



## **POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS**

### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – VERSÃO 05/2019- 12/02/2019**

---

A Associação Amigos Metroviários dos Excepcionais- AME edita esta política para estabelecer as regras gerais que tratarão a questão de reembolso de despesas realizados por seus colaboradores, passando a mesma a vigorar a partir da data de tomada de ciência da mesma por seus colaboradores.

#### **Elegibilidade**

São elegíveis a esta política os colaboradores contratados pela organização, em regime CLT ou com contrato de prestação de serviços, que mediante autorização prévia da organização, comprovem devidamente a realização de despesas às atividades relacionadas direta e/ou indiretamente com as atividades fins de seus cargos e funções.

#### **Autorização Prévia**

Esta política não autoriza nenhum colaborador contratado ou prestador de serviços a incorrer em nenhuma despesa em nome da AME. Esta política define os tipos de despesas que podem ser reembolsadas, quando previamente autorizadas, e os procedimentos para a obtenção de reembolsos.

#### **Autorização Pós Evento**

Todo reembolso referente a despesas não previamente autorizadas, ou referente a eventos imprevistos ou motivados pelos colaboradores solicitantes, quer sejam esses propositais ou oriundos de erros ou falhas, deverá estar acompanhado por justificativa apresentada por escrito, de forma a ser avaliado pelo superior direto; que poderá ou não deferir pelo reembolso ou declinar do mesmo.

#### **Despesas passíveis de reembolso**

São elegíveis para serem reembolsadas as seguintes categorias de despesas:

- Despesas de deslocamento (Passagens aéreas, de ônibus, trem, taxi, quilometragem, pedágio, estacionamento, aplicativos de transporte privado urbano)
- Despesas com alimentação (Alimentação própria)
- Despesas com hospedagem
- Despesas de comunicação (Fatura de franquia de celular)
- Despesas operacionais (Correio, motoboy, jornais, revistas)

As regras para reembolso das despesas acima estão detalhadas nos itens seguintes.



**POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – VERSÃO 05/2019- 12/02/2019**

---

### **Prazo para solicitação de reembolso**

O prazo limite para solicitação de reembolsos referentes a todos os tipos de despesas é de no máximo de 15 dias corridos da despesa efetuada ou adiantamento efetuado. Os reembolsos deverão ser solicitados pelo profissional que efetuou a despesa por meio do formulário “Solicitação de Reembolso”, que deverá ser assinado pelo superior imediato que tenha nível de autoridade para tal, para que seja posteriormente entregue ao setor Financeiro junto com os comprovantes originais das despesas incorridas (Nota Fiscal, Comprovante Fiscal, Contrato de Prestação de Serviços). Não serão reembolsadas as despesas vencidas, ou seja, entregues após o prazo acima estabelecido.

### **Reembolso com deslocamento**

- **Deslocamento Aéreo**

**Cronograma de Viagens.** Na eventualidade de viagens periódicas fica o gestor do departamento, cujo colaborador terá a necessidade de lançar mão de deslocamento aéreo por algum período de tempo, obrigado a encaminhar à Gerência de Operações o cronograma de viagens, constando, motivo da viagem, cidade, dia, preferência de horários de saídas.

**Exceções à política.** Qualquer exceção a esta política será considerada um desvio e exigirá a aprovação por escrito da gerência de Operações e da Diretoria Administrativa/Financeira.

**Os deslocamentos aéreos estão sujeitos as seguintes regras:**

- a) **Tarifa lógica mais baixa.** Todos os colaboradores e os prestadores de serviços que viajarem por companhia aérea comercial deverá aceitar voos com a tarifa lógica mais baixa. A tarifa “lógica mais baixa” significa que o prestador de serviço não pode usar um voo com preço superior se houver um voo com preço inferior disponível que atenda aos seguintes requisitos:
  - Não altere o horário de partida e chegada em mais de 2 horas.
  - Não aumente o tempo total de voo em um trecho em mais de 2 horas.
  - Não acrescente mais de uma parada adicional a cada trecho, salvo quando as paradas forem paradas operacionais do voo (escalas).
  - Promova economias de pelo menos 20% ou com relação ao custo da passagem aérea de ida e volta.
  - Possa usar companhias aéreas e aeroportos alternativos (ou seja, companhias aéreas regionais de baixo custo ou aeroportos secundários).
- b) **Classe de viagem.** Todos os viajantes deverão voar na classe econômica, a menos que obtenham uma exceção previamente com a Gerência de Operações e a Diretoria Administrativa/Financeira



**POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – VERSÃO 05/2019- 12/02/2019**

---

- c) **Upgrade não autorizado.** O upgrade de passagens aéreas para uma classe de serviço superior sem a aprovação prévia por escrito da Gerência de Operações e da Diretoria Administrativa/Financeira, é considerado uma despesa pessoal e não será reembolsado pela AME.
- c) **Downgrade não autorizado.** Um viajante não poderá fazer downgrade de passagens aéreas para subsidiar viagens pessoais ou subsidiar o acompanhamento de indivíduos. Se a companhia aérea fizer downgrade de uma passagem por qualquer motivo, o reembolso deverá ser feito à AME.
- d) **Cancelamento ou alteração de reservas.** Se uma passagem for comprada e depois cancelada ou alterada, é responsabilidade do viajante individual garantir que os preços originais sejam reembolsados ou documentados e usados para uma viagem futura, desde que o cancelamento tenha ocorrido pelo próprio usuário.
- e) **Programas de fidelidade.** O prestador de serviço tem permissão para acumular milhagem e outros benefícios de programas de fidelidade individuais. Entretanto, está proibido de selecionar companhias de viagem com base em afiliação ou benefícios de qualquer programa.
- f) **Viagem em grupo.** Se dez ou mais viajantes forem para o mesmo destino com o intuito de conduzir negócios da AME, os contratados individuais deverão coordenar, com o setor de Compras da Administração da AME, negociações com companhias aéreas, hotéis e fornecedores de transporte terrestre.
- g) **Compra de Passagem Aérea.** A compra de passagem aérea será de responsabilidade do setor de Compras da área Administrativa/financeira.
- h) **Solicitação de Passagem Aérea.** A solicitação de compra de passagem aérea e adiantamento deve ser feito com antecedência mínima de 48h.
- i) Para os casos emergenciais onde ocorra a impossibilidade do fornecimento de bilhetes de passagens ao usuário, por alguma razão, e este vir a adquirir os bilhetes utilizando recursos próprios, e onde exista previamente uma programação autorizada de viagem fica o colaborador obrigado a apresentar comprovantes de gastos com bilhetes aéreos segundo os prazos máximos estabelecidos nesta política de maneira a ter seu reembolso garantido. Quais quer outras situações serão avaliadas particularmente pela Gerência de Operações conjuntamente com o gestor imediato do colaborador no sentido de validar ou não o reembolso devido.



**POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – VERSÃO 05/2019- 12/02/2019**

---

- **Deslocamento Terrestre**

- a) **Automóveis particulares.** Os viajantes têm permissão para usar seus automóveis particulares a fim de conduzir negócios da AME, a *mesma* reembolsará a quilometragem, pedágios e taxas de estacionamento reais. O proprietário deve assegurar que o automóvel a ser utilizado no percurso esteja em plenas condições de uso, que possua seguro total e que esteja devidamente regularizado junto a todos os órgãos competentes.

Caso o profissional use o próprio veículo para atender a uma reunião do cliente ou prospecção, a AME fará o reembolso de R\$ 0,84 (oitenta e quatro centavos) por quilometro rodado mediante pré aprovação da diretoria. Este valor contempla os desgastes de uso do veículo, como pneus, amortecedores, lubrificantes, etc., assim como toda a documentação de um veículo básico: IPVA, DPVAT e Licenciamento.

Obs.: A comprovação da quilometragem deverá ser feita pelo site: <https://maps.google.com.br> ou qualquer equivalente.

O comprovante deverá ser impresso e entregue junto ao pedido de reembolso.

O valor de reembolso do quilometro rodado terá validade de um ano, após publicação desta política, somente a partir deste período a mesma será revisada.

- b) **Uso de transporte alternativo.** Os colaboradores e prestadores de serviços deverão usar os meios de transporte terrestre com maior relação custo-benefício quando precisar se deslocar a negócios e deverá avaliar transportes alternativos, tais como ônibus, táxis e aplicativos tipo UBER (exemplo).

**b1)** Para reuniões em locais próximo a estações de metrô/trem a utilização destes meios de transportes deverão ser preferenciais.

**c) Locação de veículos- carros de tamanho intermediário ou menores.** A locação de veículos só será autorizada para locais com distância superior a 150 KM (em um único trecho). Para distâncias inferiores poderá ser utilizado veículo próprio por meio de reembolso KM ou ônibus. Os veículos serão alugados em empresa contratada pela AME. A definição de categoria do veículo é estabelecida em contrato e só poderá ser alterada sem custo para a instituição. Todos os carros alugados devem possuir seguro total.

O viajante poderá optar por utilizar veículos próprio, desde que o custo/ benefício seja inferior a locação do veículo nas viagens cuja distância sejam superiores a 150 km.

**c1) Opções de combustível.** Os viajantes deverão devolver o carro com o tanque de combustível completo com gasolina/álcool, conforme receberam da locação. Se determinadas circunstâncias impedirem o reabastecimento de um carro, uma explicação detalhada deverá ser incluída no relatório de despesas.



**POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – VERSÃO 05/2019- 12/02/2019**

---

**d) Transporte da residência ao aeroporto.** O uso do carro particular não pode ser usado para se deslocar até o aeroporto, a menos que o viajante não use o estacionamento de período longo, ou o custo total entre deslocamento e estacionamento de período longo seja inferior ao custo total do serviço de taxi/Uber.

**e) Violações e multas de trânsito.** A AME não reembolsará as multas de trânsito, de estacionamento ou qualquer outra violação de trânsito, inclusive as multas adquiridas em veículos locados. Não há exceções para este requisito.

#### **4. PERNOITE**

**4.1. Acomodações.** Se os negócios da AME exigirem o uso de acomodação para pernoite, o colaborador ou contratado deverá usar acomodações de quarto privado com preço moderado. O colaborador ou contratado deverá usar essas tarifas, a menos que uma tarifa mais baixa esteja disponível para ele. Se o colaborador ou contratado pagar uma tarifa mais alta do que a aprovada, a AME não reembolsará a diferença no preço. A preferência por um hotel devido a programas de fidelidade nunca deverá ter prioridade sobre a economia de custos para a AME.

Dê preferência a reserva de hotel próximo ao local de trabalho, a fim de evitar o custo de deslocamento.

**4.2. Cancelamentos.** Se quaisquer reservas tiverem que ser canceladas ou alteradas, o colaborador ou contratado individual é responsável por assegurar-se de que a reserva seja cancelada ou alterada em tempo oportuno para evitar cobranças de "no show". A AME não reembolsará cobranças de "no show" devido ao não cancelamento ou alteração apropriados de qualquer reserva, caso a responsabilidade seja do colaborador.

#### **5. REFEIÇÕES**

**5.1. Refeições em viagem.** A AME reembolsará despesas com refeições no valor de até R\$ 100,00. Este valor é referente a uma ou meia diária, conforme tabela abaixo. A comprovação dos gastos para pagamento da diária se dará somente com a entrega das notas fiscais originais, que deverão ser impressos com o nome do estabelecimento, data, valor da despesa e o detalhamento do serviço/produto.

Caso tenha sido realizado adiantamento de despesas os acertos deverão ser realizados junto ao financeiro.

Saída de São Paulo até as 14:00h – Valor máximo = R\$ 100,00

Saída de São Paulo entre 14:00h e 20:00h – Valor máximo= R\$ 50,00

Saída de São Paulo após as 20:00h– Valor máximo= R\$ 50,00

Chegadas a São Paulo até as 16:00h – Valor máximo= R\$ 50,00

Chegadas a São Paulo a partir das 16:00h – Valor máximo= R\$ 100,00



**POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – VERSÃO 05/2019- 12/02/2019**

---

5.2. **Recibos.** Recibos são obrigatórios para qualquer refeição individual. Se um recibo não for fornecido juntamente com o Relatório de despesas, não será reembolsado. Todos os recibos deverão ser impressos com o nome do estabelecimento, data e o valor da despesa, assim como a discriminação dos serviços.

## **6. RELATÓRIOS E REEMBOLSO DE DESPESAS**

6.1. **Recibos originais.** Todos os recibos deverão ser impressos com o nome do estabelecimento, data e o valor da despesa e a discriminação dos serviços. A seguinte documentação deve ser fornecida com cada relatório de despesas:

- Acomodação Nota Fiscal original do hotel, independentemente do valor.
- Refeições - o recibo original do restaurante para qualquer refeição individual, quando autorizadas previamente.
- Outras despesas - para todas as outras despesas, deve ser fornecido o recibo original.

6.2. **Despesas não reembolsáveis.** A AME não reembolsará os seguintes itens em nenhuma circunstância:

- Transporte entre a residência e o escritório em dias úteis comuns
- Multas de trânsito ou estacionamento irregular
- Taxas de programas de fidelidade
- Sistemas de navegação (GPS) em carros alugados
- Taxas de afiliação a "clubs" de companhias aéreas
- Filmes pay-per-view em quarto de hotel
- Itens pessoais perdidos, roubados ou danificados durante uma viagem
- Transporte, taxas alfandegárias, impostos e outras taxas associadas ao envio de itens de uso pessoal
- Bebidas alcoólicas, cigarros
- Despesas com frigobar



**POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – VERSÃO 05/2019- 12/02/2019**

---

**7. PAPEIS E RESPONSABILIDADES**

- Do profissional: utilizar os recursos disponíveis com responsabilidade; preencher devidamente o reembolso dando atenção ao campo “Justificativa”, com o motivo do deslocamento e anexar os comprovantes de caixa, além de procurar alternativas que sejam de valores inferiores a fim de minimizar as despesas da AME.
- Administrativa/Financeira: Avaliar as demandas de utilização e aprovar quando necessárias. Orientar os profissionais sobre a correta utilização dos recursos. Conferir e pagar todos os reembolsos pertinentes e apresentados nesta política.

**8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

8.1. Não serão aceitos comprovantes de cartão de crédito em substituição à nota fiscal.

8.2. Serão aceitos os comprovantes de despesas referente a pedágio, estacionamento quando pagos por sistemas eletrônicos tipo SemParar.

8.3. Casos omissos nessa política serão tratados individualmente.

Esta política poderá ser alterada de acordo com a necessidade da instituição.

São Paulo, 12 de Fevereiro de 2019

Gestão de Pessoas