



**SANTA
MARIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA VIAGENS E
REEMBOLSOS**

Elaborado	Aprovado		Código
Compliance, riscos e controles internos	Diretoria Executiva		IN. 05
Data Elaboração	Revisão	Data Revisão	Data Reaprovação
05/11/2024	06	19/10/2026	Out-2029

INSTRUÇÃO NORMATIVA – VIAGENS E REEMBOLSOS

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, critérios, fluxos operacionais e regras para a gestão de viagens corporativas, abrangendo a solicitação, aprovação, planejamento, execução, logística e prestação de contas, bem como o tratamento das despesas relacionadas, assegurando conformidade, economicidade, transparência e rastreabilidade dos processos.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa aplica-se aos colaboradores, gestores e áreas da Santa Maria envolvidos nos processos de solicitação, aprovação, contratação, execução e prestação de contas de viagens realizadas a serviço da Companhia, bem como aos prestadores de serviços, exclusivamente nos aspectos relacionados à logística de viagens previstos no item 5.9.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- ✓ Não aplicável

4. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- ✓ **SIV (Solicitação Interna de Viagens):** Registro oficial destinado à gestão de viagens corporativas.
- ✓ **Requisitante:** Colaborador responsável pela solicitação da viagem.
- ✓ **Superior Hierárquico:** Responsável pela análise e aprovação da SIV, podendo ser um superior na hierarquia ou um designado com alçada atribuída.
- ✓ **Financeiro:** Área responsável pelo pagamento das despesas de viagens informadas na SIV.
- ✓ **Prestador de Serviço:** Pessoa física ou jurídica contratada pela Santa Maria para execução de atividades ou serviços, nos termos do respectivo instrumento contratual.

5. DIRETRIZES

5.1. Premissas Gerais

- I. É vedada a obtenção de vantagem indevida por meio da solicitação de valores destinados a viagens, bem como de reembolsos posteriores, configurando violação grave às normas da Companhia.

- II. É proibida a utilização de transportes não regulamentados. As viagens e deslocamentos realizados no âmbito desta Instrução Normativa devem observar condições adequadas de segurança, de modo a evitar a exposição dos viajantes a situações que possam representar risco à sua integridade física.
- III. Toda viagem deve ser previamente planejada e aprovada, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.
- IV. A contratação de passagens, hospedagens e locação de veículos deve ser realizada, preferencialmente, por meio de fornecedores ou agências homologados, sempre visando ao melhor custo-benefício para a Companhia.
- V. O descumprimento desta norma poderá resultar na glosa de despesas, no atraso ou não realização de reembolso, bem como na aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

5.2. Solicitação de Viagem

Toda solicitação deve ser registrada na SIV antes da realização da viagem e submetida à aprovação com antecedência mínima de 07 (sete) dias. Excepcionalmente, em casos de urgência devidamente justificados, esse prazo poderá ser reduzido.

Para viagens dentro do estado, sem necessidade de transporte aéreo ou hospedagem, o registro deverá ocorrer com antecedência mínima de 2 (dois) dias, de modo a possibilitar o adequado planejamento de pagamento pelo Financeiro.

As disposições deste item aplicam-se às viagens corporativas de colaboradores da Santa Maria. Para viagens de prestadores de serviços, deverão ser observadas as disposições específicas estabelecidas no item 5.9 desta Instrução Normativa.

Informações obrigatórias na SIV:

- a. Origem e destino
- b. Datas, horários e duração da viagem
- c. Objetivo da viagem detalhado
- d. Necessidade de transporte terrestre adicional: informar, na Seção 3 da SIV, a necessidade de utilização de outros meios de transporte terrestre, tais como aplicativos de transporte, táxi, trem ou ônibus, bem como a necessidade de locação de veículo.
- e. Estimativa de despesas acessórias de transporte: informar, na Seção 3 da SIV, a estimativa de despesas adicionais relacionadas aos deslocamentos terrestres, tais como pedágios e estacionamento.

- f. Centro de custo para alocação da despesa
- g. Chave PIX para recebimento de valores referentes a viagens corporativas.

Regras complementares:

- ✓ Alterações após a aprovação exigem nova validação do superior hierárquico, com o retorno da SIV da condição de “apta para pagamento” para “registro inicial”.
- ✓ Não serão permitidas solicitações retroativas, exceto em caráter emergencial, devidamente justificado pelo aprovador habilitado.
- ✓ Despesas não previstas na SIV não serão reembolsadas, salvo exceções devidamente justificadas e formalmente aprovadas pelo aprovador habilitado, devendo ser gerada uma SIV adicional para essa condição.
- ✓ Deslocamentos terrestres:
 - Para a realização de deslocamentos terrestres, a Santa Maria disponibilizará aos seus colaboradores, mediante cadastro prévio e durante os períodos previamente acordados para a execução das atividades, acesso ao serviço de transporte por aplicativo contratado pela Companhia.
 - O transporte por aplicativo homologado e contratado pela Santa Maria constitui o meio preferencial para os deslocamentos terrestres a serviço, devendo ser priorizado pelos colaboradores durante as viagens corporativas.
 - Sempre que operacionalmente viável, os colaboradores que realizarem deslocamentos com origem, destino e horários compatíveis deverão compartilhar o mesmo veículo, visando à otimização dos recursos e à redução de custos, evitando-se viagens individuais desnecessárias.
 - É vedada a utilização do serviço de transporte disponibilizado pela Companhia para fins particulares ou para deslocamentos que não estejam diretamente relacionados à execução das atividades profissionais autorizadas.
 - Excepcionalmente, na impossibilidade de utilização do transporte por aplicativo contratado pela Santa Maria, poderá ser autorizado outro meio de deslocamento terrestre, desde que devidamente justificado e previamente aprovado pela alçada competente. Em situações emergenciais que impossibilitem a autorização prévia, a utilização de meio alternativo deverá ser justificada e comprovada posteriormente, ficando sujeita à análise e aprovação da Companhia.
 - As despesas decorrentes da utilização de táxis, aplicativos de transporte não homologados, locação de veículos, combustível, estacionamento ou quaisquer

outros meios de transporte terrestre não previamente autorizados não serão passíveis de reembolso ou ressarcimento, ressalvadas as situações excepcionais devidamente justificadas, comprovadas e aprovadas conforme os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

5.2.1. Utilização de Veículos Próprios

A utilização de veículo próprio em viagens corporativas é permitida mediante aprovação, observados os seguintes critérios:

1. Reembolso no valor indenizatório de R\$ 1,00 por km rodado, sendo ajustado o valor anualmente pelo IPCA.
2. O valor é integral e não cumulativo com quaisquer outros custos (combustível, manutenção, multas, seguros etc.).
3. O aprovador deste escopo de SIV deve avaliar a economicidade em relação à locação de veículos.
4. Pedágios serão reembolsados mediante apresentação de comprovantes avulsos, devendo a respectiva condição ser informada no momento da abertura da SIV.
5. Sistemas automáticos de pedágio (mensalidades) não são reembolsáveis.
6. A utilização de veículo deve ser devidamente justificada na SIV e aprovada com antecedência pelo superior imediato.
7. O cálculo do valor elegível será realizado automaticamente pelo sistema com base na quilometragem informada. A informação deve ser validada pelo aprovador por meio de consulta ao Google Maps.
8. A utilização de veículo próprio em viagens corporativas somente será permitida mediante apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com a categoria do veículo utilizado, bem como comprovação de regularidade do veículo junto aos órgãos competentes. Recomenda-se ainda que o veículo possua cobertura securitária vigente. Esta exigência tem como objetivo reduzir riscos operacionais, trabalhistas e civis para o colaborador e para a Santa Maria, garantindo condições mínimas de segurança, conformidade legal e proteção patrimonial durante o deslocamento a serviço da Companhia.

5.2.2. Saúde e Seguro

Nenhum colaborador da Santa Maria, independentemente do nível hierárquico, poderá realizar viagens estaduais ou interestaduais sem estar coberto por plano de saúde e seguro de vida.

5.3. Planejamento e Orçamento

Viagens interestaduais para benchmarking, eventos, cursos, palestras, encontros de negócio e reuniões planejadas devem estar previstas no orçamento anual da respectiva gerência.

✓ **Regras para viagens não previstas:**

- Devem conter justificativa formal.
- Devem indicar o centro de custo responsável.
- Não devem ser caracterizadas como recorrentes sob justificativa de urgência.

Para viagens dentro do estado, sem necessidade de transporte aéreo ou hospedagem, fica dispensada a provisão de orçamento, devido às suas características mais emergenciais, rotineiras e de menor custo agregado. Entretanto, a Companhia recomenda que os colaboradores utilizem esta condição com moderação, sempre considerando o planejamento dos recursos como a melhor opção.

5.4. Despesas Não Reembolsáveis

Não serão reembolsadas despesas de viagens a negócios realizadas, ainda que previstas na abertura de uma SIV, incluindo, mas não se limitando a:

- ✓ Despesas de manutenção de veículos, quando no uso de veículo próprio;
- ✓ Aquisição de itens pessoais (ex.: malas);
- ✓ Excesso de bagagem ou serviços adicionais;
- ✓ Despesas pessoais sem vínculo com a atividade profissional;
- ✓ Serviços de lazer ou bem-estar (ex. academias);
- ✓ Perdas, furtos ou roubos;
- ✓ Multas ou penalidades por “no show”;
- ✓ Seguros adicionais;
- ✓ Upgrades de qualquer natureza.

Compete ao aprovador realizar essa avaliação quando da aprovação de uma SIV.

5.5. Aquisição de Passagens, Hospedagem e Locação de Veículos

Devem ser realizadas, preferencialmente, por meio de agência homologada, obedecendo ao prazo de antecedência para abertura de uma SIV previsto no item 5.2 desta norma. Essa medida visa garantir o melhor custo-benefício para a Companhia, por meio da antecipação das compras e da gestão realizada por agências com expertise nesse tipo de aquisição.

Exceções:

- ✓ Indisponibilidade comprovada
- ✓ Urgência fora do horário de atendimento

Regras:

- ✓ Não serão reembolsados upgrades
- ✓ Alterações por interesse pessoal não serão custeadas

5.6. Regras de Cálculo da SIV para Viajantes

As regras estabelecidas neste item aplicam-se exclusivamente aos colaboradores da Santa Maria em viagem a serviço.

Os valores destinados à cobertura de despesas com alimentação possuem caráter indenizatório e não exigem a apresentação de comprovantes para fins de prestação de contas, devendo ser utilizados exclusivamente para essa finalidade e respeitando os critérios e limites estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Para os prestadores de serviços, essas regras serão aplicáveis somente quando houver previsão contratual expressa para a cobertura de despesas com alimentação.

5.6.1. Viagens sem pernoite

I. Para viagens **sem** pernoite, o valor da SIV será calculado de acordo com as refeições abrangidas pelo período compreendido entre o horário de saída e o horário de retorno registrados na SIV.

II. Para fins de cálculo, serão considerados os seguintes valores e horários de referência:

Refeição	Horário de referência	Valor
Café da manhã	06h00	R\$ 30,00
Almoço	13h00	R\$ 80,00

Refeição	Horário de referência	Valor
Jantar	19h30	R\$ 90,00
Valor máximo diário	—	R\$ 200,00

III. Será devido o valor correspondente à refeição cujo horário de referência estiver compreendido entre o horário de saída e o horário de retorno registrados na SIV.

IV. Os horários de referência constituem marcos para fins exclusivos de cálculo da SIV, não representando o período de duração ou consumo da respectiva refeição.

Exemplos de aplicação:

Horário de saída	Horário de retorno	Refeições abrangidas	Valor da SIV
03h00	10h00	Café da manhã	R\$ 30,00
06h00	10h00	Café da manhã	R\$ 30,00
08h00	14h00	Almoço	R\$ 80,00
10h00	20h00	Almoço + jantar	R\$ 170,00
04h00	22h00	Café da manhã + almoço + jantar	R\$ 200,00
14h00	20h00	Jantar	R\$ 90,00

5.6.2. Viagens com pernoite

I. Para viagens **com** pernoite, o valor da SIV será calculado de acordo com as refeições abrangidas pelo período compreendido entre o horário de saída e o horário de retorno registrados na SIV.

II. Para fins de cálculo, serão considerados os seguintes valores e horários de referência:

Refeição	Horário de referência	Valor
Café da manhã	06h00	R\$ 30,00
Almoço	13h00	R\$ 80,00
Jantar	19h30	R\$ 90,00

Refeição	Horário de referência	Valor
Consumo de alimentos e bebidas no frigobar	—	R\$ 20,00 por pernoite

III. Será devido o valor correspondente a cada refeição cujo horário de referência estiver compreendido entre o horário de saída e o horário de retorno, considerando-se cada dia abrangido pela viagem.

IV. Para viagens que ultrapassem um dia, as refeições serão apuradas individualmente para cada dia abrangido pelo período da viagem, mediante aplicação dos respectivos horários de referência.

V. Considera-se pernoite a permanência do viajante fora de seu local de lotação que implique hospedagem autorizada pela Companhia, sendo devido o respectivo valor adicional de frigobar para cada noite de hospedagem.

Exemplos de aplicação:

Horário de saída	Horário de retorno	Refeições/pernoite	Cálculo	Valor da SIV
10h00	10h00 do dia seguinte	Almoço + jantar + café + 1 pernoite	80 + 90 + 30 + 20	R\$ 220,00
10h00	18h00 do dia seguinte	Almoço + jantar + café + almoço + 1 pernoite	80 + 90 + 30 + 80 + 20	R\$ 300,00
04h00	22h00 do dia seguinte	Café + almoço + jantar + café + almoço + jantar + 1 pernoite	30 + 80 + 90 + 30 + 80 + 90 + 20	R\$ 420,00

5.6.3. Disposições gerais

Quando o café da manhã estiver incluído no valor da hospedagem, disponibilizado pelo estabelecimento hoteleiro ou fornecido sem custo adicional ao viajante, **não será devido o valor correspondente ao café da manhã na SIV.**

5.6.4. Regras Complementares

- ✓ O valor da indenização será calculado automaticamente com base nas informações preenchidas na SIV, conforme os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.
- ✓ Alterações de horário devem ser justificadas na abertura de uma SIV complementar, que seguirá o mesmo o fluxo operacional de aprovação e efetivo pagamento.

5.7. Aprovação, Pagamentos e Prestação de Contas

- ✓ **Fluxo de Aprovação:**
 - O fluxo operacional inicia-se com o registro da SIV.
 - A SIV deve ser encaminhada ao superior hierárquico para aprovação.
 - Compete ao aprovador validar a SIV para que ela seja considerada elegível ao pagamento pelo Financeiro.
 - SIVs sem aprovação não possuem validade.
 - A ausência de aprovação impede a realização de qualquer pagamento.
- ✓ **Pagamentos da SIV pelo Financeiro:**
 - Os pagamentos deverão ser realizados, preferencialmente, via PIX, utilizando a chave informada na abertura da SIV.
 - Para o recebimento do valor em tempo hábil, deve ser seguida a regra de abertura prevista no item 5.2 desta norma.

5.7.1. Prestação de Contas e Reembolsos

Consideram-se valores adicionais para reembolso aqueles não antecipados, devidamente registrados, aprovados e em conformidade com os itens “d” e “e” do item 5.2 desta norma.

Condições:

- ✓ A solicitação de reembolso deve ser realizada em até 30 (trinta) dias corridos após o retorno.
- ✓ A condição deve estar registrada na SIV, conforme item 5.2.
- ✓ É obrigatória a apresentação de notas fiscais emitidas em nome da pessoa jurídica Empresa Luz e Força Santa Maria S/A, para fins de reembolso de todas as despesas.
- ✓ Compete ao aprovador inicial validar novamente as despesas complementares.

- ✓ O Financeiro terá até 30 (trinta) dias úteis para realizar o pagamento da SIV complementar.
- ✓ O não cumprimento destas regras poderá resultar em bloqueio de novos adiantamentos e em outras medidas administrativas cabíveis.

5.7.2. Viagens de Negócio Conjugadas com Lazer

A Santa Maria não promove ou incentiva a realização de viagens de negócio combinadas com viagens de lazer. Desta forma, aplicam-se as seguintes regras:

1. Não poderá haver nenhum custo adicional relacionado à antecipação ou postergação de passagens, hospedagem ou qualquer serviço por interesse pessoal.
2. Nenhuma despesa reembolsável poderá ocorrer relacionada ao transporte, hospedagem, alimentação ou serviços de pessoas que não sejam colaboradores da Santa Maria.
3. Incidentes de qualquer natureza, decorrentes da decisão de um colaborador de antecipar ou estender sua estadia por interesse pessoal, serão de exclusiva responsabilidade do colaborador, não cabendo qualquer reembolso ou cobertura por parte da organização.

5.8. Viagens Conjuntas de Colaboradores

Para garantir segurança, gestão de risco e logística adequada, aplicam-se as seguintes regras:

1. Nenhum grupo com mais de 5 colaboradores deve utilizar o mesmo serviço de transporte (terrestre ou aéreo) em distâncias superiores a 350 km.
2. Para funções gerenciais, este número deve ser limitado a 3 gestores por transporte.
3. Exceções a esta regra somente serão permitidas mediante aprovação prévia do responsável pela área e da Diretoria competente, conforme a estrutura organizacional vigente.

5.9. Logística de Viagens para Prestadores de Serviço

5.9.1. Disposições Gerais

5.9.1.1. Este item estabelece os procedimentos aplicáveis à logística de viagens dos prestadores de serviços mobilizados para a execução das atividades contratadas, abrangendo deslocamentos aéreos, hospedagem, transporte terrestre, alimentação e demais aspectos operacionais relacionados às viagens.

5.9.1.2. A gestão logística das viagens é realizada de forma centralizada pela Santa Maria, visando assegurar a aplicação dos critérios internos de planejamento, disponibilidade operacional e otimização de custos, bem como promover maior eficiência na utilização dos recursos envolvidos.

5.9.1.3. A gestão logística prevista neste item possui caráter exclusivamente operacional, destinada ao planejamento e à disponibilização dos recursos necessários à execução dos serviços contratados, não abrangendo atividades de gestão, direção, fiscalização ou controle dos profissionais da Contratada.

5.9.1.4. A gestão logística das viagens não caracteriza relação de subordinação jurídica, vínculo empregatício, terceirização de mão de obra, gestão de pessoal ou transferência das responsabilidades trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias ou indenizatórias atribuídas à Contratada.

5.9.1.5. Compete exclusivamente à Contratada a gestão, orientação, supervisão, remuneração, treinamento e controle de seus profissionais, incluindo o cumprimento das obrigações legais, trabalhistas e contratuais aplicáveis.

5.9.1.6. A utilização dos serviços e recursos disponibilizados para atendimento às necessidades operacionais de viagem não altera a relação jurídica estabelecida entre as partes, tampouco implica assunção de responsabilidades relativas aos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

5.9.2. Planejamento e Solicitação de Viagens

5.9.2.1. As solicitações de emissão de passagens aéreas e de reserva de hospedagem deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de **45 dias** da data prevista para o início do deslocamento, contendo todas as informações necessárias ao planejamento e à contratação dos serviços de viagem.

5.9.2.2. As solicitações deverão conter, no mínimo:

- a) nome completo do profissional, conforme documento oficial de identificação;
- b) período previsto da viagem;
- c) origem e destino, com indicação do aeroporto de embarque e/ou desembarque quando houver mais de um aeroporto na localidade;
- d) horário ou janela necessária para realização das atividades;
- e) demais informações complementares necessárias ao adequado planejamento da viagem e execução dos serviços.

5.9.2.3. Solicitações realizadas fora do prazo estabelecido poderão estar sujeitas à indisponibilidade de voos, limitações de hospedagem, menor disponibilidade de fornecedores e aumento dos custos relacionados à viagem.

5.9.2.4. Eventuais custos adicionais decorrentes de solicitações realizadas fora do prazo mínimo estabelecido poderão ser imputados à Contratada, desde que demonstrado o nexo causal entre a solicitação intempestiva e o custo adicional incorrido.

5.9.2.5. Situações emergenciais ou excepcionais que demandem emissão de passagens ou reservas de hospedagem em prazo inferior ao estabelecido deverão ser formalmente justificadas e submetidas à avaliação.

5.9.2.6. A aprovação de solicitações emergenciais não altera os prazos estabelecidos neste procedimento nem implica responsabilidade pelos custos adicionais decorrentes da urgência ou da indisponibilidade de condições originalmente planejadas.

5.9.3. Passagens Aéreas

5.9.3.1. A emissão, alteração, remarcação e cancelamento de passagens aéreas relacionadas à execução dos serviços serão realizados exclusivamente por meio da agência de viagens corporativa designada para operacionalização das demandas, conforme os critérios e procedimentos estabelecidos pela gestão de viagens da Santa Maria.

5.9.3.2. Compete à Santa Maria a definição de datas, horários, itinerários, companhias aéreas, conexões e demais condições relacionadas ao deslocamento, considerando as necessidades operacionais, os critérios de segurança aplicáveis e a otimização dos recursos envolvidos.

5.9.3.3. Não será permitida a aquisição direta de passagens aéreas, bem como alterações, cancelamentos ou tratativas junto às companhias aéreas ou fornecedores de viagem sem autorização prévia.

5.9.3.4. A aquisição de passagens realizada sem autorização prévia não gerará obrigação de reembolso ou indenização, salvo situações excepcionais devidamente justificadas, comprovadas e formalmente aprovadas.

5.9.3.5. Compete exclusivamente à Contratada assegurar que seus profissionais estejam devidamente protegidos durante os deslocamentos relacionados à execução dos serviços, mantendo seguros de vida, acidentes pessoais ou outras coberturas securitárias aplicáveis, conforme legislação vigente, convenções coletivas, contratos de trabalho e demais normas pertinentes.

5.9.3.6. A disponibilização de passagens aéreas possui finalidade exclusivamente operacional e não caracteriza contratação de seguro, assunção de responsabilidade securitária ou transferência das obrigações trabalhistas, previdenciárias ou indenizatórias relacionadas aos profissionais envolvidos.

5.9.3.7. Eventuais acidentes, incidentes ou ocorrências durante deslocamentos aéreos deverão ser tratados entre a Contratada, seus profissionais, seguradoras e demais responsáveis legais, conforme aplicável.

5.9.4. Hospedagem

5.9.4.1. A reserva, alteração, cancelamento e gestão das hospedagens relacionadas à execução dos serviços serão realizados exclusivamente conforme os critérios e definições estabelecidos pela Santa Maria.

5.9.4.2. A definição do estabelecimento, categoria, localização e período de hospedagem deverá considerar critérios operacionais, financeiros, disponibilidade e requisitos de segurança aplicáveis.

5.9.4.3. Solicitações de alteração de hospedagem deverão ser previamente justificadas e submetidas à avaliação.

5.9.4.4. Despesas particulares realizadas durante a hospedagem, incluindo frigobar, lavanderia, telefonia, serviços pessoais, despesas de acompanhantes ou quaisquer outros itens não relacionados à hospedagem autorizada serão de responsabilidade exclusiva da Contratada ou de seus profissionais.

5.9.5. Transporte Terrestre

5.9.5.1. Para os deslocamentos terrestres necessários à execução presencial dos trabalhos, a Santa Maria disponibilizará aos prestadores de serviços, mediante prévio cadastramento e durante os períodos previamente acordados para a realização das atividades, acesso ao serviço de transporte por aplicativo contratado pela Companhia.

5.9.5.2. O transporte por aplicativo contratado pela Santa Maria constitui o **meio preferencial** para os deslocamentos terrestres dos prestadores de serviços. Excepcionalmente, poderá ser autorizada a utilização de veículo próprio, desde que observadas as condições e os critérios estabelecidos no item 5.2.1 desta Instrução Normativa e as disposições previstas no respectivo contrato de prestação de serviços.

5.9.5.3. Sempre que operacionalmente possível, os profissionais da Contratada deverão compartilhar o mesmo veículo, especialmente quando possuírem origem, destino e horários compatíveis, evitando-se a realização de viagens individuais desnecessárias.

5.9.5.4. A Contratada deverá orientar seus profissionais quanto à adequada utilização do serviço disponibilizado pela Santa Maria, sendo vedada sua utilização para fins particulares ou para deslocamentos não relacionados à execução dos serviços contratados.

5.9.5.5. Na impossibilidade comprovada de utilização do transporte por aplicativo, poderá ser autorizado outro meio de deslocamento, mediante justificativa e aprovação. Em situações emergenciais, a utilização excepcional deverá ser posteriormente comprovada e submetida à avaliação.

5.9.5.6. Despesas realizadas com táxis, aplicativos de transporte não homologados, locação de veículos, combustível, estacionamento ou outros meios de transporte terrestre sem autorização prévia não serão objeto de reembolso ou ressarcimento.

5.9.5.7. A disponibilização de transporte terrestre possui finalidade exclusivamente operacional e não implica transferência de responsabilidades trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou indenizatórias relacionadas aos profissionais da Contratada.

5.9.5.8. Compete à Contratada orientar seus profissionais quanto às práticas de segurança durante os deslocamentos e assegurar a manutenção das coberturas securitárias aplicáveis.

5.9.5.9. Acidentes, incidentes ou quaisquer ocorrências durante deslocamentos terrestres deverão ser comunicados imediatamente ao responsável pela gestão do contrato, sem prejuízo da apuração das responsabilidades legais aplicáveis.

5.9.6. Alimentação

5.9.6.1. As despesas relacionadas à alimentação dos profissionais durante viagens, deslocamentos, hospedagens ou execução dos serviços são de responsabilidade exclusiva da Contratada.

5.9.6.2. Não serão concedidos vale-refeição, vale-alimentação, diárias de alimentação, reembolsos ou qualquer outra forma de ressarcimento relacionada às despesas alimentares, salvo previsão contratual específica ou autorização formal.

5.9.6.3. Compete à Contratada assegurar que seus profissionais disponham dos recursos necessários para custear sua alimentação durante todo o período de execução dos serviços.

5.9.7. Remarcações, Cancelamentos e Alterações de Viagem

5.9.7.1. Toda solicitação de alteração, cancelamento ou remarcação de viagem deverá ser comunicada imediatamente ao responsável pela gestão do contrato para avaliação e adoção das providências necessárias.

5.9.7.2. Os custos adicionais decorrentes de atos, omissões, falhas ou alterações solicitadas pela Contratada ou por seus profissionais serão de responsabilidade da Contratada, desde que comprovado o vínculo causal com o evento gerador.

5.9.7.3. São consideradas, entre outras, situações passíveis de responsabilização:

- a) atrasos que resultem em perda de voo ou comprometimento da programação prevista;
- b) não comparecimento (*no-show*);
- c) desistência ou cancelamento sem justificativa;
- d) alterações solicitadas após a emissão da viagem;
- e) ausência de documentação necessária para realização do deslocamento;
- f) descumprimento dos horários previamente informados;
- g) demais situações decorrentes de ação ou omissão atribuível à Contratada ou aos seus profissionais.

5.9.7.4. Os custos decorrentes das situações previstas neste item poderão incluir diferenças tarifárias, multas, taxas administrativas, novas emissões de passagens, hospedagens adicionais, transporte, alimentação e demais despesas diretamente relacionadas ao evento gerador.

5.9.8. Seguro de Vida e Coberturas Securitárias

5.9.8.1. A Contratada deverá manter, às suas expensas, seguros e coberturas securitárias aplicáveis aos profissionais envolvidos na execução dos serviços, incluindo seguro de vida, acidentes pessoais ou outras modalidades exigidas pela legislação vigente, convenções coletivas ou contratos de trabalho.

5.9.8.2. A contratação, manutenção, atualização e gestão das respectivas apólices, incluindo o pagamento dos prêmios e encargos correspondentes, permanecem sob responsabilidade exclusiva da Contratada.

5.9.8.3. Sempre que solicitado, deverá ser apresentada comprovação da existência, vigência e adequação das coberturas securitárias aplicáveis.

5.9.8.4. A ausência, insuficiência ou inadequação das coberturas securitárias mantidas pela Contratada não implicará transferência de responsabilidade à Santa Maria, nem gerará obrigação de indenização, ressarcimento ou custeio de despesas relacionadas aos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

5.9.9. Comunicação de Ocorrências e Responsabilidades Gerais

5.9.9.1. Toda ocorrência que possa impactar a programação da viagem, a segurança dos profissionais ou a execução dos serviços deverá ser comunicada imediatamente ao responsável pela gestão do contrato, para avaliação e adoção das providências aplicáveis.

5.9.9.2. A Contratada permanece integralmente responsável por seus profissionais, incluindo seleção, contratação, remuneração, gestão, supervisão, orientação, capacitação, controle e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias e contratuais aplicáveis.

5.9.9.3. O descumprimento das disposições estabelecidas neste item poderá caracterizar inadimplemento contratual, sujeitando a Contratada às medidas previstas no instrumento contratual aplicável, incluindo eventual ressarcimento de prejuízos comprovadamente causados.

5.9.9.4. As disposições deste item deverão ser observadas nas contratações em que sua aplicação estiver prevista ou formalmente estabelecida. Em caso de divergência entre suas disposições e aquelas estabelecidas no contrato de prestação de serviços, prevalecerão as disposições contratuais formalmente pactuadas entre as partes.

6. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- ✓ **Requisitante:** Garantir a veracidade das informações e o cumprimento das disposições desta norma aplicáveis à solicitação de viagem.
- ✓ **Superior Hierárquico:** Avaliar a necessidade da viagem, aprovar a solicitação e zelar pela economicidade.
- ✓ **Financeiro:** Validar e processar os pagamentos relacionados às viagens, conforme as condições estabelecidas nesta norma.
- ✓ **Gestor do Contrato:** Quando aplicável, solicitar e acompanhar a logística de viagens dos prestadores de serviços, observando as disposições do item 5.9 e as condições estabelecidas no respectivo contrato.
- ✓ **Contratada:** Responsabilizar-se pela gestão, orientação, supervisão, remuneração, treinamento e cobertura securitária de seus profissionais, nos termos do contrato e da legislação aplicável.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- ✓ Casos omissos serão submetidos à avaliação da Diretoria competente, observadas as respectivas atribuições e alçadas estabelecidas na estrutura organizacional vigente.
- ✓ Esta norma poderá ser revisada periodicamente para atualização de valores e diretrizes.
- ✓ O descumprimento desta Instrução Normativa poderá ensejar a adoção das medidas administrativas ou contratuais cabíveis, conforme a natureza da ocorrência e as disposições aplicáveis.

8. LISTA DE ALTERAÇÕES

N.º.	Data	Item	Natureza das alterações
01	19/03/2025	5.5 (versão 00)	Alteração do valor máximo por refeição de R\$ 60,00 para R\$ 100,00.
02	02/04/2026	Todos	Revisão geral do conteúdo, com a adoção do método de pagamento de despesas de viagens via SIV, incluindo a aplicação de abordagem de gestão de riscos em viagens, visando à proteção da Companhia.
03	27/05/2026	5.2	Inclusão de regra complementar recomendando a utilização de veículo por aplicativo por meio de assinatura corporativa.
		5.6.4	Segmentação das viagens interestaduais nas categorias “Capitais” e “Interior” para fins de cálculo do pagamento da SIV.
		5.7.1	Substituição, nas condições para Prestação de Contas e Reembolsos, da expressão “Apresentação de comprovantes válidos” por “Apresentação de notas fiscais emitidas em nome da pessoa jurídica Empresa Luz e Força Santa Maria S/A”.
04	02/06/2026	8	Ajustada a descrição da natureza da alteração da Revisão 01, de 19/03/2025, de 'diária de R\$ 60,00 para R\$ 100,00' para 'valor máximo por refeição de R\$ 60,00 para R\$ 100,00'.
		5.6.5	Incluído item: 5.6.5. Regras de Cálculo da SIV para Motoristas Corporativos em atividades de transferência de passageiros (<i>transfer</i>).

05	04/09/2026	1	Revisão do objetivo, com ampliação do escopo para contemplar a gestão de viagens, logística e despesas relacionadas.
		2	Ampliação da abrangência para contemplar prestadores de serviços, exclusivamente quanto à logística de viagens prevista no item 5.9.
		4	Inclusão e adequação das definições de Prestador de Serviço e Contratada.
		5.2	Adequação do escopo de aplicação às viagens corporativas de colaboradores e inclusão de referência específica ao item 5.9.
		5.9	Inclusão de capítulo específico para regulamentar a logística de viagens de prestadores de serviços, abrangendo planejamento, passagens, hospedagem, transporte terrestre, alimentação, alterações, seguros e responsabilidades.
		6	Inclusão das responsabilidades do Gestor do Contrato e da Contratada.
06	19/10/2026	7	Adequação das disposições relativas às medidas administrativas e contratuais decorrentes do descumprimento da norma.
		4	Exclusão das definições de diária integral e diária proporcional.
		5.2	Aprimoramento e detalhamento das regras para utilização do serviço de transporte por aplicativo vinculado à conta corporativa.
		5.6	Reestruturação integral da seção, com eliminação dos valores de diárias pré-fixados por destino e horário de viagem e estabelecimento de novos critérios para o cálculo proporcional dos valores indenizatórios aplicáveis a todos os viajantes e motoristas envolvidos em <i>transfers</i> .

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)

Última atualização em 19 Outubro 2026, 17:48:16

Status: Assinado

Documento: IN. 05 - INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA VIAGENS E REEMBOLSOS_V6.Pdf

Número: 593180bb-a41d-46f1-9e8b-6a851ba35b58

Data da criação: 19 Outubro 2026, 13:40:09

Hash do documento original (SHA256): 379d73f05de7bfdefeb9a5f12535f772371922df86431cbc4faa5ca41e83e84d



Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado  via ZapSign by Truora CARLOS ALBERTO LIMA Data e hora da assinatura: 19/10/2026 14:48:16 Token: fdacbe27-91e4-4926-bfbb-461adf49e544		Assinatura <i>Carlos Alberto Lima</i> Carlos Alberto Lima
Pontos de autenticação: Telefone: 5527999497010 E-mail: clima@elfsm.com.br Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail		IP: 177.99.231.187 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/155.0.0.0 Safari/537.36 Edg/155.0.0.0

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número 593180bb-a41d-46f1-9e8b-6a851ba35b58, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em zapsign.com.br