



ÁGUA VERMELHA
TRANSMISSORA

Política de Reembolso de Despesas Corporativas

Versão 2.0

Aprovado em:

21/05/2021

Controle de Versão			
Versão	Comentário	Data	Aprovado por
1.0	Versão inicial	15/10/2019	Ana Paula Bacaltchuc
2.0	Ajuste em limites e prazos de despesas com passagens áreas/hospedagem/telefonia móvel e inclusão de prazo para prestação de contas (subseções 5.2, 5.3, 5.7 e 5.8)	21/05/2021	Ana Paula Bacaltchuc

Conteúdo

1	OBJETIVO	4
2	ABRANGÊNCIA.....	4
3	REFERÊNCIAS	4
4	CONCEITOS.....	4
4.1	ADIANTAMENTO.....	4
4.2	PRESTAÇÃO DE CONTAS	4
4.3	REEMBOLSO DE DESPESA.....	4
5	DIRETRIZES.....	4
5.1	DISPOSIÇÕES GERAIS	4
5.2	TRANSPORTE	4
5.2.1	<i>Passagens aéreas</i>	<i>4</i>
5.2.2	<i>Passagens terrestres.....</i>	<i>5</i>
5.2.3	<i>Táxi e outras opções de serviços de transporte terrestre.....</i>	<i>5</i>
5.2.4	<i>Aluguel de veículos</i>	<i>6</i>
5.2.5	<i>Uso de veículo próprio.....</i>	<i>6</i>
5.2.6	<i>Combustível.....</i>	<i>6</i>
5.3	HOSPEDAGEM	7
5.4	REFEIÇÕES	7
5.5	LAVANDERIA.....	8
5.6	ADIANTAMENTOS	8
5.7	TELEFONIA MÓVEL.....	8
5.8	CRITÉRIOS E PRAZOS	8
6	RESPONSABILIDADES	9
6.1	ADMINISTRAÇÃO.....	9
6.2	COLABORADORES E REPRESENTANTES	9
7	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	9
	ANEXO I – RELATÓRIO DE DESPESAS	10

1 OBJETIVO

Esta política tem como objetivo estabelecer as diretrizes, procedimentos, controles e responsabilidades relacionados a adiantamentos e reembolso de despesas corporativas por parte dos colaboradores e representantes da AVT - Água Vermelha Transmissora de Energia S.A.

2 ABRANGÊNCIA

Todos os administradores, colaboradores e representantes da AVT.

3 REFERÊNCIAS

- Código de Ética e Conduta da AVT.
- Política Anticorrupção da AVT;
- Política de Reembolso de Despesas Corporativas da Vinci Partners.

4 CONCEITOS

4.1 ADIANTAMENTO

Crédito financeiro oferecido pela AVT, em situações excepcionais, para cobrir despesas que serão obtidas por um colaborador durante o exercício de alguma atividade realizada em nome da AVT.

4.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Acerto final de saldos a receber ou a devolver mediante apresentação de comprovantes das despesas efetuadas pelos colaboradores a serviço da AVT.

4.3 REEMBOLSO DE DESPESA

Restituição de um valor pago (e comprovado) em função de uma despesa obtida durante o exercício de uma atividade realizada em nome da AVT.

5 DIRETRIZES

5.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

Todas as despesas incorridas na realização das atividades profissionais da AVT, incluindo viagens ou representações corporativas, devem seguir as regras aqui estabelecidas.

O controle eficaz das despesas deverá ser de responsabilidade de cada colaborador, cabendo ao gestor imediato a responsabilidade pela aprovação da prestação de contas de despesas reembolsáveis pela Companhia.

Antes de qualquer viagem a trabalho, o colaborador deve enviar e-mail para o Diretor imediato, com cópia para seu gestor, solicitando aprovação da viagem. O e-mail deve conter o objetivo da viagem, a data prevista e o tempo de permanência.

5.2 TRANSPORTE

5.2.1 Passagens aéreas

As passagens aéreas devem ser solicitadas diretamente a agência de viagens parceira da AVT, por e-mail, com cópia para a diretoria da área solicitante.

Tanto para voos domésticos como internacionais, independentemente da companhia aérea, deve ser buscado pelo colaborador a emissão pela menor tarifa disponível no momento da reserva, considerando as necessidades específicas de atendimento de compromissos a que se referem a viagem.

Passagens com destinos internacionais devem ser emitidas em classe econômica, considerando 01 (um) dia a mais de hotel para descanso na chegada e a compra do assento conforto, para voos acima de 06 (seis) horas de duração. Entretanto, deve sempre ser solicitada a cotação em classe econômica e em classe executiva, para análise de custos. Para viagens internacionais, o colaborador também deverá solicitar, via e-mail, ao Diretor imediato a contratação de seguro viagem.

Na impossibilidade de viajar no horário marcado, por motivos justificados, o colaborador deve comunicar a agência de viagens, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, para que a reserva seja cancelada ou alterada.

Ao realizar a viagem, o colaborador deve guardar o cartão de embarque e anexá-lo na sua prestação de contas. A prestação deve ser enviada ao setor Financeiro da AVT, em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.

O excesso de bagagem deve ser custeado pelo funcionário viajante, exceto em casos nos quais se refira a materiais de trabalho. Para estes casos, o colaborador deverá enviar e-mail com a lista de materiais que serão utilizados para o Diretor imediato com cópia para o gestor imediato, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ao horário de embarque.

Por medida de segurança, fica estabelecido o limite de passageiros no mesmo voo, conforme abaixo:

Cargo	Limite de passageiros
Diretores	Máximo de 01 diretor
Demais colaboradores	Máximo de 04 colaboradores

Os seguintes procedimentos devem ser observados para solicitação de passagens aéreas:

- I. O colaborador deve solicitar à agência de viagens, via e-mail, a emissão da passagem, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da viagem, no caso de voos nacionais, e de 07 (sete) dias úteis, no caso de voos internacionais.
- II. A agência de viagens deve enviar a cotação com as opções de passagem para o Diretor imediato, com cópia para o colaborador.
- III. A escolha da companhia aérea será efetuada com base na melhor opção de custo *versus* benefício apresentada pela agência de viagens, considerando as necessidades específicas de atendimento de compromissos a que se refere a viagem.
- IV. Caso o valor da passagem nacional seja superior a R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), o Diretor imediato deve aprovar, por e-mail, o pedido para emissão dos bilhetes. Caso o pedido seja reprovado, o colaborador deve solicitar nova cotação à agência, informando sua limitação, de modo a conseguir uma alternativa de passagem. Para viagens internacionais, todas as passagens devem ser aprovadas pelo Diretor imediato, independentemente do valor.
- V. Excepcionalmente, se não for possível cumprir o prazo mínimo de solicitação, o colaborador deverá solicitar, por e-mail, ao Diretor imediato uma aprovação antes do pedido de cotação, justificando os motivos do não cumprimento do prazo mínimo. Após a aprovação, o processo deverá seguir conforme descrito acima.

5.2.2 Passagens terrestres

As passagens de ônibus devem ser compradas pelo próprio colaborador que realizará a viagem, o qual, em seguida, deve solicitar o reembolso da despesa conforme descrito nesta política. O colaborador deve prezar pela compra da passagem com menor tarifa.

Caso haja necessidade, o colaborador pode solicitar adiantamento de despesas para custear passagens terrestres.

5.2.3 Táxi e outras opções de serviços de transporte terrestre

Táxis e outros serviços de transporte terrestre poderão ser utilizados por qualquer colaborador somente para fins e interesses exclusivos da Companhia.

Quando em viagem, serão reembolsados os trajetos abaixo:

- Da residência para o aeroporto na cidade de origem e vice-versa.
- Do aeroporto para a hospedagem e vice-versa.
- Da hospedagem para o local de trabalho e vice-versa.
- Do local de trabalho para restaurante e vice-versa.
- Da hospedagem para restaurante e vice-versa.

Caso estejam em equipe, é esperado que a equipe tome uma única condução.

Para a prestação de contas, serão necessários os seguintes documentos comprobatórios:

- Descrição do trecho percorrido.
- Comprovante de pagamento.
- Data em que o percurso foi realizado.
- Nomes dos demais profissionais a bordo (se aplicável).

5.2.4 Aluguel de veículos

É permitido alugar veículos em viagens corporativas quando não for possível o deslocamento de ônibus ou táxi.

A categoria padrão de locação de veículos para uso em campo é picape com ar.

A escolha deverá fundamentar-se no custo, razoabilidade e apenas quando não existir outra forma de locomoção por outro meio menos custoso. Caso seja necessária uma categoria superior, deve-se apresentar justificativa e especificação do veículo para aprovação da Diretoria Financeira.

É obrigatória a contratação de seguro contra roubos, furtos e acidentes quando da locação do veículo. A AVT não se responsabiliza por eventuais danos causados ao veículo por negligência, imprudência ou imperícia por parte do colaborador.

Quaisquer multas de trânsito ou tarifas extras da locadora de veículos não são passíveis de reembolso.

Os seguintes procedimentos devem ser observados para locação de veículos:

- I. O colaborador deve fazer a solicitação para a reserva do veículo diretamente na agência de viagens, via e-mail.
- II. A agência parceira da AVT deve apresentar a cotação do aluguel do veículo para o colaborador com cópia para o seu gestor.
- III. Após a aprovação, o colaborador deve solicitar a reserva do veículo à agência de viagens, com cópia para o seu gestor.

Nas situações em que a locadora de veículos não faturar diretamente para a AVT, o colaborador arcará com os custos e solicitará o respectivo reembolso mediante apresentação de comprovantes e notas fiscais.

5.2.5 Uso de veículo próprio

Quando o colaborador usar o próprio veículo para atender compromissos de trabalho, a AVT fará o reembolso por Km rodado, a R\$ 0,85 + combustível. Os comprovantes de pedágio e estacionamento devem ser guardados para reembolso e o limite de máximo de pernoite em estacionamento é de uma diária.

5.2.6 Combustível

O reembolso de despesa de combustível será devido somente nas situações em que o colaborador tenha que se locomover em veículo próprio, alugado ou corporativo a pedido ou em função dos interesses da Companhia.

O reembolso será efetivado com a apresentação do comprovante de pagamento do combustível.

Para a prestação de contas, serão necessários, além dos citados acima, os seguintes documentos comprobatórios:

- Descrição do trecho percorrido.
- Quilometragem inicial e final do trecho percorrido.
- Data em que o percurso foi realizado.
- Nomes dos demais profissionais a bordo (se aplicável).

5.3 HOSPEDAGEM

Em uma viagem corporativa em que seja necessário pernoitar no local da visita ou compromisso, o colaborador deverá se hospedar preferencialmente nos hotéis em que a AVT tem acordos, por meio da agência de viagens. Os valores máximos para diárias nacionais estão descritos na tabela abaixo:

Localidade	Valor Máximo
Brasília-DF / Rio de Janeiro-RJ / São Paulo-SP	R\$ 550,00
Nordeste (capitais)	R\$ 450,00
Demais cidades grandes (acima de 500 mil habitantes)	R\$ 400,00
Cidades pequenas	R\$ 250,00

No caso de viagens internacionais, o valor máximo para diárias de hotel é de USD 400,00.

As reservas de hospedagem devem ser realizadas por meio da agência de turismo parceira da AVT, sempre que possível, com hotéis indicados pela agência de turismo, onde existem acordos comerciais.

As diárias devem ser do padrão "standard", com quarto individual para cada colaborador, e deve ser buscada a contratação pelo menor preço disponível.

Os seguintes procedimentos devem ser observados para reserva de hospedagem:

- I. O colaborador deve solicitar à agência de turismo parceira da AVT, via e-mail, a reserva do hotel.
- II. A agência de viagens deve enviar as opções de hotel ao colaborador, via e-mail, com cópia para o gestor.
- III. O colaborador deve enviar a opção escolhida para aprovação do gestor.
- IV. Se o valor da diária for superior a tarifa padrão utilizada, o diretor responsável pela área deve aprovar a solicitação. Caso a reserva seja reprovada, o colaborador deve optar por outro hotel. Caso seja aprovada, o colaborador deve realizar a reserva do hotel junto à agência de viagens e enviar a confirmação da reserva com cópia para o gestor.
- V. No caso de necessidade de alteração ou cancelamento da reserva, é de responsabilidade do colaborador comunicar a agência de turismo com antecedência de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas.

5.4 REFEIÇÕES

As despesas com refeições em situações em que o colaborador estiver em deslocamento a pedido da Companhia ou em atividades fora do horário de sua jornada de trabalho regular, serão reembolsadas seguindo um limite máximo de valor por dia, de R\$ 210,00 (duzentos e dez reais), incluindo todas as refeições. Em capitais, o valor máximo individual atribuído para almoço ou jantar é R\$ 80,00 (oitenta reais) e para café da manhã, R\$ 50,00 (cinquenta reais).

No caso de despesas internacionais, o valor limite para almoço ou jantar é de USD 80,00 (oitenta dólares norte-americanos) e para o café da manhã, o valor é de até USD 50,00 (cinquenta dólares norte-americanos).

Os limites máximos diários de gastos com alimentação podem ser definidos de acordo com a localidade em que o colaborador estiver exercendo a atividade, conforme tabela a seguir:

Localidade	Valor Máximo
Capitais	R\$ 210,00
Demais localidades	R\$ 150,00

O valor total do frigar e do jantar não deve ultrapassar o limite definido para o jantar em cada região. Não serão reembolsadas despesas com bebidas alcoólicas.

Em almoços ou jantares corporativos o limite de despesa por pessoa é R\$ 180,00 (cento e oitenta reais).

As despesas com eventos para fins de relacionamento ou representação da empresa devem ser previamente aprovadas pelo Diretor imediato e devem estar dentro do limite previamente orçado para tal.

5.5 LAVANDERIA

O uso de serviço de lavanderia deve ser evitado e solicitado apenas em caso de urgência, devendo ser formalmente justificado ao superior imediato, por e-mail. Entretanto, o reembolso de lavanderia será aplicável quando o profissional estiver em viagem por 05 (cinco) dias corridos ou mais, mas deve ser usado com bom senso.

Valor reembolsável: Até R\$ 30,00 (trinta reais) por dia.

Caso a informação referente à despesa de lavanderia esteja inserida no documento comprobatório emitido pelo hotel, esta deve ser cobrada separadamente da diária na prestação de contas.

5.6 ADIANTAMENTOS

O colaborador pode pedir adiantamento do valor da despesa a ser incorrida, caso necessite.

Para tal, o colaborador deve enviar e-mail a diretoria da AVT, solicitando tal recurso com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, indicando na solicitação o valor, a conta a ser creditado o adiantamento ou a descrição do item a ser comprado, o motivo e as aprovações necessárias. O valor solicitado deverá ser compatível com o número de dias de viagem e as despesas que serão pagas.

O saldo de adiantamento não utilizado deve ser devolvido no prazo de 60 (sessenta) dias após recebimento. O adiantamento não devolvido no prazo estabelecido poderá acarretar, a critério exclusivo da AVT, o desconto na folha de salário do respectivo colaborador. O desconto se dará de forma integral, e não parcial, do saldo de adiantamento que não foi abatido por meio de prestação de contas.

5.7 TELEFONIA MÓVEL

A despesa mensal com *smartphone* corporativo deve ser inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais). Quando o *smartphone* for utilizado fora do Brasil, a despesa mensal deve ser inferior a R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), bem como deve-se seguir as orientações abaixo, sempre que possível:

- Priorizar as comunicações utilizando redes Wi-Fi.
- Evitar o serviço de voz por meio das ligações tradicionais. Se possível, usar o *WhatsApp* ou pacotes de serviço contratados junto a operadora previamente à viagem. Esses pacotes frequentemente sofrem alterações pelas companhias telefônicas e devem ser contratados diretamente pelo dono da linha que será usada na viagem.
- Evitar transferência de fotos ou vídeos, livre navegação pela internet, utilização de GPS ou qualquer outro serviço baseado na transmissão de dados.

5.8 CRITÉRIOS E PRAZOS

A prestação deve ser enviada ao setor Financeiro da AVT, em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem ou realização das despesas.

O colaborador deve enviar ao setor financeiro o relatório de despesas (Anexo I), o qual deve ser suportado por todos os comprovantes legais, originais e sem rasura (documentação comprobatória), bem como de quaisquer aprovações prévias, quando necessário, nos termos desta política. A prestação de contas de despesas deve ser realizada em nome da AVT. Não há exceções para o procedimento aqui estabelecido.

O relatório será analisado pelo setor financeiro, prezando pela aderência às regras descritas nesta política. Em casos de inconsistência, a documentação será devolvida ao colaborador para ajustes.

Após a análise, o setor financeiro realizará o pagamento do reembolso das despesas mediante depósito em conta, que ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a data de liberação do relatório, pelo setor financeiro.

Mesmo em casos de adiantamento de despesas, o colaborador deve enviar o Relatório de Reembolso de Despesas e a documentação suporte, evidenciando no relatório que a despesa foi suportada pelo adiantamento, até o último dia útil do mês em que a despesa foi incorrida.

Caso o colaborador não envie o relatório de despesas, o valor do adiantamento ficará em aberto e nenhuma outra despesa apresentada pelo colaborador será reembolsada pela AVT até que a prestação de contas seja apresentada e liberada pelo setor financeiro.

6 RESPONSABILIDADES

6.1 ADMINISTRAÇÃO

Cabe aos administradores da AVT: zelar por seus colaboradores e garantir todo o suporte para a execução de suas atividades; a aprovação das devidas solicitações e correto pagamento das despesas incorridas de atividades de seus colaboradores em favor da empresa; disponibilizar e divulgar esta política para todos os colaboradores.

6.2 COLABORADORES E REPRESENTANTES

Cabe aos colaboradores e representantes da AVT: conhecer esta política e suas diretrizes com relação à reembolsos; o controle eficaz de suas despesas; a apresentação da correta documentação comprobatória para devido reembolso.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

É competência dos administradores da AVT revisar esta política, minimamente, a cada três anos, e alterá-la sempre que se fizer necessário.

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação e revoga quaisquer normas e procedimentos em contrário.

Todos os valores, quantidades e prazos estabelecidos podem ser alterados, sem aviso prévio, conforme necessidade da Administração.

