

## MANUAL PARA TERCEIROS ALOCADOS EM PROJETOS TOTVS - VIAGENS E REEMBOLSOS

A contratação de serviços de viagens e realização de reembolsos estão condicionados à proposta comercial firmada entre TOTVS e prestador de serviços, devendo seguir exclusivamente as regras e valores constantes abaixo, resumo dos procedimentos internos TOTVS vigentes.

As regras e valores dos procedimentos podem ser revogados a qualquer momento pela TOTVS, não havendo necessidade de validação ou ciência prévia do prestador de serviços.

### Serviços de Viagens

Todos os serviços de viagens, que contemplam as passagens aéreas, hospedagens, locação de veículos, seguro de viagem internacional, dentre outros, necessários à execução das atividades contratadas pela TOTVS, devem ser adquiridos pela TOTVS, exceto se a contratação for realizada diretamente pelos clientes TOTVS por força de proposta comercial.

**Não é permitida a contratação de quaisquer destes serviços pelo viajante terceiro ou prestador de serviços a quem está vinculado, tampouco serão realizados reembolsos destes tipos de despesa pela TOTVS.**

- **Passagem aérea:** classe econômica, em menor tarifa considerando o período de 01 (uma) hora antes e 03 (três) horas depois do horário de pesquisa na ferramenta *Travel*.

- **Bagagem:** Caso a menor tarifa, para viagens nacionais, não contemple bagagem, o prestador de serviços tem direito ao reembolso de 01 (uma) bagagem de até 23kg, por trecho.

A TOTVS não é responsável pelas taxas de excesso de bagagem ou por perda de voo, devendo os custos serem arcados exclusivamente pelo prestador de serviços, não cabendo, portanto, reembolso.

- **Hotel:** Categoria standard/padrão, preferencialmente single, com ar-condicionado, wi-fi e café da manhã.

A hospedagem de mais de um hóspede em quarto duplo / triplo está condicionada a pessoas do mesmo sexo e conhecidas entre si.

O faturamento do hotel para a TOTVS contempla: diária, café da manhã e impostos. Outras despesas devem ser pagas pelo viajante no check-out, para posterior solicitação de reembolso por prestação de contas, se cobertos por este procedimento.

A TOTVS não reembolsa, sob hipótese alguma, aquisições ou alterações de reservas realizadas diretamente pelo terceiro viajante ou a pessoa jurídica a quem está vinculado.

- **Locação de veículos:** A necessidade de locação de veículo deve ser avaliada pelo gestor responsável pelo projeto, devendo considerar: custo x benefício, localização da unidade e/ou cliente, dentre outros.

A categoria do veículo permitida é a de veículo básico (1.0) com ar condicionado e direção hidráulica, devendo a reserva ser realizada na menor tarifa, considerando o melhor endereço para retirada e entrega do veículo.

O abastecimento do veículo locado deve ser reembolsado, mediante apresentação de nota fiscal pertinente, com a identificação do estabelecimento, valor, data e tipo de combustível e litros abastecidos.

Exigências para locação do veículo:

- Cartão de crédito pessoal com saldo disponível de, no mínimo, R\$ 2.000,00, que será bloqueado como caução para eventuais cobranças extras, como multas ou avarias;
- Habilitação válida emitida há pelo menos 02 (dois) anos;
- Ser maior de 21 (vinte e um) anos.

- **Seguro de viagem nacional:** seguro para viagens nacionais é facultativo, não sendo obrigatória a contratação pela TOTVS.

As viagens emitidas pela ferramenta *Reserve Expense and Travel*, com forma de pagamento “Cartão Virtual”, possuem seguro viagem gratuito, que deve ser ativado pelo viajante obrigatoriamente antes de sua data de ida. A forma de pagamento e o link para ativação do seguro constam no voucher do bilhete aéreo emitido pela ferramenta *Reserve Expense and Travel*.

- **Seguro de viagem internacional:** O seguro para viagens internacionais, ou seja, entre países, de viajantes terceiros, prestador de serviço ou fornecedor contratados pela TOTVS, é obrigatório.

As viagens emitidas pela ferramenta *Reserve Expense and Travel*, com forma de pagamento “Cartão Virtual”, possuem seguro viagem gratuito, que deve ser ativado pelo viajante obrigatoriamente antes de sua data de ida. A forma de pagamento e o link para ativação do seguro constam no voucher do bilhete aéreo emitido pela ferramenta *Reserve Expense and Travel*.

Especificamente para os casos abaixo, é obrigatória a contratação pela TOTVS de seguro viagem internacional por meio da ferramenta *Reserve Expense and Travel*.

- Caso a viagem internacional seja contratada pela TOTVS com outra opção de pagamento (ex: faturada);
- Caso a viagem seja contratada por terceiros, como clientes;
- A localidade destino da viagem, exigências consulares, ou a especificidade da viagem, obriguem a contratação de um seguro com cobertura superior à fornecida pelo cartão virtual de pagamento;

Nestes casos, o perfil do seguro deve ser sugerido por profissional da agência de viagens contratada pela TOTVS, de acordo com a localidade, exigências consulares e período da viagem.

### Planos de contas para prestação de contas

Os seguintes planos estão disponíveis na ferramenta *Reserve Expense and Travel* para prestação de contas pelo terceiro, que serão utilizados conforme conceito abaixo:

- **Viagem Nacional Terceiros:** plano deve ser utilizado sempre que houver uma viagem nacional, contratada pela TOTVS ou diretamente pelo cliente, para o viajante terceiro. No plano serão inclusos os serviços de viagens, se contratados pela TOTVS, e as despesas passíveis de reembolso, de acordo com as regras deste procedimento.

- **Viagem Internacional Terceiros:** plano deve ser utilizado sempre que houver uma viagem internacional, contratada pela TOTVS ou diretamente pelo cliente, para o viajante terceiro. No plano serão inclusos somente os serviços de viagens, se contratados pela TOTVS. A prestação de contas de viagem internacional continuará ocorrendo dentro do Protheus Totvs12 / Maxime.

- **Rotina de Trabalho Terceiros:** plano deve ser utilizado sempre que houver uma despesa realizada diretamente pelo terceiro, no exercício de atividades contratadas pela TOTVS, desde que a negociação contemple referido reembolso e este esteja de acordo com as regras estabelecidas neste procedimento.

### Comprovantes de despesas

O plano de contas para reembolso de despesas deve estar suportado por:

- Comprovantes das despesas efetuadas, legais e válidos, mesmo que em valor superior ao reembolsável;
- Comprovantes que possuam valor fiscal, não sendo aceitos documentos sem Razão Social, CNPJ, etc;

- Os comprovantes, se cabíveis conforme este procedimento, serão digitalizados por meio da ferramenta *Reserve Expense and Travel*, estando dispensada a apresentação dos originais a TOTVS. Os originais deverão ser armazenados pela pessoa jurídica da qual o terceiro faça parte, por um período de 12 (doze) meses, caso sejam solicitados pela TOTVS;
- Os comprovantes devem ser de gastos individuais, não sendo aceitos comprovantes de despesas de vários usuários juntos;
- Não são aceitos comprovantes com rasuras.

É de responsabilidade do terceiro o lançamento das despesas no tipo de despesa e data corretos, para fins da adequada contabilização.

## Tipos de despesas passíveis de reembolso

### - Refeição:

- Toda despesa de refeição apontada deve ser suportada por recibos comprobatórios com valor fiscal, apresentando dados como: Razão Social do Estabelecimento, CNPJ, data da despesa, descrição e valor do item consumido.
- A TOTVS não reembolsa qualquer tipo de despesa com bebidas alcoólicas;
- Os valores limites para reembolso seguem o disposto no Anexo I deste procedimento e são taxativos, não cabendo qualquer pagamento em caráter de exceção.

### - Táxi:

- São reembolsáveis somente despesas com táxi padrão (não categoria especial) ou veículo privado cuja solicitação seja originária de aplicativos (Uber, Cabify, 99táxi, Easy, etc), devendo ser apresentados os respectivos comprovantes da corrida realizada;
- No caso de deslocamento em cidades sem cobertura de aplicativos, deve ser apresentado comprovante que possua os seguintes dados: nome do motorista, placa do veículo, bem como data e o itinerário da viagem, ficando sujeito a análise da equipe CST Viagens, para efetivação do reembolso;
- Despesas cujos comprovantes não apresentarem as informações acima destacadas não serão caracterizadas como passíveis de reembolso;
- Para trajetos contemplando aeroportos, deve-se priorizar o traslado disponibilizado pelas cias aéreas. Não contemplando aeroporto, o trajeto deve ser feito por transporte rodoviário;
- Deslocamento entre os municípios de São Paulo e Campinas; Porto Alegre e Caxias; Joinville e Curitiba; e Joinville a Navegantes deve ser realizado por meio de transporte rodoviário, não sendo permitida a utilização de táxi;
- Em caso de deslocamentos para cidades fora da Região Metropolitana de São Paulo ou intermunicípios nos demais estados, os terceiros devem utilizar transporte rodoviário ou carro próprio, posteriormente solicitando reembolso do valor gasto. A utilização de táxi para deslocamentos do tipo é terminantemente proibida.

### - Transporte Público:

- Em caso de uso de transporte público, o terceiro, prestador de serviço ou fornecedor, deve indicar além do valor e data de uso, o tipo de transporte (metrô, trem, ônibus, etc) e o itinerário realizado;
- Não é necessária apresentação de quaisquer recibos comprobatórios para esta linha de despesa;
- O valor limite para reembolso segue o disposto no Anexo I deste procedimento; no entanto, havendo justificativa de gasto superior aprovada pela hierarquia de aprovação TOTVS competente, o valor pode ser reembolsado em sua totalidade.

### - Quilometragem (Km):

- O deslocamento realizado com veículo próprio terceiro, prestador de serviço ou fornecedor, é reembolsado conforme cálculo de quilometragem percorrida realizado por meio do roteirizador existente na ferramenta *Reserve Expense and Travel*, considerando endereço de origem e destino inserido pelo terceiro;
- O reembolso de quilometragem visa ressarcir as despesas de combustível, depreciação de veículo, manutenção, dentre outras despesas incidentes;
- O valor reembolsado por quilômetro percorrido segue o disposto no Anexo I;
- Não se faz necessária apresentação de recibos comprobatórios para esta linha de despesa.

#### **- Pedágio:**

- O reembolso deve ser efetuado sempre que o deslocamento exigir a utilização de rodovia pedagiada;
- Serão aceitos, como comprovantes, os extratos de lançamentos futuros da Conect Car ou Sem Parar, além dos recibos disponibilizados no caso de pagamento diretamente na cabine do pedágio.
- Não há valor limite para reembolso; seguindo o valor dos comprovantes apresentados no plano de contas.

#### **- Estacionamento:**

- Toda despesa de estacionamento deve ser suportada por recibos ou nota fiscal, apresentando dados como: Razão Social do Estabelecimento, CNPJ, data do uso do estacionamento e período de permanência;
- O valor limite para reembolso segue o disposto no Anexo I deste procedimento; no entanto, havendo justificativa de gasto superior aprovada pela hierarquia de aprovação TOTVS competente, o valor pode ser reembolsado em sua totalidade;
- Antes de se optar pela utilização de estacionamento, devem ser avaliados os custos de utilização de táxi para o mesmo destino.

#### **- Combustível:**

- O abastecimento de veículo locado deve ser reembolsado, mediante apresentação de nota fiscal pertinente, com a identificação do estabelecimento, valor, data e tipo de combustível e litros abastecidos.
- O valor limite para reembolso segue o disposto no Anexo I deste procedimento; no entanto, havendo justificativa de gasto superior aprovada pela hierarquia de aprovação TOTVS competente, o valor pode ser reembolsado em sua totalidade.

#### **- Lavanderia:**

- É permitido o reembolso de lavanderia de itens de vestuário para viagens com período igual ou superior a 05 (cinco) dias, mediante apresentação de nota fiscal comprobatória do gasto, com os dados do estabelecimento, data, tipo de itens enviados à lavanderia e valor gasto.
- Os valores limites para reembolso seguem o disposto no Anexo I deste procedimento e são taxativos, não cabendo qualquer pagamento em caráter de exceção.

#### **- Despesas com Bagagem**

- O viajante tem direito ao reembolso de 01 (uma) bagagem de até 23kg, por trecho de viagem nacional, quando os bilhetes aéreos contratados não contemplarem bagagem;
- A TOTVS não reembolsa taxas por excesso de bagagem;
- O valor limite para reembolso segue o disposto no Anexo I deste procedimento; no entanto, havendo justificativa de gasto superior aprovada pela hierarquia de aprovação TOTVS competente, o valor pode ser reembolsado em sua totalidade.

### **Despesas não reembolsáveis**

Seguem abaixo as principais despesas não reembolsáveis pela TOTVS, ressaltando que a lista não é exaustiva:

- Shampoo, condicionador, remédios e itens de higiene pessoal em geral;
- Bebidas alcoólicas em nenhuma hipótese;
- Lacre para mala;
- Excesso de bagagem;
- Despesas com serviços de viagens como: passagens aéreas, reservas de hospedagens, locação de veículos e seguro viagem, adquiridos diretamente pelo viajante terceiro ou pessoa jurídica a quem está vinculado;
- Despesas em supermercado.

### **Nota de Débito**

O pagamento do reembolso de despesas a terceiros será efetivado tão somente para a pessoa jurídica a quem o terceiro está vinculado, mediante cumprimento dos requisitos deste procedimento e inclusão de nota de débito emitida pela pessoa jurídica no plano de contas criado na ferramenta *Reserve Expense and Travel*.

O número da nota de débito é exclusivo por plano de contas, devendo conter 9 dígitos (somente numéricos), não podendo se repetir, e deve obrigatoriamente ser imputado na ferramenta *Reserve Expense and Travel*, para a devida contabilização.

#### **Prazo para prestação de contas**

O prazo para realização da prestação de contas pelo terceiro é **15 (quinze) dias corridos após o término da viagem ou após o período de realização da despesa do plano de contas tipo “Rotina de trabalho”**. A prestação de contas deve ser feita individualmente, a cada viagem ou despesa de rotina realizada, não podendo acumular períodos.

O terceiro perde direito ao reembolso em caso de descumprimento do prazo acima.

#### **Prazo para pagamento da prestação de contas**

O pagamento do plano de contas deve ser realizado pela TOTVS à pessoa jurídica a quem o terceiro está vinculado em 03 (três) dias úteis após a aprovação do plano.

O terceiro poderá acompanhar o status, andamento e previsão de pagamento de seus planos de despesas através da *dashboard* localizada na home do *Reserve Travel and Expense*, logo após realização do login na ferramenta.

#### **Acesso a ferramenta Reserve Travel and Expense**

O terceiro deve acessar a ferramenta *Reserve Travel and Expense* por meio do seguinte endereço: <https://reserve.totvs.com.br/> para realizar a prestação de contas dos planos pendentes.

Seu *login* é seu e-mail constante em seu cadastro na Totvs.

#### **Suporte – ferramenta Reserve Travel and Expense**

Em caso de problemas na ferramenta *Reserve Travel and Expense* para prestação de contas, o terceiro deve abrir uma solicitação para a área de Ti da TOTVS; por meio do link: <https://atendimento-totvs.atlassian.net/servicedesk/customer/portals>

#### **Dúvidas quanto às regras de reembolso ou serviços de viagens**

Em caso de dúvidas quanto à quaisquer regras deste manual, o terceiro deve abrir ticket para a área de CST Viagens da TOTVS; por meio do e-mail [sp.viagens.cst@totvs.com.br](mailto:sp.viagens.cst@totvs.com.br) , usando as *hashtags* #EXPENSE #TERCEIROS .

## Plano de contas – VIAGEM NACIONAL

Tipo de Plano	Tipo de Despesa	Valor Reembolsável	Unidade de Valor	Tipo de Limite
Viagem Nacional	Refeição *(1)	R\$ 80,00	Diário *(2)	Bloqueia *(4)
Viagem Nacional	Táxi	Conforme Comprovante	Por corrida	Conforme avaliação do gestor
Viagem Nacional	Quilometragem (KM)	R\$ 1,15	km rodado	Bloqueia *(4)
Viagem Nacional	Pedágio	Conforme Comprovante	Por pedágio	Conforme avaliação do gestor
Viagem Nacional	Transporte Rodoviário	Conforme Comprovante	Por Passagem	Conforme avaliação do gestor
Viagem Nacional	Estacionamento	R\$ 30,00	Diário	Justifica *(5)
Viagem Nacional	Transporte Público	R\$ 15,00	Diário	Justifica *(5)
Viagem Nacional	Combustível para veículo locado	R\$ 50,00	Diário	Justifica *(5)
Viagem Nacional	Lavanderia	R\$ 10,00	Diário *(3)	Bloqueia *(4)
Viagem Nacional	Despesas com Bagagem	R\$ 60,00	Por trecho voado	Justifica *(5)

\*(1) O valor abrange a somatória dos gastos com Café da Manhã, Almoço, Jantar, Frigobar, gorjeta, etc.

\*(2) Cumulativo, valor diário multiplicado pelo número de dias da viagem

\*(3) O direito a uso da lavanderia se dá a partir do 5º (quinto) dia de viagem. O valor diário, no entanto, é cumulativo e passa a contar a partir do primeiro dia.

\*(4) Bloqueia: o valor limite é taxativo, não permitindo reembolso de valor superior.

\*(5) Justifica: o valor limite é sugestivo, ficando a critério do aprovador o reembolso de valor superior, mediante o cumprimento das regras do procedimento.

## Plano de contas – VIAGEM INTERNACIONAL

Tipo de Despesa	Valor Reembolsável	Unidade de Valor	Tipo de Limite
Refeição - América do Sul, América Central, México, China *(1)	USD 45,00	Diário *(2)	Bloqueia *(4)
Refeição - América do Norte (exceto México), Japão *(1)	USD 60,00	Diário *(2)	Bloqueia *(4)
Refeição - Europa *(1)	EUR 70,00	Diário *(2)	Bloqueia *(4)
Refeição - Rússia *(1)	USD 40,00	Diário *(2)	Bloqueia *(4)
Refeição - Angola *(1)	USD 130,00	Diário *(2)	Bloqueia *(4)
Refeição - Outros países *(1)	USD 45,00	Diário *(2)	Bloqueia *(4)
Táxi	Conforme Comprovante	Por corrida	Conforme avaliação do gestor
Estacionamento	Conforme Comprovante	Por estada	Conforme avaliação do gestor
Transporte Público	Conforme uso	Por uso/itinerário	Conforme avaliação do gestor
Combustível para veículo locado	Conforme Comprovante	Por abastecimento	Conforme avaliação do gestor
Pedágio	Conforme Comprovante	Por pedágio	Conforme avaliação do gestor
Transporte Rodoviário / Ferroviário	Conforme Comprovante	Por passagem	Conforme avaliação do gestor
Lavanderia	USD 10,00 ou EUR 10,00	Diário *(3)	Bloqueia *(4)

\*(1) O valor abrange a somatória dos gastos com Café da Manhã, Almoço, Jantar, Frigobar, gorjeta, etc.

\*(2) Cumulativo, valor diário multiplicado pelo número de dias da viagem

\*(3) O direito a uso da lavanderia se dá a partir do 5º (quinto) dia de viagem. O valor diário, no entanto, é cumulativo e passa a contar a partir do primeiro dia.

\*(4) Bloqueia: o valor limite é taxativo, não permitindo reembolso de valor superior.

## Plano de contas – ROTINA DE TRABALHO

Tipo de Despesa	Valor Reembolsável	Unidade de Valor	Tipo de Limite
Táxi	Conforme Comprovante	Por corrida	Conforme avaliação do gestor
Quilometragem (KM)	R\$ 1,15	Valor por km rodado	Bloqueia *(1)
Pedágio	Conforme Comprovante	Por pedágio	Conforme avaliação do gestor
Transporte Rodoviário	Conforme Comprovante	Por Passagem	Conforme avaliação do gestor
Estacionamento	R\$ 30,00	Diário	Justifica *(2)
Transporte Público	R\$ 15,00	Diário	Justifica *(2)
Combustível para veículo locado	R\$ 50,00	Diário	Justifica *(2)

\*(1) Bloqueia: o valor limite é taxativo, não permitindo reembolso de valor superior.

\*(2) Justifica: o valor limite é sugestivo, ficando a critério do aprovador o reembolso de valor superior, mediante o cumprimento das regras do procedimento.