



Norma de Procedimento Prestação de Contas e Reembolso de Viagens Corporativas

Referência: 001-01
NP PVC
Data de emissão:
26/10/2021
Pág. 1

Assunto: Procedimentos de Prestação de Contas e Reembolsos de despesas de viagens corporativas.

Índice

| | | |
|-------|-------------------------------|----|
| I. | OBJETIVO | 2 |
| II. | APLICAÇÃO | 2 |
| III. | DEFINIÇÕES | 2 |
| IV. | DOCUMENTOS RELACIONADOS | 3 |
| V. | DIRETRIZES..... | 3 |
| VI. | PROCEDIMENTOS | 5 |
| VII. | SANÇÕES | 10 |
| VIII. | ANEXOS..... | 11 |

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|------------------|
| Elaborado: Isabelle Moriggi | Assistente de Compliance | | Próxima Revisão: |
| Revisado: Eloísa Guntzel | Gerente de Compliance | | OUTUBRO/2025 |
| Aprovado: Flavia Gerbassi | DDO | | |



Norma de Procedimento

Prestação de Contas e Reembolso de Viagens Corporativas

Referência: 001-01
NP PVC
Data de emissão:
26/10/2021
Pág. 2

Assunto: Procedimentos de Prestação de Contas e Reembolsos de despesas de viagens corporativas.

I. OBJETIVO

Estabelecer Diretrizes para padronizar os procedimentos relacionados à Prestação de contas e reembolso de despesas referente a viagens corporativas feitas em nome da empresa Medical Life.

II. APLICAÇÃO

- 2.1 Esta Norma de Procedimento é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, empregados, estagiários e demais colaboradores da Medical Life.
- 2.2 As Diretrizes desta norma também serão aplicadas nos casos em que o custo da viagem for cobrado do cliente.
- 2.3 A Política de Viagens Corporativas incentiva os colaboradores da Medical Life a planejar os deslocamentos de forma cuidadosa e pensada, a fim de gerar despesas compatíveis com o bom e fiel cumprimento das atividades e interesses legítimos da Medical Life, estabelecendo os procedimentos pautados na ética e integridade.

III. DEFINIÇÕES

- 3.1 **Despesa Corporativa:** Valores financeiros gastos – e comprovados – por um colaborador em viagens de trabalho, incluindo gastos com transporte, hospedagem, alimentação e outros valores necessários para a execução da(s) tarefa(s).
- 3.2 **Reembolso de Despesas Corporativa:** Ressarcimento dos valores gastos com despesas corporativas reembolsáveis feitas pelo colaborador em nome da empresa.
- 3.3 **Adiantamento de Despesa Corporativa:** Valores entregues ao colaborador para serem gastos com despesas corporativas.
- 3.4 **Prestação de Contas:** Balanço financeiro entre o gasto feito pelo colaborador para pagar despesa corporativa, e o valor a ser reembolsado a ele.

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|------------------|
| Elaborado: Isabelle Moriggi | Assistente de Compliance | | Próxima Revisão: |
| Revisado: Eloísa Guntzel | Gerente de Compliance | | OUTUBRO/2025 |
| Aprovado: Flavia Gerbassi | DDO | | |



Norma de Procedimento Prestação de Contas e Reembolso de Viagens Corporativas

Referência: 001-01
NP PVC
Data de emissão:
26/10/2021
Pág. 3

Assunto: Procedimentos de Prestação de Contas e Reembolsos de despesas de viagens corporativas.

- 3.5 **Natureza de despesa:** Classificação de despesa quanto ao tipo gasto.
- 3.6 **Viagens Corporativas:** Viagens nacionais e viagens internacionais por deslocamento aéreo, aquático ou terrestre que um colaborador faça em nome da Medical Life.

IV. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Carta de Compromisso da Diretoria;
- Código de Ética;
- Norma de Procedimento de Gestão de Riscos.
- NP de Controle Interno e Monitoramento da Medical Life
- NP de Segurança da Informação
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)
- Lei 13303/16 (Lei das Estatais)
- Decreto Federal nº 8.420/2015
- ISO 19600 – Sistema de Gestão de Compliance
- ISO 37001 – Sistema de Gestão Antissuborno

V. DIRETRIZES

- 5.1 O reembolso de despesas poderá ser por meio de prestação de contas ou de adiantamento de despesas.
- 5.2 Preferencialmente, a prática de reembolso será mediante Prestação de Contas.
- 5.3 Prática de Adiantamento de Despesa só será permitida em caso de necessidade, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Adiantamento de Despesas Corporativas, necessitando que a solicitação seja autorizada previamente pelo Responsável.
- 5.4 O controle das despesas corporativas deverá ser da responsabilidade de cada colaborador, sendo esse o responsável pelo recebimento e guarda das notas

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|------------------|
| Elaborado: Isabelle Moriggi | Assistente de Compliance | | Próxima Revisão: |
| Revisado: Eloísa Guntzel | Gerente de Compliance | | OUTUBRO/2025 |
| Aprovado: Flavia Gerbassi | DDO | | |



Norma de Procedimento Prestação de Contas e Reembolso de Viagens Corporativas

Referência: 001-01
NP PVC
Data de emissão:
26/10/2021
Pág. 4

Assunto: Procedimentos de Prestação de Contas e Reembolsos de despesas de viagens corporativas.

fiscais, cupons fiscais, e demais documentos comprobatórios relacionados a cada despesa corporativa.

5.5 As despesas deverão ser em moeda nacional (Real).

5.6 São tipos de despesas corporativas reembolsáveis:

- Refeições
- Taxi
- Ônibus municipais, intermunicipais e interestaduais
- Pedágio
- Estacionamento, incluindo zona azul.
- Combustível mediante apresentação de documento fiscal.
- Viagens Aéreas
- Hospedagem
- Locação de Veículos

5.7 São tipos despesas não reembolsáveis

- Multas de Trânsito
- Reparo de Veículos
- Lavagem de Veículos
- Compra de produtos pessoais de uso pessoal para higiene ou estéticos.
- Gastos com lazer
- Despesas com bebidas alcoólicas
- Despesa com lavanderia
- Recarga de Celular
- Compra de quaisquer produtos eletrônicos.
- Embarque antecipado ou no show em voos
- Upgrades de assentos/assentos preferenciais

5.8 São documentos comprobatórios:

- Nota fiscal;
- Cupom fiscal;

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|------------------|
| Elaborado: Isabelle Moriggi | Assistente de Compliance | | Próxima Revisão: |
| Revisado: Eloísa Guntzel | Gerente de Compliance | | OUTUBRO/2025 |
| Aprovado: Flavia Gerbassi | DDO | | |



Norma de Procedimento Prestação de Contas e Reembolso de Viagens Corporativas

Referência: 001-01
NP PVC
Data de emissão:
26/10/2021
Pág. 5

Assunto: Procedimentos de Prestação de Contas e Reembolsos de despesas de viagens corporativas.

- Em caso de estacionamento os comprovantes do estabelecimento ou o comprovante do talão da Zona Azul.
- Em caso de pedágio, o comprovante entregue pelo operador da cabine do pedágio e/ou o extrato/comprovante do serviço “Sem Parar”, desde que em nome do colaborador, salvo em situações em que haja justificativa para o comprovante estar em nome de terceiros.
- Em caso de Taxi, o comprovante fornecido pela empresa de Taxi.
- Em caso de viagens aéreas ou de ônibus interestadual, o comprovante será o bilhete de viagem.

5.9 A locação de veículos é permitida desde que cumpridas as exigências:

- Habilitação válida emitida há pelo menos dois anos,
- Ser maior de vinte e um anos.

5.10 A categoria utilizada é de veículos básicos (com ar-condicionado e direção hidráulica).

5.11 As reservas de passagens áreas deverão ser planejadas, preferencialmente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para voos domésticos, e 20 (vinte) dias para voos internacionais, de modo a garantir as melhores tarifas em razão da compra antecipada.

5.12 Optar pelo menor gasto, desde que o consumo seja de qualidade e eficiente, como por exemplo acomodações próximas ao cliente, utilizar táxi em vez de locação de carro.

5.13 As solicitações de autorização para viagens e despesas decorrentes dessas deverão ser feitas com, no mínimo, 20 dias de antecedência.

VI. PROCEDIMENTOS

6.1 Prestação de contas e Reembolsos

- Nos casos em que tenha sido paga, com recursos próprios, a despesa corporativa, o colaborador deverá apresentar a Prestação de Conta.

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|------------------|
| Elaborado: Isabelle Moriggi | Assistente de Compliance | | Próxima Revisão: |
| Revisado: Eloísa Guntzel | Gerente de Compliance | | OUTUBRO/2025 |
| Aprovado: Flavia Gerbassi | DDO | | |



Norma de Procedimento Prestação de Contas e Reembolso de Viagens Corporativas

Referência: 001-01
NP PVC
Data de emissão:
26/10/2021
Pág. 6

Assunto: Procedimentos de Prestação de Contas e Reembolsos de despesas de viagens corporativas.

- A Prestação de contas deverá ser feita no Formulário de Prestação de Contas/Reembolso de Despesas Corporativas; as notas fiscais, e/ou cupons fiscais, e/ou demais documentos comprobatórios deverão ser anexados a esse formulário.
- O prazo para a prestação de contas é de 20 (vinte) dias, a partir da data em que ocorreu a o evento que gerou a (s) despesa (s) corporativa (s).

6.2 Despesa com Refeição

- Em caso de viagens, o valor diário de refeições é para arcar com o custo de alimentação diária (café da manhã, almoço e jantar).
- O limite de reembolso de valor diário de refeição em viagens:
 - a) Colaborador = R\$ 60,00
 - b) Gestores = R\$ 100,00
 - c) Diretor = R\$ 250,00

6.3 Táxi

- O comprovante deverá conter as seguintes informações:
 - a) Placa do Veículo;
 - b) Endereço de origem e destino;
 - c) Valor.
- Se na ocasião foi utilizado aplicativo de taxi, deverá apresentar o comprovante completo fornecido pelo aplicativo.

6.4 Ônibus municipais, intermunicipais e interestaduais

- Nos casos de deslocamento até o cliente utilizando-se de transporte coletivo, deverá ser informado o trajeto Medical Life X cliente, cliente x Medical Life, mencionando o valor da tarifa e quantidade utilizada.
- Nos casos de viagens interestaduais, o bilhete de viagem deverá ser anexado à prestação de contas.

6.5 Pedágio

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|------------------|
| Elaborado: Isabelle Moriggi | Assistente de Compliance | | Próxima Revisão: |
| Revisado: Eloísa Guntzel | Gerente de Compliance | | OUTUBRO/2025 |
| Aprovado: Flavia Gerbassi | DDO | | |



Norma de Procedimento Prestação de Contas e Reembolso de Viagens Corporativas

Referência: 001-01
NP PVC
Data de emissão:
26/10/2021
Pág. 7

Assunto: Procedimentos de Prestação de Contas e Reembolsos de despesas de viagens corporativas.

- Os comprovantes do pedágio deverão estar de acordo com a data, horário aproximado, e percurso até o cliente.

6.6 Estacionamento

- Os comprovantes de zona azul devem ser entregues, preenchidos e anexados ao relatório de despesas, com justificativa, endereço e cliente visitado. O reembolso será feito com base no valor oficial.

6.7 Combustível mediante cálculo de quilometragem

- Excepcionalmente, como nesse caso é inviável a apresentação dos comprovantes de pagamento, o valor de reembolso levará em consideração a distância total do trajeto percorrido (ida e volta).
- O cálculo do valor total da quilometragem será baseado em mapas eletrônicos, nesse caso o [ex. google maps];
 - O valor reembolsável é feito mediante apresentação de relatório de viagem em conjunto com as notas fiscais.

6.8 Passagens Aéreas

- A escolha da companhia aérea deverá ser a que possui a menor tarifa/preço.
- Em todas as viagens corporativas, os colaboradores voarão em classe econômica.
- Caso o colaborador perca o voo por razões alheias à sua vontade, justificadamente, deverá pagar com recursos próprios a taxa/diferença tarifária para embarcar em outro voo, solicitando posteriormente o reembolso mediante prestação de contas.
- A chegada no destino deve ser programada, sempre, para 2 (duas) horas antes do horário do horário marcado para o evento/reunião.

6.9 Hospedagem

- A escolha do hotel deve levar em consideração a localização mais próxima do local da atividade ou evento para o qual a viagem ocorreu, de forma a evitar ou reduzir despesas com transporte.

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|------------------|
| Elaborado: Isabelle Moriggi | Assistente de Compliance | | Próxima Revisão: |
| Revisado: Eloísa Guntzel | Gerente de Compliance | | OUTUBRO/2025 |
| Aprovado: Flavia Gerbassi | DDO | | |



Norma de Procedimento Prestação de Contas e Reembolso de Viagens Corporativas

Referência: 001-01
NP PVC
Data de emissão:
26/10/2021
Pág. 8

Assunto: Procedimentos de Prestação de Contas e Reembolsos de despesas de viagens corporativas.

- Os colaboradores deverão escolher apartamentos standard, sendo permitido escolher um quarto com um nível mais alto, desde que isso não represente um aumento nas despesas.
- A empresa Medical Life não se responsabilizará pelos gastos decorrentes de multas ou despesas extras caso o colaborador não cumpra os horários de diária do hotel.
- Despesas com lavanderia somente serão reembolsadas após 10 dias úteis de hospedagem.

6.10 Locação de Veículos

- A escolha dos veículos deverá levar em consideração o aluguel mais econômico, de veículos com ar-condicionado, direção hidráulica e câmbio manual.
- As multas de trânsito deverão ser quitadas pelo colaborador assim que as receber.
- Antes de optar pela locação de veículos, dever-se verificar a possibilidade de utilizar serviços gratuitos de cortesia ou táxi entre o aeroporto e o local de destino.
- Antes de devolver o carro para a agência de aluguel, o colaborador deverá reabastecer o veículo

6.11 Alimentação

- Nos casos em que o hotel oferecer café da manhã no pacote da hospedagem será esse o fornecido para o colaborador. Apenas nos casos em que o hotel não ofereça o serviço, poderá o colaborador pagar pelo café da manhã e, posteriormente, solicitar o reembolso.
- Em relação ao consumo de frigobar, apenas água será pago pela empresa, os demais serão pagos pelo próprio colaborador.
- Não é passível de reembolso os gastos com bebidas alcoólicas e alimentação de terceiros, ainda que sejam clientes.

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|------------------|
| Elaborado: Isabelle Moriggi | Assistente de Compliance | | Próxima Revisão: |
| Revisado: Eloísa Guntzel | Gerente de Compliance | | OUTUBRO/2025 |
| Aprovado: Flavia Gerbassi | DDO | | |



Norma de Procedimento Prestação de Contas e Reembolso de Viagens Corporativas

Referência: 001-01
NP PVC
Data de emissão:
26/10/2021
Pág. 9

Assunto: Procedimentos de Prestação de Contas e Reembolsos de despesas de viagens corporativas.

6.12 Prestação de Contas

- O pedido de Reembolso de despesas deverá ser feito de acordo com o item 6.1.

6.13 Adiantamento de Despesas

- No caso de adiantamento de despesas, o colaborador deverá apresentar os comprovantes dos valores utilizados para pagar as despesas corporativas.
- Os pedidos de autorização de Adiantamento de Despesas deverão ser feitos com, no mínimo, 05 (cinco dias) dias de antecedência, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Adiantamento de Despesas Corporativas.
- Os valores de Adiantamento de despesa serão depositados em conta corrente, sendo vetado o depósito em conta salário.
- O colaborador deverá apresentar os comprovantes fiscais e/ou documentos comprobatórios que comprovem a utilização do adiantamento de despesas corporativas anexados ao Formulário de Prestação de Contas/utilização de Adiantamento de Despesas preenchido.
- Em caso de saldo de Adiantamento de Despesa não utilizado, esse valor deverá ser devolvido à Medical Life.
- Os valores não gastos e que não forem devolvidos pelo colaborador, serão descontados em seu próximo contracheque.
- Os documentos comprobatórios deverão ser anexados ao Formulário de Prestação de Contas/Reembolso de Despesas Corporativas.

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|------------------|
| Elaborado: Isabelle Moriggi | Assistente de Compliance | | Próxima Revisão: |
| Revisado: Eloísa Guntzel | Gerente de Compliance | | OUTUBRO/2025 |
| Aprovado: Flavia Gerbassi | DDO | | |



Norma de Procedimento Prestação de Contas e Reembolso de Viagens Corporativas

Referência: 001-01
NP PVC
Data de emissão:
26/10/2021
Pág. 10

Assunto: Procedimentos de Prestação de Contas e Reembolsos de despesas de viagens corporativas.

- O pedido de Adiantamento de Despesas deverá ser feito de acordo com o item 6.1.

VII. SANÇÕES

- 7.1 As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas nesta Norma de Procedimento ou de outras Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Compliance Officer a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. O Compliance Officer poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.
- 7.2 É de responsabilidade de todos os Colaboradores (próprios e de Terceiros) comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos desta Política. As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, podem ser feitas diretamente ao Diretor de Compliance ou pelo Canal de Denúncia.
- 7.3 Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Se, depois da investigação, verificar-se que ocorreu uma conduta que infringe as regras dessa Política, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.
- 7.4 Qualquer colaborador, fornecedor, prestador de serviço, agente intermediário e outros parceiros que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|------------------|
| Elaborado: Isabelle Moriggi | Assistente de Compliance | | Próxima Revisão: |
| Revisado: Eloísa Guntzel | Gerente de Compliance | | OUTUBRO/2025 |
| Aprovado: Flavia Gerbassi | DDO | | |



Norma de Procedimento Prestação de Contas e Reembolso de Viagens Corporativas

Referência: 001-01
NP PVC
Data de emissão:
26/10/2021
Pág. 11

Assunto: Procedimentos de Prestação de Contas e Reembolsos de despesas de viagens corporativas.

sanções disciplinares previstas no Código de Conduta da Medical Life, listadas abaixo:

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa;
- Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário;
- Ação judicial cabível.

VIII. ANEXOS

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|------------------|
| Elaborado: Isabelle Moriggi | Assistente de Compliance | | Próxima Revisão: |
| Revisado: Eloísa Guntzel | Gerente de Compliance | | OUTUBRO/2025 |
| Aprovado: Flavia Gerbassi | DDO | | |