ANEXO 1.D - REFERÊNCIAS PARA REEMBOLSO DE DESPESAS ACESSÓRIAS

1 PASSAGENS E HOSPEDAGENS

1.1 Nos casos eventuais, em que a PETROBRAS solicitar à CONTRATADA a realização de reservas de hotéis e aquisição de passagens, deverão ser observadas as orientações a seguir.

1.1.1 A reserva para hospedagem será feita para diária simples de hotel em quarto “standard” na Rede de Hotéis conveniada com a PETROBRAS, quando disponível, e previamente acordada com a fiscalização.

1.1.2 Sempre que houver a necessidade de utilização de quarto com diária superior à acordada será indispensável nova autorização, prévia e por escrito, da PETROBRAS.

1.1.3 As passagens deverão ser de classe “econômica” ou “turística”.

1.1.4 A menos que previamente autorizado, por escrito, pela PETROBRAS, não serão reservadas passagens referentes a viagens nos fins de semana, para saída e retorno à cidade da execução do Contrato, se na semana seguinte os trabalhos tiverem previsão de continuidade naquela localidade.

2 PERCURSOS

2.1 Serão reembolsadas:

2.1.1 As despesas com percurso para o transporte:

- No trajeto de ida, da residência até o aeroporto, do aeroporto para o local de execução dos serviços ou para o hotel, do hotel até o local de execução dos serviços;

- No trajeto de volta, do local de execução dos serviços para o hotel ou para o aeroporto, ou do hotel para o aeroporto e do aeroporto para a residência.

2.1.1.1. Nos casos de cancelamento de voo ou interdição temporária do aeroporto, quando não houver cobertura pela companhia transportadora das despesas com transporte de e para o aeroporto, será concedido mais um percurso para cada deslocamento.

2.1.1.2. A tabela, Anexo 1.4.1, apresenta os limites de reembolso para os percursos.

2.1.1.3. Quando o aeroporto não constar nesta tabela, deve ser utilizado o valor de "Outros Destinos" de acordo com a distância do aeroporto ao centro da cidade de destino. OBS: Os reembolsos das despesas previstas acima (percursos e refeições) estão sujeitos à aprovação da FISCALIZAÇÃO.

2.2 Quando o hotel não considerar o café da manhã englobado na diária, o empregado da CONTRATADA assinará, em separado, a conta respectiva, para posterior quitação pela PETROBRAS, ou pagará a despesa efetuada e, mediante recibo fornecido pelo hotel, será reembolsado por ocasião da prestação de contas.

2.3 As despesas reembolsáveis são devidas a contar do dia da partida até o dia de retorno ao local de origem, inclusive.

2.4 A CONTRATADA deverá, em qualquer situação, apresentar prestação de contas, no prazo máximo de 15 dias, a contar da data do término dos serviços em relação ao local de trabalho original.

2.5 A CONTRATADA deverá apresentar o comprovante de realização da viagem fornecido pela empresa transportadora quando da prestação de contas, bem como dos bilhetes e/ou autorizações de voos, mesmo não tendo estes sido utilizados.

2.6 A CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal do contrato uma Planilha por empregado, com timbre da empresa e assinada, conforme modelo, em anexo, preenchendo os campos reservados à CONTRATADA e anexando os comprovantes de despesas rubricados pelo seu empregado.

3 PAGAMENTO DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

3.1 A CONTRATADA deverá enviar para a PETROBRAS, em até 15 dias do término da viagem, os respectivos comprovantes de despesas, para reembolso.

3.2 A fiscalização da PETROBRAS terá o prazo de 10 (dez) dias para conferir os comprovantes de despesas e comunicar sua aprovação à CONTRATADA informando o número da N. L. (Necessidade de Liberação) e o valor aprovado, para que esta providencie a emissão do recibo. O prazo para pagamento das despesas reembolsáveis será de 30 dias após a aprovação das mesmas.

4 MODELO DE PLANILHA A SER PREENCHIDO PELA CONTRATADA

Timbre da Empresa CONTRATADA :

RELATÓRIO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS

N. Contrato (SAP) :
Nome do Contratado :
Período da viagem :
Objetivo da viagem :

Campos a serem preenchidos pela CONTRATADA				Campo a ser preenchido pelo Fiscal.	
Num. Doc.	Valor Gasto	Data	Descrição do Gasto (Origem / Destino)	Valor a ser reembolsado	OBS:
TOTAL A SER REEMBOLSADO					