

COMPRAS, REEMBOLSOS E ADIANTAMENTOS

Data de emissão:	24/01/2018	Classificação da Informação: CORPORATIVA
Data da revisão:	16/08/2024	
Revisão:	6	

1. OBJETIVOS DO PROCEDIMENTO

Visa estabelecer critérios e regras para pagamento de adiantamentos e reembolsos, orientando como fazer as respectivas solicitações.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os colaboradores e prestadores de serviços do Instituto da Criança (IC).

3. CRITÉRIOS E REGRAS

No caso de compras de materiais e viagens com aéreo, as orientações são:

- a) Contratação de serviços, em geral, deverão ser feitas pelo setor Administrativo. Os colaboradores ou prestadores de serviços que necessitarem desse serviço deverão solicitar “de acordo” do superior imediato por e-mail e encaminhá-lo para o e-mail rh@institutodacrianca.org.br informando motivo, item, quantidade, especificação e data que deseja receber.
- b) Compras de materiais, em geral, deverão ser feitas pelo setor Administrativo. Os colaboradores ou prestadores de serviços que necessitarem desse serviço deverão solicitar “de acordo” do superior imediato por e-mail e encaminhá-lo para o e-mail financeiro@institutodacrianca.org.br informando motivo, item, quantidade, especificação e data que deseja receber.
- c) As passagens aéreas deverão ser compradas pelo setor Administrativo. Os colaboradores ou prestadores de serviços que necessitarem deste serviço deverão solicitar “de acordo” do coordenador por e-mail e encaminhá-lo para o e-mail financeiro@institutodacrianca.org.br informando datas de ida e volta para o voo, nome completo, CPF, setor e motivo da viagem.

3.1 REEMBOLSOS

Abaixo encontra-se o procedimento para reembolso de valores a colaboradores:

Nota 1: no caso de prestadores de serviços, os reembolsos seguem a mesma orientação, desde que esteja previsto reembolso e/ou adiantamentos em contrato firmado junto ao IC.

COMPRAS, REEMBOLSOS E ADIANTAMENTOS

Data de emissão:	24/01/2018	Classificação da Informação: CORPORATIVA
Data da revisão:	16/08/2024	
Revisão:	6	

Nota 2: em casos excepcionais, desde que previamente autorizados pela Diretoria, os colaboradores podem adquirir itens ou passagens aéreas e solicitar reembolsos, posteriormente.

3.1.1 Locomoção Terrestre

- a) São considerados os deslocamentos de pessoas a serviço do Instituto da Criança utilizando estacionamento, pedágio, Táxis, Aplicativo de transporte (Uber X, 99 Taxi e In drive), ônibus locais, intermunicipais e interestaduais. Quando a locomoção for dentro da cidade do Rio de Janeiro, a preferência é utilizar aplicativos de transportes. O setor Administrativo do IC ajudará a analisar a melhor opção.
- b) Serão reembolsadas as despesas de deslocamento (carro, estacionamento ou ônibus) feitas pelos colaboradores e prestadores de serviços para trajetos que excedam 15 quilômetros, considerando como ponto de partida a sede do Instituto da Criança, no bairro Jardim Botânico. Os pedidos de reembolso devem ser feitos com um print do mapa apresentando as distâncias percorridas.

Nota 1: durante o expediente na sede do IC, havendo necessidade de um colaborador ou prestador de serviços se locomover dentro do raio de 15 quilômetros da sede, a locomoção deve ser reembolsada ou custeada pelo IC antecipadamente: utilizando RioCard Corporativo ou o setor Administrativo fazendo reserva de carro.

Nota 2: envio de malotes a serviço do IC deve ser solicitados por e-mail para rh@institutodacrianca.org.br.

- c) No caso de reuniões externas onde for necessário levar o *notebook* ou outros equipamentos do IC, os deslocamentos deverão ser feitos por Aplicativo de transporte preferencialmente ou taxi. Não recomendamos o uso de mototáxi e viagens compartilhadas.

Nota: em caso de roubo ou furto de equipamentos do IC em uso por colaboradores ou prestadores de serviços é obrigatório a apresentação do Boletim de Ocorrência para o setor Administrativo.

- d) Nas ocasiões de serviços em localidades fora da cidade do Rio de Janeiro, o colaborador ou os prestadores de serviços poderão utilizar o serviço de Aplicativos de Transporte, preferencialmente, ou Táxi para os deslocamentos entre Residência x Aeroporto x Local de hospedagem x Local de trabalho, e vice-versa. Também serão considerados reembolsos para trajetos da Cidade do Rio de Janeiro x Cidade destino e vice-versa.
- e) No caso do colaborador, ou prestador de serviços, utilizar veículo próprio ou previamente alugado pelo IC, o mesmo poderá solicitar reembolso, considerando trajetos que excedam 15 quilômetros

COMPRAS, REEMBOLSOS E ADIANTAMENTOS

Data de emissão:	24/01/2018	Classificação da Informação: CORPORATIVA
Data da revisão:	16/08/2024	
Revisão:	6	

do ponto de partida à sede do IC, do combustível utilizado, sendo pago R\$ 1,00 (hum real) por quilometragem realizada, mediante apresentação do mapa com trajeto percorrido.

- f) Os deslocamentos entre a residência dos colaboradores optantes do Vale Transporte e com até 15km de distância a partir da sede do IC estarão cobertos pelo Vale transporte fornecido mensalmente pelo IC. Caso a quantidade de dias previstos no cálculo do Vale transporte seja insuficiente, o acerto será feito na folha de pagamento do mês seguinte. Para solicitar esse acerto, o colaborador deve enviar um e-mail para a rh@institutodacrianca.org.br, copiando o Superior imediato. Caso haja comprovante, deve ser anexado no envio dessa mensagem.

3.1.2 Refeições

- a) Serão reembolsados valores limitados a R\$50,00 (cinquenta reais) por refeição, sendo elas: almoço, jantar e jantar em finais de semana ou feriados, realizadas durante viagens a serviço do IC.
- b) Em caso de almoços e jantares agendados com parceiros em local escolhido pelos mesmos, que exceder o valor diariamente pago pelo IC aos colaboradores ou prestadores de serviços, a diferença poderá ser apresentada ao setor Administrativo para o devido reembolso.
- d) Poderá ser reembolsado o café da manhã em caso de viagem a serviço, desde que o hotel reservado não ofereça o serviço no valor da diária, com valores limitados a R\$ 30,00 (trinta reais) por dia.

Nota: Não serão reembolsadas notas ou cupons fiscais contendo valores gastos com bebidas alcoólicas sem a devida autorização da Diretoria.

4. PAGAMENTOS

Os pagamentos deverão ser feitos considerando as seguintes opções:

4.1 CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO

- a) Despesas permitidas: aquisição de materiais e/ou serviços quando não houver alternativa para pagamento faturado (boleto) ou depósito com prazo mínimo de 7 (sete) dias ou, quando não houver fornecedor alternativo para o serviço.
- b) O colaborador ou prestador de serviços que necessitar utilizar o cartão deve solicitar sua liberação por e-mail ao departamento de Suprimentos, através do endereço

COMPRAS, REEMBOLSOS E ADIANTAMENTOS

Data de emissão:	24/01/2018	Classificação da Informação: CORPORATIVA
Data da revisão:	16/08/2024	
Revisão:	6	

financeiro@institutodacrianca.org.br, informando o valor previsto para o gasto e outras informações pertinentes.

- c) O departamento de Suprimentos deverá preencher o formulário de Utilização do Cartão de Crédito (Anexo I), assinar e anexar a Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente do serviço/produto. O formulário de Utilização do Cartão de Crédito deverá ser assinado também pelo responsável da área (quando houver) e, então, entregue ao Financeiro.

4.2 ADIANTAMENTO DE RECURSOS

- a) Os colaboradores e prestadores de serviços podem solicitar adiantamento de recursos financeiros para aquisição de produtos ou serviços no caso de não haver informações prévias para solicitar as compras ou contratações de serviços e/ou se valores ainda não utilizados. As solicitações de adiantamento devem ser feitas com antecedência preferencialmente de 3 (três) dias utilizando o 'Formulário – Adiantamento e Prestação de Contas' (Anexo II). O Colaborador preencherá o formulário e o encaminhará para departamento de RH (e-mail rh@institutodacrianca.org.br), que conferirá o arquivo e o caminhará para o Financeiro. O pagamento será via Internet Banking na conta Santander (conta cadastrada para pagamento de salário) do colaborador solicitante ou conta do prestador de serviços, se devidamente previsto em contrato.

- b) A Prestação de Contas deverá ser feita até o dia 24 de cada mês, conforme descrito abaixo:
- Deverá utilizar o mesmo formulário (preenchido eletronicamente) utilizado quando solicitou o adiantamento para fazer a Prestação de Contas;
 - Salvo exceções aprovadas pela Gerência da área, se o adiantamento acontecer entre os dias 1º e 15 a Prestação de Contas deverá ser realizada até o dia 24 do mês do adiantamento;
 - Se o adiantamento acontecer entre os dias 16 e 31 a Prestação de Contas poderá ser feita a partir do 1º dia útil do mês seguinte até o dia 24;
 - Os ressarcimentos solicitados entre 24 e 31 poderão ser realizados a partir do 1º dia útil do mês seguinte.
- c) A Prestação de Contas não deve ultrapassar o valor solicitado no adiantamento, podendo ser igual ou menor. Caso o valor gasto exceda o montante adiantado, a Prestação de Contas deve ser limitada ao valor originalmente solicitado, e o valor excedente deve ser solicitado separadamente por meio de um 'Ressarcimento de Gastos'.

Nota: Em nenhuma hipótese, a Prestação de Contas do adiantamento deverá ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de solicitação. Caso esse prazo seja excedido, o colaborador ou prestador de serviços ficará impedido de solicitar novos adiantamentos.

COMPRAS, REEMBOLSOS E ADIANTAMENTOS

Data de emissão:	24/01/2018	Classificação da Informação: CORPORATIVA
Data da revisão:	16/08/2024	
Revisão:	6	

4.3 REEMBOLSO DE RECURSOS GASTOS

a) Se o colaborador ou prestador de serviços realizar despesas com recursos próprios, deve preencher o formulário de Ressarcimento de Gastos (Anexo III), anexar os comprovantes, obter a devida aprovação e enviar para o departamento de RH através do e-mail rh@institutodacrianca.org.br. O RH verificará os documentos e encaminhará ao Financeiro. O pagamento será efetuado via Internet Banking na conta cadastrada para o pagamento de remuneração do solicitante, no dia útil seguinte. A solicitação deve ser enviada até o dia 24 do mês corrente; se as despesas ocorrerem após essa data, o ressarcimento será processado a partir do 1º dia útil do mês seguinte.

5. ANEXOS

Anexo I – Formulário de Utilização do Cartão de Crédito

FORMULÁRIO PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CRÉDITO									
									Data:
SELECIONE O CARTÃO UTILIZADO				TIPO DE GASTO					
COLABORADOR				PROJETO/CAMPANHA:					
Seq	Data da compra	Fornecedor / Prestador de Serviço	Descrição ou Motivo:	Grupo de Despesas	Natureza do Lançamento	Centro de Custos	Número de parcelas	Valor da parcela	Total da Compra
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TOTAL UTILIZADO =									R\$ 0,00
Assinatura Colaborador					Assinatura Coordenador				
Observações:									

COMPRAS, REEMBOLSOS E ADIANTAMENTOS

Data de emissão:	24/01/2018	Classificação da Informação: CORPORATIVA
Data da revisão:	16/08/2024	
Revisão:	6	

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE GASTOS

Clique aqui e leia as Observações para Ressarcimento de Gastos. A aba "Instruções" contém detalhes do preenchimento do Formulário. Em caso de dúvidas entre em contato com o setor Financeiro.

Gerar Número de Formulário

Nº Formulário:

Data:

NÚMERO DO CONTRATO

TIPO DE GASTO

COLABORADOR

PROJETO/CAMPANHA:

Seq	Data do gasto	Fornecedor / Prestador de Serviço	Descrição ou Motivo:	Grupo de Despesas	Natureza do Lançamento	Valor	Centro de Custos
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

TOTAL DE GASTOS = R\$ 0,00 DATA PAGAMENTO

Assinatura Colaborador

Assinatura Coordenador

Assinatura Diretoria

5. CONTROLE DE REVISÕES:

Revisão 0: 16/03/2017

Revisão 1: 06/04/2017 | Alteração do valor do Fundo Fixo do RI | Alteração da pasta no servidor ICRJ do Anexo.

Revisão 2: 14/11/2017 | Único Fundo Fixo.

Revisão 3: 24/01/2018 | Alteração de Controle do Fundo Fixo para Pagamento de Pequenos Gastos.

Revisão 4: 21/11/2018 | Alteração de Cabeçalho e conteúdo do procedimento.

Revisão 5: 28/10/2019 | Alinhamento dos procedimentos do departamento Financeiro.

Revisão 6: 16/08/2024 | Revisão dos processos em todo documento.