

**POLÍTICA DE DESPESAS E REEMBOLSO
DE VIAGENS SENDI**



1. OBJETIVO

A Política de Despesas de Viagem e Reembolso visa estabelecer diretrizes, procedimentos e regras com relação aos adiantamentos e despesas incorridas pelos colaboradores, diretores, conselheiros, membros de comissão e profissionais em serviço das empresas do Grupo Sendi.

2. DIRETRIZES

A empresa deverá priorizar a prática do reembolso de despesas através de prestação de contas, em detrimento ao adiantamento de despesas, o qual somente deverá ser requisitado em casos de necessidade.

O controle eficaz das despesas deverá ser da responsabilidade de cada colaborador, cabendo ao Gestor imediato à responsabilidade pela aprovação da prestação de contas de despesas reembolsáveis pela empresa.

2.1. Responsabilidades

Colaborador em viagem: entrega de recibos, preenchimento (para colaboradores do setor administrativo), conferência e assinatura do Relatório de Despesas de Viagem;

Administrativo de Obra / Gestor Direto: solicitação de adiantamento, preenchimento (para o setor de obras) e assinatura do Relatório de Despesas de Viagem;

Departamento Financeiro: Análise e conferência do Relatório de Despesas de Viagem, adiantamentos, compensações e reembolsos.

3. ADIANTAMENTOS

Os adiantamentos serão concedidos apenas aos colaboradores, quando forem necessários, para custeio de despesas de viagem.

Todo adiantamento de despesa deverá ser solicitado pelo colaborador e/ou administrativo de obra/Gestor Direto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas antes da data prevista de viagem através de e-mail para financeiro@sendi.com.br, informando nome e CPF do colaborador, data e motivo da viagem e a composição do valor solicitado.

Em caso de adiantamentos solicitados para transferências de obras, os valores devem ser informados pelo solicitante aos responsáveis pela obra de destino para preenchimento correto da despesa de viagem no momento da chegada do colaborador.

A quitação do adiantamento deverá ocorrer conforme destacado no item de prestação de contas, respeitando o prazo de 05 (cinco) dias úteis da chegada do colaborador na empresa. *Exemplo:* Se o colaborador chegar de viagem em uma segunda-feira dia 03 (três), começaremos a contar o prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir de terça-feira dia 04 (quatro), sendo assim, o prazo final para entrega do relatório de despesas de viagem será na segunda-feira dia 10 (dez), pois sábados e domingos não são considerados dias úteis. No caso de colaboradores alocados em obra por um período longo, como engenheiros e administrativos, o acerto deverá ocorrer até o dia 25 (vinte e cinco) do mês correspondente à despesa. Caso não seja efetivado nesse período, o valor correspondente será descontado em folha no mês subsequente e o colaborador perderá o direito de reembolso das despesas.

O valor limite do adiantamento por viagem será calculado com base na diária de alimentação e hospedagem (quando for o caso) versus o número de dias de viagem. Caso a viagem não inclua transporte contratado diretamente pela Sendi, será acrescentado ao limite o valor correspondente à passagem de ônibus.

4. DESPESAS E LIMITES PERMITIDOS PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

4.1. Transporte Terrestre

Os colaboradores que necessitarem utilizar meios de transportes terceirizados (públicos ou privados) para viagens intermunicipais ou interestaduais ou ainda trajeto em transporte coletivo municipal deverão apresentar para o respectivo reembolso as notas/cupons fiscais e/ou recibos que discriminem as informações: trajeto, tarifa, data, hora, nome dos colaboradores que utilizaram o respectivo.

Os valores referentes ao seguro opcional não serão reembolsados.

Nota: Viagens em grupo até 3 (três) pessoas, na eventual utilização de transporte para o mesmo local, deve-se utilizar um único traslado (táxi ou van). Neste caso, a prestação de contas deverá ser realizada por apenas um dos colaboradores.

Importante: Não serão autorizadas viagens em veículo particular, exceto aqueles locados pela Sendi.

a) Táxi

Só serão reembolsadas despesas de táxi, desde que justificadas em razão do trabalho que será realizado na cidade de utilização.

Nos casos de viagens intermunicipais, os valores apenas serão reembolsados quando, pelo horário de desembarque não haja transporte público coletivo disponível para dar continuidade à viagem. O motivo pelo qual foi utilizado deverá constar no verso do recibo de táxi, caso contrário, o valor do trajeto será considerado de acordo com o valor de transporte público coletivo.

4.2. Transporte Aéreo

As reservas e compras de passagens aéreas apenas serão realizadas pela matriz, solicitadas ao RH pelo gestor imediato, com base no menor valor, exclusivamente na classe econômica. Destaca-se que cabe avaliar os horários de voos que estão de acordo com o objetivo da viagem, a fim de adequar o horário frente às opções mais acessíveis.

As passagens aéreas adquiridas diretamente pelos colaboradores não serão aceitas para fins de reembolso e o custo será calculado através do valor do transporte terrestre.

Despesas com bagagens somente serão aceitas em caso de troca de obra, ou seja, quando o colaborador retornar para o lugar de origem, não terá direito ao reembolso com despesas de bagagem.

Viagens de até 1.000 km de deslocamento deverão ser realizadas por transporte terrestre. Somente serão permitidas passagens aéreas para viagens com deslocamento acima de 1.000 km ou em casos previamente autorizados/solicitados pela diretoria da empresa.

IMPORTANTE: Em caso de atrasos e não comparecimento, não justificáveis e não aprovados pelo gestor imediato, os custos adicionais serão de responsabilidade exclusiva do requerente. Cancelamento de viagens deverão ser reportados e justificados pelo requerente de imediato ao RH para que se evite multa/taxas.

4.3. Estacionamento

Despesas com estacionamentos devem ser acompanhadas do respectivo comprovante de pagamento do estabelecimento (nota fiscal, cupom fiscal ou recibo) anexado ao relatório de despesa.

4.4. Zona Azul

Os comprovantes de zona azul devem ser entregues, preenchidos e anexados ao relatório de despesas, com justificativa, endereço e cliente/local visitado. O reembolso será feito com base no valor oficial, assim, aconselhamos a

aquisição dos talões de zona azul em postos de vendas credenciados, cujo valor de venda seja o mesmo do oficial impresso.

No caso de utilização de aplicativos para fins de pagamento de zona azul, deverão ser apresentados, junto ao Relatório de Despesa de Viagem, e-mail comprobatório impresso com o preenchimento no verso de justificativas, endereço e cliente/local visitado.

4.5. Pedágios

Os comprovantes de pedágios devem ser anexados ao relatório de despesa, e estar de acordo com o trajeto percorrido pelo colaborador.

4.6. Alimentação

As despesas com alimentação serão reembolsadas apenas mediante a apresentação da via original da nota, recibo ou cupom fiscal, dentro dos limites estipulados abaixo. A nota ou cupom fiscal deve descrever os itens consumidos.

Nas refeições em que houver vários colaboradores da Sendi, é necessário relacionar os nomes completos e CPF no verso da nota.

Não serão reembolsados valores referentes ao consumo de bebidas alcólicas, cigarros, doces e sobremesas em geral, sorvetes, balas e chicletes.

Na matriz e filiais que possuem refeitórios e/ou restaurantes credenciados com faturamento direto para a empresa, o colaborador deverá realizar suas refeições (café da manhã, almoço e jantar) exclusivamente nesses locais. Não serão reembolsadas/consideradas refeições realizadas em outros estabelecimentos dentro do horário de funcionamento dos refeitórios e restaurantes credenciados.

Os colaboradores que estiverem em viagem a trabalho ou em trânsito de férias (ida e volta) terão direito a um valor por refeição, respeitando os seguintes limites, **comprovando os respectivos gastos**:

- R\$ 15,00 (quinze reais) para café da manhã, se for em aeroportos, considerar R\$ 20,00 (vinte reais) para essa refeição;
- R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para cada refeição (almoço e jantar), se for em aeroportos, considerar R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cada uma dessas refeições.

4.7. Hospedagem

As reservas de hospedagem apenas serão realizadas pela matriz, com base na relação de hotéis cadastrados e previamente autorizados, e a seleção deverá ser com base na melhor localização (proximidade do evento) e preço. Colaboradores do setor administrativo da matriz deverão solicitar antecipadamente suas reservas para a recepção. Serão reembolsadas reservas realizadas pelo próprio colaborador mediante autorização da Diretoria de Obras. Destaca-se que, para grandes cidades, deve-se avaliar o custo de deslocamento e o valor da diária, com objetivo de identificar o valor adequado.

Em caso de necessidade de hospedagem de colaboradores em trânsito de férias (ida e volta), por conta do horário entre transportes, deverão seguir o limite máximo de R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) por diária, sendo obrigatória a apresentação de comprovante, recibo, nota ou cupom fiscal com a justificativa da hospedagem preenchida no verso, em caso de omissão da justificativa, essa despesa será desconsiderada.

IMPORTANTE: Cancelamento de viagens deverão ser reportados e justificados de imediato à matriz ou administrativo de obras para que se evite multa/taxas.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS E REEMBOLSO

A Prestação de Contas deverá ocorrer até 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno da viagem. Caso esse período não seja observado, o valor adiantado será integralmente descontado da folha de pagamento do mês subsequente.

Despesas de colaboradores em fase de contratação devem seguir o mesmo procedimento, ou seja, entrega em 5 (cinco) dias úteis após a chegada do candidato.

No caso de colaboradores alocados em obra por um período longo (como engenheiros e administrativos), o acerto deverá ocorrer até o dia 25 (vinte e cinco) do mês correspondente à despesa.

As prestações de contas apenas serão realizadas por meio de preenchimento dos campos obrigatórios de formulário próprio, exceto os campos de uso do Departamento Financeiro (Relatório de Viagem - anexo I), com os comprovantes originais anexados e que estejam de acordo com a presente Política. Não serão permitidas rasuras nesse documento, também não serão aceitos documentos com valores anotados à mão, mesmo que os cupons fiscais estejam apagados, além disso deverá conter a assinatura do colaborador e gestor direto, e não serão aceitos formulários com rubricas.

O responsável pelo preenchimento do relatório deve informar no documento os valores corretos, ou seja, considerar os valores limites da política e desconsiderar os itens não reembolsáveis.

A revisão e aprovação deverá ser formal pelo gestor direto e/ou Diretoria, respeitando as premissas do orçamento aprovado.

O valor a ser ressarcido considerará o adiantamento concedido para referida viagem, conforme solicitação. Caso, o adiantamento não tenha sido utilizado, deverá ocorrer a restituição, seja através da devolução ou desconto em folha de pagamento, no caso de colaboradores que não se encontram na matriz.

Se a despesa for entregue em dia pelo funcionário em viagem e não for enviada no prazo estipulado pelo administrativo ou gestor direto, o desconto será efetuado em nome do responsável pelo descumprimento da política.

6. COMPROVAÇÕES NECESSÁRIAS

- Passagem terrestre: bilhetes e/ou cartão de embarque;
- Transporte terrestre/ gastos eventuais/ hospedagem: notas/cupons fiscais, ou, recibos com os dados da pessoa que realizou o pagamento, discriminação do serviço/produto, além dos dados do prestador de serviço;
- Refeições: nota, cupom fiscal ou recibo com a discriminação dos produtos consumidos, no caso de mais de um colaborador preencher no verso o nome e CPF de todos que fizeram consumo;
- Hospedagem: nota ou cupom fiscal, recibo com a justificativa preenchida no verso;
- Táxi: recibo com preenchimento no verso da justificativa para uso;
- Estacionamento e Zona Azul: comprovantes/recibos/cupons fiscais.

NOTA: É imprescindível que todos os comprovantes, cupons/notas fiscais ou recibos contêm a data de utilização.

Observação: Não serão admitidas rasuras, alterações, ilegibilidades, rasgões, colagens e descrições incompletas da despesa/gasto/produto;

Caso no processo de revisão das prestações de contas, sejam identificadas inconsistências passíveis de correções, com a respectiva justificativa, o documento será devolvido ao requerente, para a regularização em até 3 (três) dias úteis, submetido a nova análise pelo gestor direto e encaminhamento para a Departamento Financeiro.

7. DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

São consideradas despesas não reembolsáveis e de natureza particular, as seguintes situações:

- Aquisição de objetos de uso pessoal (presentes, roupas e outros);
- Despesas com cuidados estéticos e de uso e higiene pessoal (perfumes, aparelhos de barbear, cremes e outros);
- Gastos extras com uso de saunas, banhos e com diversão (cinema, teatro, aluguel de filmes e outros);
- Revistas e jornais;
- Cigarros;
- Doces e sobremesas em geral, sorvetes, balas e chicletes;
- Salgadinhos industrializados e biscoitos;
- Guarda-volumes e carrinhos de bagagem;
- Gorjetas;
- Despesas com bebidas alcoólicas;
- Multas de trânsito;
- Reparos em veículos da Sendi, não comunicados e autorizados pelo setor de logística;
- Despesas com lavanderia serão reembolsadas nos casos em que a estadia ultrapassar 15 (quinze) dias de hospedagem, mediante aprovação do Gestor Direto (por e-mail);
- Recarga de Celular;
- Recarga de Bilhete Único; e
- Compra de aparelhos eletrônicos (celular, tablet, notebook).

Observação: Somente serão aceitas as despesas com salgadinhos industrializados, bolos ou biscoitos, caso essa seja a refeição escolhida pelo funcionário.

8. CONTROLE DE CANCELAMENTOS

A recepção da matriz será responsável pelos cancelamentos, cujo objetivo é: encerrar solicitações que não serão utilizadas e identificar valores que deverão ser restituídos para a Sendi pertinentes a passagens e hospedagens.

O cancelamento de adiantamentos deverá ser reportado ao Departamento Financeiro para que verifiquem o status e no caso de já terem sido concedidos, realizar o desconto em folha de pagamento.

9. PENALIDADE

O colaborador deverá prestar contas precisas, de acordo com os valores efetivamente gastos, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios, sob pena de arcar com eventuais lançamentos em desacordo com as despesas efetivamente prestadas, cujo desconto do valor/documentos comprobatórios, apresentados em desacordo com as diretrizes dessa política serão efetivados diretamente na folha de pagamento do mês subsequente.

A ausência de prestação de contas nos prazos estabelecidos nesta política, caracteriza falta grave, passível de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

10. REVOGAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES ANTERIORES

Estão revogadas todas as disposições anteriores relativas ao tema.

A. Do pagamento

O pagamento dos reembolsos irá obedecer às seguintes regras:

- Os formulários que chegarem ao departamento financeiro do dia 19 (dezenove) do mês até o dia 28 (vinte e oito), devidamente corretos, sem pendência, serão pagos no dia 03 (três).
- Os formulários que chegarem ao departamento financeiro do dia 29 (vinte e nove) do mês até o dia 08 (oito) do mês subsequente devidamente correto, sem pendência, serão pagos no dia 13 (treze).
- Os formulários que chegarem do dia 09 do mês até o dia 18 (dezoito) do mês devidamente corretos, sem pendência, serão pagos no dia 23 (vinte e três).
- Os reembolsos que forem identificadas pendências (sem assinatura do colaborador, gestor da área, documentos não válidos, despesas de reembolsos fora das normas da empresa, cálculos dos valores incorretos, sem justificativa etc.) os documentos serão devolvidos para correção que deverá ser realizada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis e, apenas após a retificação apresentada começa o prazo de reembolso acima estabelecido.
- Os reembolsos serão feitos em dias diferentes do que foi estipulado nesta política somente em casos que os pagamentos tenham sido enviados pelo setor financeiro nas datas corretas (03, 13 e 23), mas devolvidos pelo banco (por problema sistêmico ou erro na conta do colaborador). Nesses casos, o pagamento poderá ocorrer em dias diferentes do que foi estabelecido na política, pois será reenviado o mais breve possível após a solução do problema.

NOTAS:

- A.** As alterações dessa política apenas poderão ser realizadas por meio da aprovação da Diretoria;
- B.** Os valores constantes nesta Política passam a vigorar quando da publicação;
- C.** A responsabilidade pela entrega, de todos os documentos comprobatórios da viagem será do colaborador em viagem, enquanto que o administrativo de obras será responsável pela análise, preenchimento e envio do Relatório de Despesas de Viagem. Para o setor administrativo, a responsabilidade do preenchimento e envio do Relatório de Despesas de Viagem será do colaborador em viagem;
- D.** Não serão aceitas solicitações de ressarcimento entregues após o período de prestação de contas citado no item 5 desta Política;
- E.** Constitui infração grave, punível na forma da lei, conceder ou receber ressarcimentos e outros valores indevidamente, bem como desrespeitar esta Política.

Essa Revisão da Política de Despesas de Viagem entra em vigor na data de 26 de janeiro de 2021.

