



POLÍTICA DE VIAGENS CORPORATIVAS

MONTREAL
O FUTURO PRESENTE

1. Objetivo

Esta Política tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para solicitação, aprovação, realização e prestação de contas de viagens corporativas realizadas por colaboradores da **M.I. Montreal Informática S.A. (Montreal)**, **PC Service Tecnologia Ltda. (PC)** e **Montreal Ventures S.A. (Ventures)**.

Com essa política a Montreal busca garantir o uso responsável dos recursos da empresa, a segurança dos colaboradores e a transparência em todas as etapas do processo.

2. Abrangência

Aplica-se a todos os colaboradores das empresas Montreal, PC e Ventures que realizem viagens a trabalho, enquadradas em qualquer das categorias definidas neste documento.

3. Atividades

3.1 Categorias de Viagens Corporativas

3.1.1 Viagem Administrativa

Viagens realizadas por colaboradores que desempenham atividades de natureza administrativa, em situações como:

- Participação como representante da empresa em eventos, reuniões ou cerimônias institucionais;
- Deslocamento para execução de atividades administrativas, quando formalmente designado.

3.1.2 Viagem Técnica

Relacionada à atividade-fim da empresa, podendo ocorrer para:

- Visitas técnicas a clientes, fornecedores ou parceiros;
- Participação em feiras, seminários, congressos, treinamentos ou capacitações;
- Reuniões estratégicas em clientes, filiais ou demais unidades da Montreal.

3.1.3 Viagem Extraordinária (com ou sem repasse ao cliente)

Referente a viagens vinculadas a programas, projetos ou convênios com orçamento previamente aprovado, incluindo despesas de deslocamento. Nessas situações, o colaborador poderá:

- Solicitar adiantamento de valores via portal, conforme o item 6.4, seguido de prestação de contas; ou
- Solicitar reembolso de despesas já realizadas, conforme os critérios desta Política.

3.2 Viagens Nacionais

As viagens nacionais serão autorizadas apenas quando houver necessidade efetiva, devidamente justificada e aprovada, observando-se:

- **Finalidade:** participação em reuniões, treinamentos, eventos ou visitas técnicas de interesse corporativo;
- **Planejamento:** solicitação com antecedência mínima de 30 dias, salvo emergências justificadas;
- **Transporte:**
 - Acima de 400 km → preferência por transporte aéreo;
 - Abaixo de 400 km → transporte rodoviário ou veículo corporativo/locado, mediante análise de custo-benefício;
- **Passagens aéreas:** classe econômica, adquiridas via agente oficial, com datas definidas (não são permitidos bilhetes em aberto);
- **Duração:** limitada ao período estritamente necessário para a atividade;
- **Aprovação:**
 - Até R\$ 1.500,00 → gestor imediato e/ou Diretoria;
 - Acima de R\$ 1.500,00 → Diretoria;
- **Hospedagem:** em hotéis homologados ou equivalentes, respeitando os limites previstos no item 3.4.

3.3 Viagens Internacionais

As viagens internacionais deverão ocorrer apenas mediante necessidade comprovada, com autorização prévia da Diretoria e observância dos seguintes critérios:

- **Documentação:** passaporte válido por, no mínimo, 45 dias antes da viagem. Vistos e taxas consulares, quando necessários, serão reembolsados mediante apresentação dos comprovantes;
- **Planejamento:** solicitação com antecedência mínima de 30 dias, salvo emergências justificadas;
- **Solicitação de serviços:**
 - O solicitante não poderá indicar companhia aérea, voo ou hotel específicos;
 - Para passagens aérea ou terrestres, indicar apenas períodos aproximados (± 2 horas);
 - Para hospedagem, informar a região do evento, sem especificar estabelecimento.
- **Transporte:**
 - Voos em classe econômica (upgrades são permitidos apenas às custas do colaborador);
 - O itinerário deve priorizar custo-benefício e eficiência;
 - Sempre que possível, o colaborador deverá indicar flexibilidade de datas para otimizar os custos.
- **Hospedagem:** hotéis homologados ou equivalentes, com segurança, conforto, internet e serviços essenciais, respeitando os valores do item 3.4;
- **Duração:** restrita ao tempo necessário para a execução das atividades;
- **Comprovantes:** devem ser apresentados recibos e notas fiscais de todas as despesas, passagens, hospedagem, alimentação, deslocamentos, taxas e inscrições, assegurando conformidade fiscal;

- **Comunicação:** colaboradores com telefone corporativo poderão solicitar ativação de roaming internacional para uso profissional, respeitando limites de tempo e custo.

3.4 Hospedagem

A hospedagem deve ocorrer, preferencialmente, em hotéis homologados pela empresa. Na ausência, poderão ser utilizados estabelecimentos equivalentes, respeitando os limites abaixo:

Nível hierárquico	Categoria de Hotel	Valor máximo por diária (R\$)
Técnico/Analista	3 estrelas	400,00
Gerência	3 a 4 estrelas	750,00
Conselho/Diretoria	4 a 5 estrelas	1.000,00

Observações:

- Sempre que possível, priorizar tarifas corporativas ou acordos comerciais vigentes;
- Na ausência de opções dentro da categoria definida, será necessária autorização prévia da liderança imediata.

4. Autorização de Viagem

4.1 Solicitação de Viagem

As solicitações de viagem devem ser realizadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, utilizando o canal ou sistema designado pela empresa para esse fim.

4.2 Aprovação de Viagem

A autorização das viagens corporativas deve observar os seguintes critérios:

- Viagens com gastos até R\$ 1.500,00: aprovação do gestor imediato e/ou da Diretoria;
- Viagens com gastos acima de R\$ 1.500,00: aprovação exclusiva da Diretoria.

A aprovação deve ser formalizada por e-mail e realizada antes da confirmação de qualquer despesa.

5. Despesas Reembolsáveis e Não Reembolsáveis

5.1 Despesas Reembolsáveis

5.1.1 Despesas com Representação

Quando o colaborador realizar pagamentos referentes a despesas de representantes de outras empresas, instituições ou entidades conveniadas, deverá identificar, por e-mail, a nota fiscal original, contendo:

- Nome completo do representante;
- Razão social da empresa ou entidade convidada.

Observação: Despesas de refeições custeadas por terceiros não serão reembolsadas.

5.1.2 Alimentação

As refeições serão reembolsadas conforme os limites abaixo:

Tipo de Refeição	Limite de Reembolso (R\$)
Café da manhã	50,00
Almoço	80,00
Jantar	120,00

Observações:

O café da manhã será reembolsado apenas quando não estiver incluso na hospedagem. Caso o colaborador substitua uma refeição por lanches, deverá respeitar o limite diário de reembolso conforme os valores da tabela.

5.1.4 Locação de Veículos

A locação de veículos corporativos é autorizada para determinados cargos, incluindo Gerentes, Diretores, CEO e Membros do Conselho, salvo exceções previamente aprovadas.

- O pagamento deve ser realizado via cartão corporativo ou boleto bancário, com nota fiscal emitida em nome da empresa e anexada à prestação de contas;
- O veículo alugado deve ser o modelo de menor custo disponível, compatível com a finalidade da viagem;
- O colaborador deve cumprir todas as leis de trânsito locais, sendo responsável por eventuais infrações;
- A empresa contratada deve garantir seguro contra colisão no contrato de locação;
- Em caso de acidentes decorrentes de imprudência ou negligência, a Assessoria Jurídica será acionada para adoção das medidas cabíveis.

5.1.5 Estacionamento e Pedágios

Serão reembolsadas as despesas com estacionamento e pedágios, desde que vinculadas diretamente à viagem corporativa e comprovadas por documento fiscal hábil.

5.1.6 Extras de Hospedagem

Serão reembolsáveis, até o limite de R\$ 30,00 por dia em viagens nacionais ou o equivalente a US\$ 10,00 em viagens internacionais, as despesas com água e refrigerantes do frigobar, desde que registradas na conta do hotel.

Também serão aceitas despesas com lavanderia, exclusivamente para viagens com duração superior a 4 (quatro) dias, desde que o serviço conste na conta de hospedagem.

5.1.7 Bagagem Despachada

O custo com despacho de bagagem será reembolsável quando não incluso na tarifa aérea, desde que haja necessidade justificada e aprovação prévia, como em viagens longas ou transporte de materiais de trabalho.

5.1.8 Seguros Obrigatórios

Serão reembolsáveis os seguros de viagem exigidos por lei, pelo cliente ou pelo destino, quando não contratados previamente pela empresa.

5.1.9 Materiais Adquiridos para a Viagem

Incluem-se itens de uso estritamente necessário à execução das atividades durante a viagem, como adaptadores de tomada, papelaria, pequenas ferramentas ou materiais específicos, desde que não haja possibilidade de fornecimento prévio pela empresa e exista aprovação prévia para a compra.

5.2 Despesas Não Reembolsáveis

Não serão passíveis de reembolso, salvo casos excepcionais previamente aprovados, as seguintes despesas:

5.2.1 Serviços e Gratificações

Gorjetas ou gratificações para serviços de limpeza, carregadores de bagagem em aeroportos ou hotéis, salvo quando já incluídas obrigatoriamente na conta e devidamente comprovadas.

5.2.2 Consumo Pessoal

- Bebidas alcoólicas;
- Produtos de tabaco;
- Revistas, jornais, livros de caráter não profissional ou de entretenimento;
- Compras de roupas, acessórios, malas ou bagagens;
- Serviços de caráter pessoal, como cortes de cabelo, massagens ou tratamentos estéticos.

5.2.3 Presentes e Doações

Cartões de Natal, lembranças, presentes ou doações somente serão reembolsáveis quando previamente autorizados pela Diretoria e vinculados a eventos corporativos.

5.2.4 Multas e Infrações

- Multas de trânsito;
- Multas por perda de voo ou atraso sem justificativa;
- Outras penalidades decorrentes de infração à lei ou a regulamentos locais.

5.2.5 Itens Fora do Escopo da Viagem

- Qualquer gasto não relacionado diretamente às atividades profissionais realizada durante a viagem;
- Serviços ou produtos destinados a acompanhantes;
- Consumo de minibar, itens de luxo ou extras de hospedagem acima dos limites definidos nesta política.

5.2.6 Prolongamento da Viagem para Férias

É permitido ao colaborador aproveitar uma viagem corporativa para início de férias, desde que haja aprovação prévia do gestor imediato e/ou Diretoria.

As despesas adicionais decorrentes desse período serão de responsabilidade exclusiva do colaborador.

5.2.7 Despesas com Acompanhantes

Durante viagens corporativas, é vedado o custeio, total ou parcial, de despesas relacionadas a familiares, cônjuges, acompanhantes ou quaisquer terceiros não vinculados à viagem.

O colaborador poderá viajar acompanhado ou prolongar a estadia, desde que essas circunstâncias não interfiram nas atividades profissionais e sejam comunicadas e aprovadas previamente pelo gestor imediato.

Todas as despesas adicionais relacionadas à presença de acompanhantes ou à extensão da estadia serão de responsabilidade exclusiva do colaborador, não cabendo à empresa qualquer tipo de reembolso, adiantamento ou compensação posterior.

6. Reembolso

6.1 Prestação de Contas

A prestação de contas deverá ser realizada em até 10 (dez) dias corridos após o retorno da viagem.

O descumprimento desse prazo poderá resultar na não aprovação do reembolso das despesas ou, quando aplicável, em desconto em folha de pagamento, conforme as normas internas da empresa.

6.2 Documentação Necessária

O colaborador deverá apresentar, obrigatoriamente, o relatório detalhado das despesas acompanhado dos comprovantes originais correspondentes.

6.3 Solicitação de Reembolso

A solicitação de reembolso de qualquer despesa extraordinária deverá ser efetuada após o retorno da viagem, por meio de e-mail ao setor de Administração de Viagens, seguindo o fluxo de autorização previsto nesta política.

Nos casos em que a prestação de contas se refira a adiantamento de numerário em moeda estrangeira, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- Saldo a devolver: caso o colaborador tenha valores a restituir à empresa, a devolução deverá ser feita na mesma moeda do adiantamento recebido;
- Saldo a receber: caso o colaborador tenha direito a reembolso por despesas que ultrapassem o valor adiantado, o pedido deverá ser feito em reais (R\$). O cálculo será realizado com base na taxa de câmbio comercial de compra vigente na data de emissão do pedido de reembolso.

Quando não houver solicitação prévia de adiantamento, no caso de viagens internacionais, as despesas realizadas no exterior serão reembolsadas em reais, calculadas pela taxa de câmbio comercial de compra vigente na data de emissão do pedido.

A data de emissão do pedido de reembolso não poderá ultrapassar 10 (dez) dias corridos contados a partir da última despesa registrada na viagem.

6.4 Adiantamento de Recursos

Para viagens agendadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, o colaborador poderá solicitar adiantamento de valores por meio do portal da empresa, observando os seguintes limites:

- Viagens nacionais: até R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por dia;
- Viagens internacionais: até US\$ 150,00 (cento e cinquenta dólares) por dia, ou o equivalente em outra moeda estrangeira.

A concessão do adiantamento está condicionada ao cumprimento das normas internas vigentes, bem como à aprovação prévia conforme o fluxo estabelecido nesta política. Após a aprovação do responsável, o valor será creditado mediante envio e aprovação do orçamento da viagem.

Importante:

- Todo adiantamento requer prestação de contas ao retorno da viagem;
- A ausência de prestação de contas dentro do prazo estabelecido poderá ensejar o desconto em folha de pagamento dos valores adiantados, independentemente de notificação prévia, sem prejuízo da adoção de outras medidas administrativas ou legais cabíveis para garantir o ressarcimento integral à empresa.

6.5 Prazo para Reembolso

O reembolso das despesas será realizado em até 10 (dez) dias corridos após a aprovação da prestação de contas.

O prazo começará a contar somente após o envio completo da documentação exigida e validação pelo Setor de Administração de Viagens.

Em caso de pendências, inconsistências ou documentos incorretos, o prazo passará a contar a partir da regularização da prestação de contas.

7. Responsabilidades e Autoridades

7.1 Contas a Pagar

Responsável por:

- Revisar os documentos fiscais lançados pelo setor Fiscal (tipo de produto, conta contábil e tributos);
- Incluir e/ou verificar: ADN, CPD, RPC e ND;
- Encaminhar os documentos à Tesouraria com antecedência mínima de 5 dias corridos antes do vencimento;
- Consultar o cadastro de fornecedores no CEPOM e no Simples Nacional, verificando os impostos devidos;
- Confirmar a existência de contrato, proposta ou Autorização de Fornecimento (AF) que justifique o pagamento; na ausência, solicitar a regularização;
- Incluir o centro de custo nos documentos lançados como baixa contábil;
- Solicitar dados bancários ou boletos quando não disponíveis;
- Solicitar a prorrogação de documentos vencidos ou entregues fora do prazo.

7.2 Tesouraria

Responsável por realizar os pagamentos, desde que devidamente analisados e aprovados pela área de Contas a Pagar.

7.3 Gestor Direto e/ou Diretoria

Responsável por analisar e aprovar os custos referentes às despesas e documentos apresentados, zelando pela conformidade com as normas internas.

7.4 Setor de Administração de Viagens / Ponto Focal

- Organizar e orientar as viagens do departamento;
- Atuar como multiplicador dos procedimentos e boas práticas estabelecidas;
- Garantir o cumprimento do regulamento e dos prazos estipulados.

8. Documentos Associados e Registros

O Comprovante de Pequenas Despesas (CPD) é o documento destinado aos colaboradores sob regime CLT para solicitação de reembolso de pequenas despesas. A Nota de Débito (ND) é utilizada pelas empresas prestadoras de serviços com a mesma finalidade.

Ambos os instrumentos se destinam ao ressarcimento de despesas estritamente necessárias à execução das atividades administrativas ou de projetos e devem ser devidamente preenchidos e acompanhados dos comprovantes fiscais correspondentes.

9. Observações

9.1 Diárias Pré-fixadas por Projeto

Nos casos em que o valor da diária for previamente acordado com o cliente, a Tesouraria

realizará a liberação da verba em até cinco dias úteis (D+5) após a solicitação.

Para a liberação, o colaborador deverá informar obrigatoriamente: nome completo, CPF, banco, agência e conta corrente (não é permitido o uso de conta salário).

9.2 Despesas Faturadas ao Cliente

Quando as despesas forem faturadas a clientes da Montreal/PC/Ventures, as regras de viagem deverão seguir a política ou as condições estabelecidas no contrato firmado.

Os responsáveis pelos projetos devem comunicar o setor de Administração de Viagens sobre quaisquer condições específicas no momento da solicitação, para que sejam observadas durante toda a viagem.

9.3 Viagens a Trabalho em Período de Repouso

É vedado o agendamento de viagens durante períodos legais de repouso, como o intervalo mínimo de 11 horas entre jornadas ou o descanso semanal (domingos e feriados).

Em situações excepcionais, viagens nesses períodos poderão ocorrer somente mediante justificativa formal e aprovação prévia do gestor imediato e/ou da Diretoria.

9.4 Perda, Roubo ou Dano de Bens

Em casos de extravio, roubo ou dano de bens pertencentes ao inventário da empresa (como notebooks, projetores ou celulares), durante deslocamento ou viagem, o colaborador deverá:

1. Registrar o ocorrido no local do incidente, solicitando documento que contenha data, local, horário e responsável pela emissão;
2. Formalizar um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia local, anexando o documento emitido no momento do fato;
3. Informar imediatamente o gestor direto e enviar cópia do BO;
4. Ao retornar, apresentar um relatório descritivo do incidente, assinado pelo gestor.

Atenção: objetos pessoais do colaborador não são passíveis de reembolso.

9.5 Sustentabilidade e Duty of Care

A empresa incentiva a adoção de práticas sustentáveis sempre que possível como o uso de transporte coletivo e hospedagem em estabelecimentos com certificação ambiental (“selo verde”).

Também é compromisso da Montreal garantir ao colaborador segurança e suporte adequado em eventuais emergências durante deslocamentos a trabalho.

9.6 Documentos Associados

Todos os formulários de solicitação, relatórios de viagens e pedidos de reembolso deverão ser processados por e-mail, conforme fluxos internos definidos.

10. Vigência e Revisão

Esta Política será revisada sempre que necessário, de acordo com as atualizações legais ou mudanças de procedimento interno.

11. Considerações Finais

A Montreal reafirma, por meio desta Política, seu compromisso com a ética, a transparência e a responsabilidade em todas as suas operações.

O cumprimento dessas diretrizes reflete não apenas a observância às normas internas e legais, mas também o respeito à cultura de integridade que orienta as relações profissionais dentro e fora da organização.

MONTREAL

Esta política se aplica a todas as empresas Montreal.
São elas PC Service Tecnologia, Mcare e Montreal Ventures.
Acesse nossos canais e saiba mais sobre este e outros temas.