refeições de convidados só serão aceitas em casos justificados e aprovados pela Diretoria.

6.2.2. Transporte

- **Veículo próprio:** preenchimento obrigatório do relatório de quilometragem (data, percurso, hodômetro).
- **Veículo da empresa:** todas as despesas devem ser comprovadas com nota fiscal.
- **Aplicativos de transporte (Uber/táxi):** reembolso mediante recibo com itinerário detalhado. Sempre que possível, colaboradores devem compartilhar o mesmo veículo.

6.2.3. Passagens

- Preferencialmente reservada pela empresa.
- Tickets devem estar sempre em nome do prestador de serviços.
- Caso o prestador de serviços realize a reserva, deverá seguir os valores da tabela vigente.

| | | |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">NORMATIVA</p> | <p>Número: NR.CONT.001</p> <p>Revisão: 00</p> <p>Data: 2025.09</p> |
| <p>Título:</p> | <p style="text-align: center;">RDV</p> | <p>Página Nº: 3 de 4</p> |

6.2.4. Hospedagem

- Preferencialmente reservada pela empresa.
- Caso o prestador de serviços realize a reserva, deverá seguir os valores da tabela vigente.
- Despesas extras de hotel (frigobar, academia, lazer, etc.) não são reembolsáveis.

6.2.5. Despesas Extras

- Excesso de bagagem apenas com aprovação prévia, conforme política de solicitação de passagens.
- Multas de trânsito, estacionamento irregular, combustíveis fora da viagem e despesas pessoais **não são reembolsados.**

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- A comprovação de despesas deve ser apresentada até **3 dias úteis após o retorno.**
- Documentos originais devem ser anexados ao formulário de prestação de contas.
- Divergências ou valores não comprovados serão descontados no próximo reembolso.
- Reembolsos serão repassados, em dois dias/mês (15/30). Solicitação essa, preenchida na intranet.


8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Todos os prestadores de serviços devem seguir esta política.
- Desvios de conduta ou uso indevido estarão sujeitos a medidas disciplinares.
- A política poderá ser revisada periodicamente pela Diretoria Financeira.

9. TABELA DE VALORES DE REFERÊNCIA

| Tipo de Despesa | Limite Diário / Unitário (R\$) | Observações |
|------------------------------------|--------------------------------|--|
| Alimentação (café, almoço, jantar) | R\$ 30,00 (por refeição) | Podendo ser acumulativos em até \$90/dia. |
| Hospedagem | Até R\$ 250,00/dia | Valor médio em hotel 3★; acima disso, somente com autorização |
| Uber(x)/táxi (trajeto urbano) | Até R\$ 50,00 por corrida | Obrigatório recibo detalhado, trajetos maiores mediante autorização. |
| Combustível | Conforme notas fiscais | Apenas para viagens a serviço |
| Quilometragem com carro próprio | R\$ 1,20 por km | Inclui combustível e manutenção |
| Estacionamento | Até R\$ 40,00 por dia | Mediante comprovante |
| Pedágios | Valor integral do comprovante | Obrigatório recibo |
| Lavanderia | Até R\$ 60,00 por semana | Apenas em viagens acima de 5 dias |

(Valores podem ser ajustados anualmente pela Diretoria)

| | | |
|--|------------------|---|
|  | NORMATIVA | Número: NR.CONT.001 Revisão: 00 Data: 2025.09 |
| Título: | RDV | Página Nº: 4 de 4 |

OBS: Conforme política de reembolso item (7)

| | |
|---|--|
| Uso de carro próprio: O reembolso será realizado com base no valor equivalente ao custo que a empresa teria com transporte para o mesmo trajeto. | Uso de aplicativos de transporte (ex.: Uber): O reembolso será realizado com base no valor equivalente ao custo que a empresa teria para o mesmo trajeto. |
|---|--|

Controladoria
Diretoria de Operações