



# **POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS E VIAGENS CORPORATIVAS**

---

Documento complementar ao Código de Conduta  
**Versão 1.0 • 2026**

## 1. Objetivo

---

Esta Política estabelece as diretrizes, critérios e procedimentos aplicáveis à solicitação, autorização, realização, comprovação e reembolso de despesas relacionadas às atividades profissionais e contratuais da Calper, bem como ao planejamento e à realização de viagens corporativas e à aquisição de passagens.

O objetivo é assegurar previsibilidade financeira, equidade de tratamento, controle de gastos, adequada utilização dos recursos corporativos e transparência na realização e no reembolso de despesas, em coerência com o Propósito, os Valores e o Código de Conduta da Calper.

## 2. Abrangência e aplicação

---

Esta Política aplica-se:

**I – aos empregados da Calper e de suas empresas coligadas**, independentemente de cargo, função ou nível hierárquico, no que se refere à realização, autorização, comprovação e reembolso de despesas relacionadas às atividades profissionais;

**II – aos prestadores de serviços, fornecedores e demais pessoas jurídicas contratadas pela Calper**, exclusivamente no que se refere às despesas realizadas no âmbito da execução dos respectivos contratos e que sejam de responsabilidade da Calper ou estejam sujeitas a reembolso, observadas as condições contratuais aplicáveis.

As regras de integridade, prevenção a fraudes, proteção dos recursos corporativos, cumprimento da legislação aplicável e adequada comprovação das despesas aplicam-se a todas as pessoas abrangidas por esta Política.

A aplicação desta Política aos prestadores de serviços e fornecedores não altera a natureza jurídica da relação contratual mantida com a Calper e não caracteriza, por si só, subordinação jurídica, controle de jornada, pessoalidade ou qualquer outro elemento caracterizador de relação de emprego.

Em caso de conflito entre esta Política e disposição específica constante do contrato celebrado com o prestador de serviços ou fornecedor, prevalecerá o contrato quanto às condições comerciais e operacionais específicas da contratação, sem prejuízo da aplicação das regras de integridade, prevenção a fraudes e proteção dos recursos da Calper.

## 3. Princípios que orientam esta Política

---

Toda despesa e toda viagem corporativa devem observar os seguintes princípios:

- **Confiança e transparência:** Toda despesa deve ser real, necessária, razoável, relacionada à atividade profissional ou contratual e devidamente comprovada e registrada.
- **Satisfação do Investidor:** Os recursos da empresa devem ser empregados com responsabilidade, buscando-se o melhor custo-benefício e a adequada utilização dos recursos corporativos.

- **Sustentabilidade:** As escolhas relacionadas a deslocamento, hospedagem e demais despesas devem considerar, sempre que possível, eficiência operacional e responsabilidade ambiental.
- **Respeito às pessoas:** O bem-estar e a segurança das pessoas em deslocamento a serviço da Calper devem ser considerados. A busca pelo menor preço não deve comprometer a integridade, a segurança ou a saúde do viajante.
- **Integridade:** É vedada qualquer forma de manipulação de notas fiscais, comprovantes, contratações, compras ou despesas que resulte em benefício pessoal indevido, direto ou indireto, ou em prejuízo à Calper.

## 4. Definições

---

Para fins desta Política, considera-se:

- **Viagem corporativa:** deslocamento realizado no interesse da Calper ou de suas empresas coligadas, incluindo, entre outros, visitas a obras, stands de vendas, fornecedores, parceiros, eventos, convenções, treinamentos e reuniões.
- **Despesa reembolsável:** gasto necessário, razoável, comprovado e diretamente relacionado à atividade profissional ou à execução do objeto contratual, realizado com recursos próprios da pessoa autorizada e sujeito a reembolso conforme esta Política e, quando aplicável, o contrato celebrado com o prestador de serviços.
- **Adiantamento:** valor concedido previamente para fazer frente a despesas estimadas relacionadas a viagem ou atividade profissional ou contratual, sujeito à posterior prestação de contas e eventual acerto de saldo.
- **Diária:** valor previamente definido ou aprovado para custear determinadas despesas relacionadas à viagem, conforme as condições aplicáveis ao empregado ou ao contrato celebrado com o prestador de serviços.
- **Formulário de reembolso:** documento padrão da Calper utilizado para a relação das despesas e a solicitação de reembolso, acompanhado dos respectivos comprovantes. (Anexo I).
- **Comprovante fiscal:** nota fiscal, cupom fiscal ou recibo válido e idôneo, preferencialmente emitido em nome e CNPJ da Calper ou do condomínio respectivo.

## 5. Regras gerais de elegibilidade

---

São passíveis de reembolso as despesas:

I – Necessárias e razoáveis;

II – Realizadas exclusivamente no interesse da Calper, de suas empresas coligadas ou dos condomínios, quando aplicável;

III – relacionadas a uma finalidade profissional ou contratual claramente identificada;

IV – Previamente autorizadas, quando exigido por esta Política ou pelo contrato aplicável; e

V – Devidamente comprovadas.

Toda despesa deverá estar associada, sempre que aplicável, a uma finalidade profissional e ao respectivo centro de custo, empreendimento, contrato ou unidade responsável.

O reembolso não constitui remuneração, honorário, comissão ou pagamento pela prestação de serviços. Trata-se exclusivamente de restituição de despesas elegíveis, observados os requisitos desta Política e, quando aplicável, do contrato celebrado com o prestador de serviços.

### **5.1. Despesas tipicamente reembolsáveis**

Observados os requisitos desta Política, poderão ser reembolsadas:

- Passagens aéreas e rodoviárias em viagens corporativas;
- Hospedagem em viagens corporativas;
- Alimentação compreendida de café da manhã e jantar para dias da semana e aos finais de semana café da manhã, almoço e jantar;
- transporte terrestre, incluindo aplicativos de mobilidade, táxi, locação de veículos, pedágios, estacionamentos e combustível ou quilometragem, quando previamente autorizados;
- Inscrições em eventos, treinamentos, congressos e atividades similares previamente aprovados;
- despesas operacionais necessárias à atividade profissional ou contratual, desde que previamente autorizadas quando exigido;
- outras despesas diretamente relacionadas ao interesse da Calper, desde que previamente aprovadas e devidamente comprovadas.

### **5.2. Despesas não reembolsáveis**

Não serão reembolsadas:

- Bebidas alcoólicas, cigarros e produtos similares;
- Itens de uso pessoal, incluindo cosméticos, vestuário e medicamentos sem relação direta com a viagem ou atividade profissional;
- Multas de trânsito, infrações e despesas decorrentes de negligência imprudência ou imperícia;
- Despesas de acompanhantes ou familiares;
- Entretenimento de natureza pessoal;
- Frigobar e serviços de entretenimento do hotel;
- Lavanderia, salvo em viagens superiores a 7 (sete) dias ou quando previamente autorizada;
- Upgrades de classe, categoria de hotel ou veículo não previamente autorizados;
- Presentes, gratificações ou vantagens a terceiros em desacordo com esta Política e com o Código de Conduta (ver Seção 13);
- Despesas sem documentação comprobatória adequada;

- Quaisquer despesas fraudulentas, simuladas, adulteradas ou incompatíveis com a finalidade informada. quaisquer despesas fraudulentas, simuladas, adulteradas ou incompatíveis com a finalidade informada.

## 6. Planejamento e solicitação de viagens

---

- Toda viagem deve ser previamente autorizada pelo gestor responsável, conforme as alçadas internas aplicáveis.
- A emissão de passagens e a reserva de hospedagem são centralizadas no Setor de Secretárias. Nenhum colaborador deve adquirir passagens por conta própria, salvo autorização expressa da Diretoria.
- A solicitação deve ser enviada por e-mail para [secretarias@calper.com.br](mailto:secretarias@calper.com.br), com a autorização do gestor do colaborador formalizada (em cópia ou anexa ao e-mail), informando: objetivo da viagem, destino, datas, empreendimento/centro de custo e estimativa de custo.
- As solicitações devem ser enviadas, sempre que possível, com antecedência mínima de 14 dias, a fim de possibilitar a obtenção de melhores condições comerciais.
- Reservas de última hora ou situações urgentes deverão ser justificadas e submetidas à aprovação da autoridade competente.

Reserva antecipada gera economia significativa. Contudo, a busca pelo menor preço não deverá comprometer a segurança, o bem-estar do viajante ou a eficiência da atividade (ex.: voos em horários inviáveis) ou gerar custos indiretos maiores.

## 7. Passagens aéreas

---

- Classe econômica constitui a regra geral para viagens nacionais;
- A escolha da passagem deverá considerar a melhor relação entre custo, horário, conexões, duração do deslocamento e bem-estar do viajante;
- Remarcações, cancelamentos, no-show e demais custos decorrentes de motivo exclusivamente pessoal serão de responsabilidade do viajante, salvo justificativa previamente aprovada ou situação excepcional devidamente comprovada;
- Despesas com bagagem despachada serão reembolsáveis quando necessárias à viagem.

## 8. Transporte terrestre

---

- Aplicativos de mobilidade e táxis deverão ser utilizados, preferencialmente, em categoria padrão ou econômica;
- A locação de veículos será admitida quando for mais econômica, eficiente ou adequada à finalidade da viagem, observada a categoria compatível com a necessidade da atividade e as autorizações aplicáveis;
- Pedágios e estacionamento poderão ser reembolsados mediante comprovação;

- **Veículo próprio (quilometragem):** reembolsável quando autorizado previamente, a um valor por quilômetro definido na planilha de reembolso para utilização de quilometragem, mediante registro de origem, destino e distância. O ressarcimento por quilometragem tem natureza estritamente indenizatória.

## 9. Hospedagem

---

A hospedagem deverá ser realizada em estabelecimentos de categoria intermediária, com localização, segurança e estrutura adequadas à finalidade da viagem. Os limites de hospedagem poderão variar de acordo com a região, o período e as condições do mercado.

Os valores deverão ser previamente validados conforme as alçadas internas aplicáveis.

A hospedagem deverá ser contratada somente pelo canal corporativo definido pela Calper, evitando desembolso pessoal do viajante.

## 10. Alimentação

---

As despesas de alimentação durante o deslocamento serão reembolsadas dentro dos limites diários, em acordo com o valor vigente disponibilizado como vale refeição.

Em casos de viagens internacionais, a Calper poderá optar pelo modelo de diária fixa (valor único por dia, sem necessidade de comprovação individual de cada refeição) em substituição ao reembolso por nota fiscal, conforme conveniência operacional.

## 11. Fluxo de aprovação e alçadas

---

Toda viagem e despesa deverá ser solicitada ao setor de secretarias e aprovada pela Diretoria.

Nenhuma despesa poderá aprovar a própria despesa. A aprovação deverá respeitar a estrutura interna de gestão e as alçadas corporativas.

## 12. Comprovação, prazos e processo de reembolso

---

- Toda despesa deverá ser acompanhada de documentação comprobatória adequada, idônea e compatível com a natureza do gasto.
- A documentação fiscal deverá ser emitida em nome e CNPJ da Calper ou do condomínio respectivo, quando aplicável.
- A pessoa responsável pela despesa deverá preencher o formulário de reembolso aplicável e anexar os respectivos comprovantes ao workflow de pagamento no sistema RM ou em outro sistema definido pela Calper.
- As aprovações deverão observar o fluxo corporativo aplicável.
- A área responsável pela análise financeira ou de Governança poderá verificar a aderência da despesa a esta Política, ao contrato aplicável e às demais normas internas.

- O reembolso será processado conforme o padrão de pagamento da Calper, atualmente estabelecido em até 15 (quinze) dias, observados os procedimentos internos e a documentação necessária.
- Havendo adiantamento, o saldo é acertado na prestação de contas: devolução do saldo não utilizado ou complemento do valor excedente comprovado.

Reembolsos sem comprovação adequada poderão ser glosados (não reembolsados). A manipulação de comprovantes constitui falta grave, conforme o Código de Conduta.

### 13. Integridade: conflito de interesses, brindes e poder público

---

Esta Política reforça as regras do Código de Conduta da Calper:

- É terminantemente vedado qualquer pagamento ilegal a funcionário público ou equiparado, direta ou indiretamente. Despesas com agentes públicos não são reembolsáveis e não devem ocorrer;
- É proibido oferecer ou receber vantagens econômicas de qualquer natureza no exercício das atividades;
- Quanto a brindes/presentes, são aceitos apenas os de valor máximo de **R\$ 150,00**. Acima desse valor, devem ser devolvidos ou, se inviável, encaminhados ao RH para sorteio;
- Despesas que configurem conflito de interesses devem ser comunicadas formalmente, por escrito, ao responsável pela área, que informará imediatamente a Presidência da Calper.

### 14. Cartão corporativo

---

Quando houver cartão corporativo, ele destina-se exclusivamente a despesas profissionais previstas nesta Política. O portador é responsável pela guarda e pelo uso adequado, devendo apresentar a fatura conciliada com os respectivos comprovantes fiscais nos mesmos prazos do RDV. É vedado o uso do cartão corporativo para despesas pessoais ou não previstas nesta Política.

### 15. Sustentabilidade nas viagens

---

Em coerência com o compromisso da Calper com a sustentabilidade, recomenda-se: avaliar a real necessidade do deslocamento (uso de reuniões remotas quando viável); consolidar deslocamentos; preferir fornecedores e meios mais eficientes; e adotar consumo consciente de recursos durante as viagens.

### 16. Descumprimento e sanções

---

O descumprimento desta Política poderá resultar em medidas disciplinares proporcionais à gravidade da infração, incluindo a glosa de despesas, advertência, suspensão e, em casos graves, especialmente fraude ou manipulação de comprovantes, rescisão por justa causa, sem

prejuízo da responsabilização civil e/ou criminal cabível, nos termos da legislação vigente e dos procedimentos internos.

## **17. Dúvidas, exceções e Canal de Ouvidoria**

---

Em caso de dúvida ou situação não prevista nesta Política, a pessoa interessada deverá buscar orientação junto ao responsável interno competente, à área responsável pela despesa, ao Financeiro, à Governança ou, quando aplicável, à Presidência.

Exceções a esta Política dependerão de aprovação formal da autoridade competente, conforme as alçadas internas.

Irregularidades, fraudes ou desvios de conduta relacionados a despesas e viagens poderão ser relatados ao Canal de Ouvidoria da Calper, inclusive de forma anônima, quando disponível, sendo vedada qualquer forma de retaliação em razão de relato realizado de boa-fé.

**Canal de Ouvidoria: (21) 96731-7239.**

## **18. Vigência, aprovação e revisão**

---

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e deve ser revisada periodicamente — recomenda-se a cada 12 meses — ou sempre que houver mudança relevante na legislação ou nas práticas da Calper.

---

**Ricardo Ranauro**  
Diretor Presidente — Calper

## Anexo I — Formulário de Reembolso de Despesas

Formulário padrão da Calper para prestação de contas e solicitação de reembolso. Anexar todos os comprovantes ao workflow de pagamento no sistema RM. As assinaturas do solicitante e gestão da área ocorrem via TAE.

Título:  
**REEMBOLSO**



|               |  |   |  |
|---------------|--|---|--|
| SOLICITANTE:  |  |   |  |
| CPF:          |  |   |  |
| SETOR / ÁREA: |  |   |  |
| MÊS:          |  |   |  |
| PERÍODO:      |  | A |  |

| DATA                | VALOR | DESCRIÇÃO | MOTIVO |
|---------------------|-------|-----------|--------|
| (mês de referência) |       |           |        |
|                     |       |           |        |
|                     |       |           |        |
|                     |       |           |        |
|                     |       |           |        |
|                     |       |           |        |
|                     |       |           |        |
|                     |       |           |        |
| VALOR TOTAL:        |       |           |        |

| INFORMAÇÕES DE PREENCHIMENTO                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 - Preencher corretamente as datas com os motivos e valores. O reembolso ocorrerá conforme padrão de pagamento, 15 dias. |
| 2 - Todos os comprovantes devem ser anexados ao workflow de pagamento no RM, junto ao formulário.                         |
| 3 - As assinaturas de funcionário e gestor deverão ocorrer via TAE.                                                       |

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO GESTOR**