

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.



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.



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.

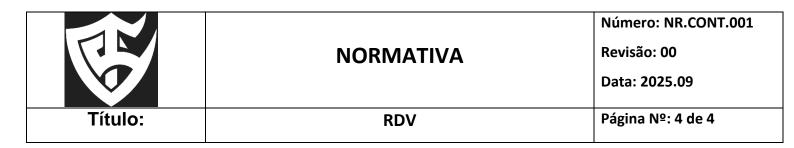
8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 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)



OBS: Conforme política de reembolso item (7)

de carro próprio: O Uso de aplicativos de transporte Uso trajeto.

reembolso será realizado com (ex.: Uber): O reembolso será base no valor equivalente ao realizado com base no valor custo que a empresa teria com equivalente ao custo que a transporte para o mesmo empresa teria para o mesmo trajeto.

Controladoria

Diretoria de Operações