

SUMÁRIO

1. Finalidade	3
2. Campo de Aplicação.....	3
3. Fundamentação Legal	3
4. Definições.....	4
4.1. Diária	
4.2. Meia Diária	
4.3. Princípio da Economicidade	
5. Critérios.....	5
6. Procedimento de Concessão de Diárias	6
7. Procedimento de Concessão de Transporte.....	9
8. Prestação de Contas	10
9. Disposições Finais	13
Anexo I – Requisição de Diárias e Passagens	14
Anexo II – Relatório de Viagem e Prestação de Contas	16
Anexo III – Relatório de Curso ou Evento Similar	18
Manual de Rotina	19

1. FINALIDADE

1.1. Estabelecer critérios para a Concessão de Diárias e Passagens Aéreas e/ou Terrestres.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1. Esta Norma é de aplicação geral no âmbito da BIOTIC S.A.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Decreto nº 39.133/2018, de 29/5/2002; Decreto nº 45.436/2024, de 19/01/2024; Decreto nº 45.001, de 26/09/2023; Decreto nº 45.436, de 19/01/2024 e Lei nº 4.584, de 08/07/2011.

4. DEFINIÇÕES

4.1. DIÁRIA - Importância paga aos membros da Diretoria e aos empregados da Empresa para cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e transporte nas localidades de origem e destino, quando se ausentarem do Distrito Federal a serviço efetivo necessário ou para participar de cursos ou outros eventos de interesse da BIOTIC S.A.

4.2. MEIA DIÁRIA – Valor pago aos membros da Diretoria e empregados da BIOTIC S.A. para cobrir despesas com alimentação e transporte em deslocamento a serviço ou participando de eventos de interesse da empresa, sem pernoite fora do Distrito Federal.

4.3. PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE – Busca pela melhor opção em relação ao custo – benefício, com uso eficiente e consciente de recursos, com vistas a maximizar benefícios.

5. CRITÉRIOS

5.1. Farão jus a diárias e passagens os membros da Diretoria e os empregados da Empresa que se deslocarem do Distrito Federal a serviço efetivo de interesse da BIOTIC S.A.

5.2. A concessão de diárias e passagens para participação de empregados em cursos, treinamentos, congressos, seminários ou outros eventos similares, será concedida quando o evento de capacitação for demandado pela Direção da Empresa em virtude de comprovada necessidade de aquisição de conhecimento, singularidade do conteúdo,

periodicidade de realização, não existência de evento similar em Brasília e da notoriedade ou especialização de seus ministrantes.

- 5.3.** Compete ao Diretor-presidente da BIOTIC S.A. autorizar a realização de viagens, pagamento de diárias e a emissão de passagens para o deslocamento de membros da Diretoria da Empresa em localidades situadas no âmbito do território nacional e localidades fora do País, e de empregados para localidades fora do País, observando o disposto nos itens 6.4 a 6.8 desta Norma.
- 5.4.** Compete ao Diretor da área demandante, juntamente com a DIRAD, autorizar a realização de viagens, pagamento de diárias e a emissão de passagens para o deslocamento de empregados em localidades situadas no âmbito do território nacional, observado o disposto nos itens 6.4 a 6.8 desta Norma.
- 5.5.** As viagens internacionais, catalogadas como de alta relevância institucional ou de interesse da administração pública do Distrito Federal, e que exijam a participação dos titulares desta Companhia, só poderão ocorrer com anuência prévia do Governador do Distrito Federal, ressalvadas aos casos do item 5.3.

6. PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

- 6.1.** É obrigatório o preenchimento da solicitação de viagem pelo empregado Beneficiário, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência ao início do deslocamento, por meio do formulário: REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (ANEXO I), mediante aprovação da Chefia Imediata/Gerente/Coordenador e do Diretor da Área.
 - 6.1.1.** Em caráter excepcional a Diretoria de Administração e Finanças – DIRAD poderá aprovar a solicitação disposta do item 6.1 desta Norma, em período inferior a 10 (dez) dias que antecedem seu deslocamento, desde que fique justificada a urgência e/ou a impossibilidade de solicitação no prazo estabelecido no item 6.1.
- 6.2.** Para os processos previsto no subitem 5.3, o processo administrativo para a autorização deverá ser aberto com um prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência à data prevista para o embarque da autoridade.
 - 6.2.1.** Para os processos previsto no subitem 5.5, o processo administrativo para a autorização de viagens internacionais catalogadas como de alta relevância institucional ou de interesse da administração pública do Distrito Federal também deverá ser aberto com um prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência à data

prevista para o embarque da autoridade, com posterior envio dos autos à Secretaria de Governo para outras providências.

- 6.3.** Caberá a Diretoria de Administração e Finanças – DIRAD informar o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância a ser paga, nos termos dos itens 5.1 a 5.3 desta Norma, conforme o caso.
- 6.4.** O número de diárias será calculado de acordo com os dias previstos de deslocamento, considerando o número de pernoite e os dias em trânsito, observado o disposto nos itens 6.5, 6.5.1 e 6.5.2 desta Norma.
- 6.5.** Quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Distrito Federal com o retorno realizado no mesmo dia do deslocamento, o Beneficiário fará jus apenas à meia diária.
- 6.5.1.** A meia diária somente será concedida ao Beneficiário apenas nos casos previstos no item 6.5 desta Norma, em que o seu deslocamento e o retorno ocorrerem no mesmo dia, sem necessidade de pernoite.
- 6.5.2.** A necessidade de concessão de meia diária, sem expedição de passagens, será devidamente fundamentada pela Chefia Imediata/Gerente/Coordenador do beneficiário.
- 6.6.** O valor das diárias de viagem nacional e/ou internacional será pago em moeda brasileira, por dia de serviço efetivo necessário, curso, treinamento, congresso seminário ou outro evento similar de acordo com a forma de cálculo e tabela de valores utilizada pela sua controladora, TERRACAP.
- 6.7.** Em se tratando de viagem para o exterior, aplicar-se-ão, para o cálculo das correspondentes diárias, os valores da TABELA DE DIÁRIAS vigente de sua Controladora – TERRACAP.
- 6.8.** A diária será paga antecipadamente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data da viagem ou deslocamento, exceção feita para os períodos de viagens ou deslocamento superiores a 30 (trinta) dias, quando estas serão feitas a cada 15 (quinze) dias de deslocamento, mantendo-se, para tanto, a respectiva autorização originária.
- 6.9.** Quando o Beneficiário se deslocar prestando serviço efetivo necessário ou de assessoramento ao Diretor-presidente, Diretor e/ou outro empregado de hierarquia superior, este fará jus à diária no mesmo valor atribuído ao Beneficiário acompanhado.

6.10. Quando dois ou mais empregados, que venham receber diárias com valores diferenciados, e que venham viajar para participarem de um mesmo curso ou outro evento similar, no mesmo período, serão concedidas a todos os respectivos Beneficiários, diárias equivalentes à do Beneficiário que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo Diretor da área demandante e pela Diretoria de Administração e Finanças - DIRAD.

6.11. Ocorrendo o cancelamento da viagem, por motivo justificado, antes do recebimento das diárias e do bilhete de passagem, o fato deverá ser comunicado de imediato à DIRAD.

7. PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE TRANSPORTE

7.1. A reserva e a aquisição de passagens aéreas e/ou terrestres deverão ser providenciadas pelo beneficiário, que deverá obter, no mínimo, 3 (três) cotações no ato da compra, para posterior solicitação de reembolso.

7.2. A exigência de apresentação de, no mínimo, 3 (três) propostas de preços para aquisição de passagens aéreas poderá ser dispensada quando comprovada a indisponibilidade de ofertas suficientes, especialmente nas seguintes situações:

I — quando o trecho ou destino possuir número reduzido de companhias aéreas operantes;

II — quando houver limitação de horários, dias úteis para o trecho ou baixa frequência de voos;

III — quando, na consulta realizada, apenas uma ou duas empresas apresentarem opções de transporte para o período solicitado;

IV — em casos de rotas regionais, aeroportos de pequeno porte ou localidades atendidas por poucas empresas.

7.2.1. Na aquisição de passagens aéreas deverá ser observado o menor preço dentre os disponíveis no mercado, preferencialmente em voos diretos, inclusive decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas, escolhendo dentre elas a mais vantajosa para a Administração Pública, observada a compatibilidade com a programação da viagem.

7.2.2. A escolha da passagem mais vantajosa levará em consideração o menor preço, o tempo de voo, o número de conexões ou escalas, o horário de embarque e

desembarque, bem como a antecedência em relação ao evento ou compromisso no destino final.

7.2.3. Custos extras com tarifas, compra de bagagem, marcação de assentos e outros não serão reembolsadas, devendo ser custeadas pelo próprio beneficiário.

7.3. Nas viagens realizadas ao entorno do Distrito Federal, com transporte da frota da própria BIOTIC S.A. ou da Terracap, não havendo pernoite, o Beneficiário não fará jus à diária, nem tampouco à meia-diária prevista nos itens 6.4 e 6.5 desta Norma.

7.4. Na hipótese de necessidade de pernoite, a diária será calculada e concedida ao Beneficiário em conformidade com o estabelecido nesta Norma.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA E EMPREGADOS

8.1. Regressando de viagem, o Beneficiário (membros da Diretoria Executiva e Empregados) deverá encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças – DIRAD o RELATÓRIO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS (ANEXO II), contendo cópias dos cartões de embarque ou canhotos de passagens que demonstrem a utilização do serviço de transporte, ou outro documento similar comprobatório expedido pela prestadora do respectivo serviço de transporte, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, sob pena de medidas administrativas apropriadas, observando o disposto no item 8.1.1 desta Norma.

8.1.1. Caso o Beneficiário venha extraviar o comprovante de embarque de que trata o item 8.1 desta Norma, excepcionalmente, e desde que autorizado pela Diretoria de Administração e Finanças – DIRAD, deverá justificar o ocorrido e declarar a efetiva realização do respectivo embarque.

8.2. Em caso de viagem para participação em cursos, treinamentos, congressos, seminários ou outro evento similar de interesse da BIOTIC S.A., o Beneficiário deverá preencher o RELATÓRIO DE CURSO E/OU EVENTO SIMILAR (ANEXO III), anexando aos autos, junto ao Certificado de Participação no respectivo evento, ou documento similar.

8.2.1. Para os casos previstos no item 8.2 desta norma, havendo custo de inscrição, o pagamento será, previamente, e se possível, realizado pela BIOTIC S.A.

- 8.3.** Quando o deslocamento do Beneficiário for superior ao previamente indicado no formulário de REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (ANEXO I), este poderá requerer o número de diárias complementares a que tem direito, seguido de justificativa, na oportunidade em que for preencher o RELATÓRIO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS (ANEXO II).
- 8.3.1.** Tal pleito deverá ser atestado pelo titular da Unidade requerente na inicial, de que trata o item 6.1 desta Norma, e autorizada pela mesma Autoridade Competente estabelecida nos itens 5.2, 5.3 e 5.4.
- 8.4.** No caso de deslocamento inferior ao previsto na REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (ANEXO I), o Beneficiário deverá devolver o valor das diárias pagas em excesso para a BIOTIC S.A., em conta de titularidade desta Empresa, a ser disponibilizada pela Diretoria de Administração e Finanças – DIRAD.
- 8.4.1.** O comprovante da devolução deverá ser anexado ao RELATÓRIO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS (ANEXO II), e enviado à DIRAD no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno.
- 8.5.** Compete à Diretoria de Administração e Finanças – DIRAD analisar o RELATÓRIO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS (ANEXO II) quanto ao número de diárias concedidas e utilizadas, segundo os critérios contidos nesta norma.
- 8.5.1.** Ato contínuo, a DIRAD deve encaminhar o processo à Coordenação de Governança e Integridade - CIGOV da BIOTIC S.A. para apreciação quanto à sua conformidade.
- 8.6.** Caso seja indeferido o pedido de reembolso de diárias complementares ao empregado Beneficiário, não caberá à Empresa qualquer responsabilidade pelas despesas realizadas.
- 8.7.** Os valores e as passagens aéreas e/ou terrestres referentes aos deslocamentos não realizados, quaisquer que sejam as circunstâncias, deverão ser restituídos à Empresa, dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do respectivo cancelamento, sem prejuízo de proceder, automaticamente, ao desconto na folha de pagamento do Beneficiário dos custos correspondentes, sob pena de medidas administrativas cabíveis.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1.** O Gestor que autorizar o pagamento de diárias e passagens aéreas em desacordo com o estabelecido nesta Norma responderá, solidariamente, com o Beneficiário, pela reposição, dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da apreciação da Coordenação de Governança e Integridade - CIGOV da BIOTIC S.A., das importâncias pagas pela Empresa, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

- 9.2.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-presidente da BIOTIC S.A., que poderá, a depender do caso, submeter à Diretoria Executiva para deliberação.

- 9.3.** Esta Norma entrará em vigor na data da sua assinatura.

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS				
Nome de Beneficiário:				
Matrícula nº:	Cargo/função:		Lotação	
INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM APENAS NA HIPÓTESE DE ALTERAÇÃO DE DADOS DO PEDIDO INICIAL				
ORIGEM	DESTINO	DATA	HORÁRIO	Nº BILHETE
DOCUMENTOS ANEXADOS				
<input type="checkbox"/> Cópia dos cartões de embarque ou canchotos de passagens ou outro documento similar comprobatório expedido pela prestadora do serviço de transporte. (Vide item 8.1 desta Norma)				
<input type="checkbox"/> Cópia do Certificado do Curso, Treinamento, Congresso, Seminário e/ou evento similar.				
<input type="checkbox"/> Outros, inclusive o disposto no item 8.1.1 desta Norma (especificar).				
(Preencher os campos abaixo somente nos casos de Complementação ou Restituição de Diárias)				
Diária(s) a Complementar:		Quantidade:	Guia de Recolhimento anexa:	
Diária(s) Restituída(s):		Quantidade:	Outros (Especificar):	
Justificar a necessidade de COMPLEMENTAÇÃO ou RESTITUIÇÃO DE DIÁRIA(S) :				
DATA:	Assinatura do Beneficiário:			
DATA:	Ass. Chefia Imediata:		Ass. do Diretor da Área:	

ANEXO III

**RELATÓRIO DE CURSO, TREINAMENTO, CONGRESSO, SEMINÁRIO OU EVENTO SIMILAR
(Descrição da participação no evento e aplicabilidade na Empresa)**

Data:

Assinatura do Beneficiário:

ANEXO IV

MANUAL DE ROTINA – CHECK LIST			
Diretoria Responsável: Diretoria de Administração e Finanças – DIRAD			
Identificação: Concessão de Diárias de Viagem e Transporte			
PASSO	UNIDADE	DESCRIÇÃO	DOC SEI
01	Empregado Beneficiário	<p>- Preencher o formulário de Requisição de Diárias e Passagens, com o de acordo da Chefia imediata/Gerente/Coordenador e da Diretoria da área. (Item 6.1)</p> <p>- Anexar 3 (três) cotações de passagens aéreas em sites de compras na internet, com a indicação dos horários mais viáveis dentre os oferecidos.</p> <p>- Anexar, se já possível, o comprovante da reunião, curso ou evento similar.</p>	
02	Empregado Beneficiário	<p>Abrir processo sei específico.</p> <p>Enviar o processo à DIRAD e, quando for o caso à PRESI, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência ao início do deslocamento solicitando autorização das diárias de viagem e passagem.</p>	
03	DIRAD	<p>Proceder aos cálculos e pagamentos das diárias, e preencher o FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (ANEXO I).</p> <p>Creditar valor correspondente às diárias e aquisição de passagem na conta corrente do empregado Beneficiário.</p>	
04	Empregado Beneficiário	<p>Após retorno da viagem:</p> <p>O beneficiário deverá preencher e encaminhar à DIRAD o FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS (ANEXO II) junto aos documentos comprobatórios da realização da viagem. (Cartão de embarque; canhoto de passagem; comprovante de check-in ou outro documento similar.)</p> <p>Quando se tratar de curso, treinamento ou evento similar, deverá, também, encaminhar à DIRAD o Relatório de Curso, Treinamento, Congresso,</p>	

		Seminário ou Evento Similar.	
05	DIRAD	Conferir o(s) Relatório(s) apresentado(s) pelo empregado beneficiário, adotando as medidas cabíveis conforme o caso, no que se refere à prestação de contas. Em seguida, encaminhar o processo para a Coordenação de Integridade e governança - CIGOV analisar a conformidade.	
06	CIGOV	Conferir o(s) Relatório(s) apresentado(s) pelo empregado beneficiário, adotando as medidas cabíveis conforme o caso, no que se refere à conformidade processual. Caso encontrada inconformidade, encaminhar o processo à área competente, com vistas à DIRAD, para saneamento.	
07	CIGOV	Constatada a conformidade processual, encaminhar o processo à área do empregado beneficiário para ciência, conclusão e arquivamento do processo.	
08	Empregado Beneficiário	Deverá dar ciência no processo.	
09	DIRAD	Concluir processo.	