

POLÍTICA DE REEMBOLSO E VIAGENS

1. Objetivo

Estabelecer a política e os procedimentos relativos ao reembolso de despesas e ou prestação de contas de todos os colaboradores a serviço da Centennial Brasil e demais empresas do grupo.

2. Aplicação

Esta norma é de aplicação para todos os colaboradores da Centennial Brasil, funcionários e prestadores de serviços terceirizados.

3. Definição

Considera-se despesa a serviço, todo desembolso necessário para o cumprimento do serviço designado ou decorrente deste em situações específicas. O reembolso será efetuado segundo políticas e regras aqui descritas.

Considera-se Local Base a cidade em que o colaborador comumente trabalha, local em que foi contratado.

4. Procedimentos - Despesas

4.1 Refeições

4.1.1 Em Viagens Nacionais

O colaborador que estiver em viagem nacional para a prestação de serviços terá suas refeições reembolsadas pela empresa, conforme tabela de valores apresentadas no ANEXO I deste documento e condições estabelecidas abaixo.

4.1.1.1 Café da Manhã

O Café da Manhã será, sempre que possível, incluído na diária de hospedagem. Quando não estiver incluído na hospedagem, será reembolsado ao colaborador segundo valores apresentados no ANEXO I deste documento.

O Colaborador terá direito a reembolso do Café da Manhã em caso de pós-pernoite em viagens, quando não incluído na diária de hospedagem;

4.1.1.2 Almoço

Reembolso com almoço só serão aceitos se os colaboradores prestarem serviço em finais de semana ou feriados, desde que tenham trabalhado um mínimo de 6 (seis) horas consecutivas, e deverá obedecer ao limite de valor apresentado no ANEXO I deste documento.

Aqueles que possuem o cartão de Vale Refeição fornecido pela empresa não terão direito à solicitação de reembolso com despesas de almoço.

4.1.1.3 Jantar

O colaborador que estiver em viagem nacional para prestação de serviço terá direito a reembolso de jantar, quando este for pernoitar fora do Local Base ou quando o embarque de retorno for após às 20:00 horas. Para este fim, vale o horário de embarque expresso no bilhete de viagem. O valor de reembolso deverá respeitar o limite apresentado no ANEXO I deste documento.

No caso de prestação de serviço no Local Base, os colaboradores que permanecerem após as 20:00 (vinte) horas poderão solicitar reembolso de jantar, conforme limites de valores apresentados no ANEXO I deste documento, desde que já tenham somado 10 (dez) horas de trabalho naquele dia.

As Notas Fiscais apresentadas correspondentes às despesas aqui descritas devem ser individuais (por funcionário), por dia e não podem ultrapassar o valor estipulado por refeição nesta política. O reembolso somente será efetivado se esses critérios forem seguidos.

4.1.2. Refeições com clientes

As despesas de refeições com clientes deverão ser previamente aprovadas pelo Gestor e obedecer ao limite máximo de R\$ 185,00 (Cento e Oitenta e Cinco Reais) por pessoa.

Somente serão reembolsados o valor máximo estipulado nessa política e mediante a apresentação da nota fiscal discriminada, detalhando o valor dos gastos e constando no verso o cliente e o nome das pessoas participantes.

A Centennial Torres não reembolsará despesas com refeição cujas notas apresentem valor fechado, sem especificações ou gastos com bebida alcoólica.

A mesma regra vale para pagamentos de refeições com clientes através de cartão de crédito corporativo. Valores que ultrapassam o limite, que não possuam comprovantes/notas e gastos com bebidas alcoólicas serão descontados do colaborador através da folha de pagamento.

4.1.3 Service Room / Frigobar

Todas as despesas de refeições ou lanches através do Service Room ou despesas de Frigobar devem estar inclusas nos mesmos limites de refeições, conforme tabela de valores apresentadas no ANEXO I deste documento e só serão reembolsadas se substituírem uma das refeições aqui estipuladas. Serão considerados os valores somados no dia.

Não serão reembolsadas despesas com bebidas alcoólicas.

4.1.4. Viagens Internacionais

Os valores limites com viagens internacionais a trabalho serão acordados caso-a-caso com o Gestor e a Diretoria Financeira. Estes limites deverão ser formalizados previamente e comunicados claramente aos colaboradores em viagem.

4.2 Lavanderia

O reembolso de despesas de lavanderia será efetivado, conforme limites de valores apresentados no ANEXO I deste documento, somente para os casos de viagem nacional ou internacional e em situações em que o colaborador pernoite fora do Local Base por mais de 5 (cinco) noites consecutivas.

O reembolso de lavanderia também poderá ocorrer no caso de uma postergação de viagem não planejada. Neste caso, o colaborador deverá reportar o motivo da despesa e o Gestor deverá aprová-la.

4.3 Internet

Despesas extras com acesso à Internet devem ser previamente autorizadas pelo Gestor.

4.4 Telefone Celular

O reembolso de despesas de ligações telefônicas efetuadas/recebidas através de acesso/aparelho pessoal só será aceito quando o colaborador estiver em viagem a serviço.

No caso de uso de equipamento da empresa, seguirão as liberações e restrições estabelecidas quando da concessão do uso.

As ligações particulares são limitadas a 60 (sessenta) minutos mensais. Os minutos excedentes serão desconsiderados para efeito de reembolso.

4.5 Transporte

4.5.1 Taxi/Uber

Qualquer deslocamento no qual que seja necessário a utilização de taxi/Uber, o colaborador deverá fazer a solicitação através de aplicativos das empresas UBER e EASY TAXI conveniados às Centennial Brasil.

Os serviços de Taxi/Uber poderão ser solicitados nas seguintes situações:

- Deslocamento de colaboradores ao aeroporto devido às viagens a serviço da empresa.
- Colaboradores que estiverem a trabalho da empresa ou em algum cliente.
- Casos emergenciais inerentes a empresa.

4.5.2 Locação de Veículos

A locação de veículos será realizada pelos colaboradores e prestadores de serviço que necessitam de deslocamento para cumprimento de suas funções.

O colaborador deverá efetuar a locação do veículo através do sistema Selfbooking da agência de viagens.

Todos os carros locados deverão ser de classe econômica, básico e com seguro total.

O condutor responsável (colaborador) deve acompanhar a vistoria e assinar o "Checklist" de segurança fornecido pela Locadora, tanto no recebimento como na devolução do veículo após o encerramento dos serviços realizados. O "Checklist" assegura as condições do veículo quando da devolução na Locadora.

Caso ocorram infrações de trânsito durante o uso do veículo locado resultando em “multas”, o colaborador (condutor responsável) será responsabilizado e deverá ressarcir o valor à Centennial Torres, através da folha de pagamento, conforme já previsto no contrato de trabalho.

Serão também de responsabilidade exclusiva do condutor responsável (colaborador), o pagamento de todos e quaisquer danos decorrentes de colisão ou avarias (riscos, pequenos amassados, lanternas quebradas, etc) no veículo locado e no de terceiros, durante o período de sua utilização, em caso de culpa do condutor responsável (colaborador). Bem como, será de sua responsabilidade o pagamento de franquia do seguro, no caso de responsabilidade de terceiros.

Todos os carros locados deverão ser devolvidos com o tanque cheio, sendo responsabilidade do locatário o devido abastecimento. A Nota deverá ser apresentada para reembolso através do relatório de despesas.

Carros devolvidos sem abastecimento, no qual o custo com combustível for repassado à Centennial, será descontado em folha de pagamento do funcionário responsável pela locação.

4.5.3 Veículos particulares

Está autorizado o uso de veículo pessoal para prestação de serviços à empresa, desde que ocorra esporadicamente e seja previamente autorizado por escrito pelo gestor.

No caso de utilização de veículo pessoal, o colaborador deverá solicitar o reembolso de gastos conforme valor por quilometragem apresentado no ANEXO I deste documento.

O valor reembolsado é vinculado à quilometragem percorrida, ou seja, o cálculo do valor a ser reembolsado é fixado por quilometro rodado. E, para tanto o colaborador deverá especificar em seu relatório de despesas a quilometragem inicial e final, o local a qual se destinou e motivo.

O valor fixado por quilometro rodado, a partir da publicação desta Política, será de R\$ 0,90 (Noventa Centavos). Para o cálculo do valor a ser reembolsado, considera-se custos fixos, custos variáveis e o tipo de combustível:

- ✓ Custos fixos: seguro, licenciamento, IPVA, depreciação;
- ✓ Custos Variáveis: combustível, troca de pneus e manutenção;
- ✓ Tipo de combustível: gasolina

A mensalidade do dispositivo “Sem Parar”, “Conect Car” e similares não é custeada pela Centennial. Porém será aceita a fatura como comprovação de pagamento de pedágio ou estacionamento.

Não há reembolso para as despesas do trajeto da residência para a Local Base e vice e versa.

A Centennial não se responsabiliza por qualquer desgaste que venha a ocorrer, bem como despesas com colisões ou danos e não reembolsará qualquer tipo de despesa relacionada.

4.6 Estacionamento

Gastos com estacionamento serão reembolsados quando utilizados em visita à clientes e eventos determinados pela empresa e após análise e aprovação do Gestor.

No caso de aeroportos só serão reembolsados, quando o valor do estacionamento for inferior à utilização de serviços de taxi/uber.

As notas de estacionamento de shopping serão aceitas se a utilização do mesmo ocorrer para prestação de serviços.

Não é permitida a contratação de estacionamentos mensais ou que ultrapassem o período de 1 (um) dia. Casos específicos devem ser acordado com o gestor.

4.7 Passagens Aéreas

As requisições de passagens aéreas devem ser realizadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, utilizando o sistema Selfbooking da agência de viagens.

Todos os colaboradores e prestadores de serviço que precisarem de locomoção aérea deverão cumprir a premissa de escolha do menor preço possível dentro das margens de horários necessárias e em classe econômica. A escolha por passagens com custos maiores, deverão ser justificadas por escrito no sistema de reserva e passarão por análise do gestor para aprovação.

Os horários dos voos de ida e volta deverão sempre ocorrer dentro do horário de trabalho estabelecido pela empresa (8h00 às 17h). Caso não seja possível voo em horário comercial, deverá ser efetuada a reserva de um hotel para pernoite do colaborador. O mesmo retornará apenas no dia seguinte, dentro do horário determinado.

5. Cancelamentos / Trocas

Cancelamentos e trocas referente bilhetes aéreos, reservas de hotel e locação de carros deverão ser efetuados com no mínimo 24 horas de antecedência e justificados.

Nenhum reembolso de passagem por compra, troca ou remissão será realizado. Toda e qualquer alteração deverá ser feita pelo sistema selfbooking da agência de viagens ou através dos consultores off line. A mesma regra vale para uso de cartão corporativo.

6. Adiantamento para Despesas

Os adiantamentos de valores para despesas serão concedidos em casos de viagens do colaborador.

Aqueles que viajam esporadicamente deverão solicitar o adiantamento no prazo mínimo de 07 dias e terá o valor depositado em sua conta corrente.

Os que viajam periodicamente receberão depósito no valor de **R\$ 2.000,00 (Dois Mil Reais)** em sua conta corrente e só receberão um novo depósito no mesmo valor quando a prestação de conta do valor total anterior for realizada.

Não será concedido novo adiantamento caso o funcionário não tenha prestado contas do adiantamento anterior.

Em regime de exceção e somente com aprovação do Gestor e da Diretoria Financeira, poderão ocorrer adiantamentos para despesas no Local Base. Neste caso, os procedimentos adotados serão os mesmos que em viagens.

7. Prestação de Contas / Reembolso de Despesas

Todas as despesas indicadas nessa política deverão ser previamente acordadas com o gestor direto e a prestação de contas deverá ser efetuada pelo colaborador em formulário específico, conforme modelo apresentado no ANEXO II deste documento, com a devida aprovação/assinatura do gestor e Notas Fiscais ou Recibos respectivos comprobatórias.

Toda prestação de conta deverá ser entregue ao departamento fiscal.

Solicitações de reembolso sem Notas Fiscais ou Recibos não serão aceitos e os reembolsos serão desconsiderados.

A prestação de contas e/ou reembolso de despesas deverá ser efetuado em até 10 (dez) dias úteis após o retorno de viagem ou ocorrência das despesas. No caso de devolução de valores à empresa, o colaborador deverá efetuar depósito bancário em conta da empresa em até 3 (três) dias úteis após a entrega da prestação de contas.

As prestações de contas não apresentadas no prazo determinado ou que não possuam documentos de comprovação dos gastos, serão descontadas do colaborador no valor integral do adiantamento recebido através de folha de pagamento.

O acerto de contas e reembolso de valores gastos serão pagos aos colaboradores no prazo de 10 dias úteis a contar do dia da prestação de contas.

As despesas somente serão reembolsadas mediante apresentação das notas fiscais ou cupons fiscais e/ou recibos e comprovantes. Não serão aceitos comprovantes e documentos rasurados ou ilegíveis.

Não serão reembolsáveis gastos de consumo pessoais, tais como:

- Barbeiros, cabeleireiros e engraxates;
- Bebidas alcoólicas;
- Serviços de motorista;
- Juros e mora de cartão de crédito;
- Cigarros e guloseimas;
- Ginástica, sauna e massagem;
- Despesas com compra de malas e maletas executivas;
- Revistas, livros e jornais comprados durante a viagem;
- Artigos de higiene pessoal;
- Lembranças de viagem e presentes pessoais;
- Excesso de bagagem, exceto quando transportando equipamentos, documentos ou ativos de interesse e propriedade da empresa.

Todos os valores que excederem os limites aqui apresentados serão desconsiderados e não reembolsados aos colaboradores. O Departamento Financeiro notificará o colaborador dos valores excedentes, assim que analisado e processado o relatório de despesas e/ou prestação de contas.

8. Cartão de Crédito Corporativo

A prestação de contas da utilização do cartão de crédito corporativo deverá obedecer às mesmas normas apresentadas anteriormente.

O colaborador deverá apresentar junto à fatura do cartão de crédito o relatório de despesas, assinado pelo gestor, discriminando todos os gastos e em anexo os comprovantes/recibos ou notas fiscais dos gastos realizados.

Essa prestação de contas deverá ocorrer até 05 (cinco) dias após o recebimento da fatura. As prestações de contas não apresentadas no prazo determinado ou que não possuam documentos de comprovação dos gastos, serão descontadas do colaborador no valor integral através de folha de pagamento.

9. Responsabilidades

Os controles internos deverão ser obedecidos e a veracidade das informações e comprovantes apresentados é de total responsabilidade dos funcionários.

Esta Política de Reembolso de Despesa e Viagens entra em vigor a partir do dia 01 de agosto de 2016 e será válida por tempo indeterminado.

10. Reconhecimento e Certificação desta Política.

No mínimo uma vez ao ano todos os funcionários da Centennial passarão pelas certificações, conforme exigência da Centennial, para documentar o fato de que você recebeu, reviu e entendeu esta Política, e que entende, como condição para ficar e continuar empregado pela Centennial, que tem que cumprir integralmente esta Política.

A página da adesão desta Política deve ser assinada e devolvida ao Departamento de Recursos Humanos. Ela será incluída no prontuário de cada funcionário.

A não assinatura do termo de adesão não exime da responsabilidade e obrigatoriedade de cumprimento desta Política.

10. Anexo I – Tabela de Valores de Reembolso

A tabela abaixo mostra os valores limites de reembolso para cada um dos tipos de despesas:

Item	Valor	Periodicidade
------	-------	---------------

Refeições

Viagens nacionais

Café da Manhã	R\$ 23,00	Diário
Jantar	R\$ 50,00	Diário

Em finais de Semana ou Feriados

Almoço ou Jantar	R\$ 30,00	Diário
------------------	-----------	--------

Lavanderia

Após 5 pernoites seguidas	R\$ 60,00	Semanal
---------------------------	-----------	---------

Reembolso de Quilometragem

Valor	R\$ 0,90	por Km rodado
-------	----------	---------------

Hospedagem

Diretoria

Regiões: Centro-Oeste, Norte e Nordeste

Hotel Capitais	R\$ 300,00	Diário
Hotel Interior	R\$ 200,00	Diário

Regiões Sul/Sudeste

Hotel Capitais	R\$ 400,00	Diário
Hotel Interior	R\$ 250,00	Diário

Colaboradores Internos

Regiões: Centro-Oeste, Norte e Nordeste

Hotel Capitais	R\$ 250,00	Diário
Hotel Interior	R\$ 100,00	Diário

Regiões Sul/Sudeste

Hotel Capitais	R\$ 300,00	Diário
Hotel Interior	R\$ 150,00	Diário

Colaboradores Externos


Regiões: Centro-Oeste, Norte e Nordeste

Hotel Capitais	R\$ 150,00	Diário
Hotel Interior	R\$ 80,00	Diário

Regiões Sul/Sudeste

Hotel Capitais	R\$ 200,00	Diário
Hotel Interior	R\$ 100,00	Diário

11. Anexo II – Formulário de Prestação de Contas / Reembolso de Despesas



Apenas para Uso de Escritório

Relatório de Despesas

OBJETIVO: _____

PERÍODO DE PAGAMENTO: De _____ Até _____

INFORMAÇÕES DO FUNCIONÁRIO:

Nome _____ Posição _____ CPF _____
 Departamento _____ Gerenciador _____ Código do Funcionário _____
 Conta corrente _____ Agência _____ Banco _____

Data	Conta	Descrição	Hotel	Transporte	Refeições	Telefone	Entretenimento	Diversos	Total
									R\$ -
									R\$ -
									R\$ -
									R\$ -
									R\$ -
									R\$ -
									R\$ -
									R\$ -
									R\$ -
									R\$ -
									R\$ -
Total			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
									Subtotal R\$ -
									Adiantamentos em Dinheiro
									Total R\$ -

APROVADO _____ ANOTAÇÕES: _____

ADESÃO À POLÍTICA DE REEMBOLSO E VIAGEM

Eu, _____, funcionário da Centennial Brasil Torres de Telecomunicações Ltda., certifico que:

- ✓ Recebi e li cuidadosamente a Política de Reembolso e Viagem.
- ✓ Entendo a Política.
- ✓ Cumprirei os termos e regras desta Política.
- ✓ Estou ciente e concordo com os descontos em folha em caso de descumprimento desta Política.

Data: _____

Assinatura: _____

CPF: _____

**ENVIAR ESTE TERMO DE ADESÃO AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA
CENTENNIAL.**