

POLÍTICA BMZ – N.º 003 DESPESAS COM VIAGENS

1 – POLÍTICA:

Política – Gestão de custos e despesas com viagens da equipe BMZ.

2- GESTOR DE PROCESSO

Gerente Financeiro.

3- OBJETIVO

Estabelecer e padronizar as regras, os procedimentos e critérios acerca da gestão dos custos e despesas com viagens da equipe BMZ para a realização de treinamentos, auditorias e/ou consultorias, que geralmente ocorrerá no local de instalação de cada Unidade Franqueada BMZ, podendo ser realizado em qualquer outro local de escolha da Franqueadora.

4- GLOSSÁRIO:

Km = Quilometragem

Nº. = Número

OBS = Observação

5- ABRANGÊNCIA:

Esta política abrange todas as Unidades que compõem a Rede de Franquia BMZ.

6- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E SUAS REGRAS:

6.1. Transporte

Todo o valor desembolsado para o transporte utilizado pela equipe da Rede BMZ (carro alugado, carro particular, Uber, táxi, pedágios, voos, ônibus etc.) para os seus deslocamentos durante o período da viagem para treinamentos, auditorias e/ou consultorias será custeado pelo Franqueado. Os valores com transportes descritos na Estimativa de Gastos são calculados de acordo com a média de mercado de cada região onde será realizada a viagem e período dela.

Quando o deslocamento até o local onde serão realizados os treinamentos, auditorias e/ou consultorias se der mediante carro alugado, deverá o Franqueado custear os valores da diária do aluguel do veículo - o aluguel será de um carro de categoria econômica com ar condicionado -, combustível, pedágios e estacionamento desembolsados durante o período da viagem. Todos esses custos informados na Estimativa de Gastos serão calculados com base na média do mercado da região do local da viagem.

Quando o deslocamento até o local onde serão realizados os treinamentos, auditorias e/ou consultorias se der mediante carro particular, o cálculo de despesa por KM rodado ocorrerá da seguinte forma: R\$ 0,85 (oitenta e cinco) centavos por Km rodado, sendo utilizado como parâmetro de distância os percursos roteirizados pelos Aplicativos de GPS do Google/WAZE que o funcionário da empresa terá que fazer antes da viagem para sua apresentação na Estimativa de Gastos. Deverá o Franqueado custear também os valores de combustível, pedágios e estacionamento desembolsados durante o período da viagem, calculados com base na média do mercado da região do local da viagem.

Todas as reservas de passagens aéreas, ônibus ou qualquer outro meio de transporte serão feitas pela Franqueadora, sendo os custos de responsabilidade do Franqueado, cujo valor de cada passagem descrito na Estimativa de Gastos é calculado de acordo com a média de mercado da região onde serão realizados os treinamentos, auditorias e/ou consultoria e o período da viagem. Mesmo quando o transporte até o local ocorrer via aérea ou mediante ônibus, os deslocamentos locais (Uber, táxi e/ou veículos de locação) deverão ser arcados integralmente pelo Franqueado.

OBS: Os valores de cada viagem de Uber e/ou táxi alteram-se de acordo com o horário da solicitação da viagem e de cada região. Os cálculos dessas viagens serão calculados com base nos percursos roteirizados pelos Aplicativos de GPS do Google/WAZE, que a equipe da Rede BMZ terá que fazer antes de suas apresentações na Estimativa de Gastos.

O colaborador da Rede BMZ deve utilizar meios de transportes econômicos sempre que possível, escolhendo a opção mais adequada em termos de custo-benefício. O meio de transporte a ser escolhido pelos colaboradores da Rede BMZ dependerá da análise da Franqueadora, que levará em consideração o local em que o colaborador encontra-se e a distância até o local em que o treinamento, evento etc ocorrerá.

OBS: A partida da equipe da BMZ até o local onde serão realizados os treinamentos, auditorias e/ou consultorias, poderá ocorrer de qualquer localidade do país, principalmente do Rio Grande do Sul.

6.2. Acomodação

Todas as reservas de hospedagem devem ser feitas pela Franqueadora, buscando as melhores tarifas disponíveis, sendo os custos de responsabilidade do Franqueado, que deverá efetuar o pagamento à Franqueadora. A estimativa do valor da hospedagem é feita de acordo



com o preço médio de hospedagem da região e período que receberá a visita da equipe da Franqueadora.

A Franqueadora deve buscar hospedagens em hotéis preferencialmente de Redes tais como Ibis, Hampton, Confort, Atlântico, etc., 03 (três) estrelas, próximos ao local do Treinamento e que incluam café da manhã.

Gastos com serviços adicionais nos hotéis, como refeições, minibar etc., devem ser evitados, a menos que sejam essenciais para o bom desempenho do colaborador.

OBS: Cada colaborador da equipe da Rede BMZ ficará em um quarto separado.

6.3. Alimentação

A equipe da Rede BMZ terá direito a duas ou três refeições (quando não fornecido café da manhã no hotel) em restaurantes durante a viagem.

Recomenda-se que os colaboradores busquem opções econômicas, com refeições em restaurantes com preços em média de R\$50,00 (cinquenta) reais por almoço e R\$70,00 (setenta) reais por jantar, em Capitais e em regiões Metropolitanas, e R\$35,00 (trinta e cinco) reais por almoço e 50,00 (cinquenta) reais por jantar, nas demais regiões; sendo os custos de responsabilidade do Franqueado.

7. Reagendamento ou cancelamento da viagem

No caso de cancelamento/reagendamento da viagem, motivado pelo Franqueado, fica o mesmo ciente de que todos os custos já desembolsados pela Franqueadora inerentes a viagem deverão ser reembolsados por ele à Franqueadora, devendo ainda, arcar com os novos custos para a nova data do treinamento. Se o valor pago pelo Franqueado após o envio Estimativa de Gastos for maior do que o efetivamente gasto pela Franqueadora até a data de cancelamento da viagem, deverá a Franqueadora reembolsar a diferença ao Franqueado, na conta bancária da Pessoa Jurídica da Unidade Franqueada.

8. Estimativa de Gastos pela Franqueadora

A Estimativa de Gastos é um documento enviado pela Franqueadora ao Franqueado, no prazo de 15 (quinze) dias antecedentes da viagem que os colaboradores da Rede BMZ farão até o local onde serão realizados os treinamentos, auditorias e/ou consultorias etc.

Este documento prevê os custos envolvidos na viagem e inclui uma lista detalhada de todas as despesas esperadas com transporte, hospedagem, alimentação etc. Essas estimativas podem ser baseadas em cotações de mercado local, histórico de custos similares e/ou experiência prévia.

Após o recebimento da Estimativa de Gastos, o franqueado terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis para efetuar o pagamento do valor lá discriminado, mediante emissão de boleto bancário pela Franqueadora.

9. Relatórios de Despesas

Após 15 (quinze) dias da realização da viagem onde serão realizados os treinamentos, auditorias e/ou consultorias, os colaboradores da Rede BMZ deverão preencher o Relatório de Despesas de Viagem para que o Franqueado possa ter ciência de todos os custos relativos dela. O relatório deve ser acompanhado de recibos e comprovantes originais.

Com o documento de Estimativa de Gastos pela Franqueadora e o Relatório de Despesas de Viagem, a Franqueadora realizará, no prazo de 15 (quinze) dias, a prestação de contas e enviará ao Franqueado para que seja reembolsado, através de transferência bancária - na conta bancária da Pessoa Jurídica da Unidade Franqueada - ou pague a diferença à Franqueadora, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas desse recebimento.

Quando o Franqueado tiver que pagar a diferença à Franqueadora, esta gerará um boleto bancário com o valor devido, e em caso de inadimplência, será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o total devido e juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês até a data do efetivo pagamento das importâncias devidas.

10. Penalidades

O não cumprimento desta Política pode resultar em atrasos na realização do Treinamento, restrições de futuras viagens ou outras medidas disciplinares, conforme determinado no Contrato de Franquia.