



CONSELHO DE USUÁRIOS

Regulamento de Diárias e Reembolsos, Passagens e demais Despesas

Regulamento aprovado pela Diretoria de Relações Institucionais da Telefônica Brasil S.A.
na data de 11 de março de 2026.

Este regulamento se aplica aos membros do Conselho de Usuários (Conselheiros) representantes da Telefônica Brasil S.A. (Companhia) e tem por objetivo estabelecer as diretrizes a respeito dos processos de viagem e reembolso de despesas dos membros do Conselho de Usuários, atendendo a Resolução nº 734, de 21 de setembro de 2020, da Anatel - Agência Nacional de Telecomunicações.

Referida resolução estabelece que o Conselho de Usuários é de caráter voluntário e não remunerado e tem como objetivo, tratar de todos os serviços de telecomunicações prestados pelas operadoras brasileiras, neste caso específico, o Conselho de Usuários da Telefônica Brasil S.A.

Para a realização desses trabalhos a Resolução nº 734, de 21 de setembro de 2020 no seu Capítulo VI - Art. 23º, estabelece que:

“O Grupo Econômico deve arcar com todas as despesas adequadas ao cumprimento das atividades do Conselho de Usuários, bem como à realização das reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos, inclusive quanto às eventuais despesas de transporte, alimentação e hospedagem dos membros, e disponibilizar os meios adequados para suas reuniões”.

Neste sentido, a Telefônica Brasil S.A. estabelece o seu próprio Regulamento de Diárias e Reembolsos, Passagens e demais Despesas cujas regras aplicáveis seguem adiante:

Data da viagem

- O deslocamento (ida e volta) do Conselheiro será realizado, sempre que possível, no mesmo dia da reunião do Conselho de Usuários;
- Caso não haja horários de voos disponíveis no dia da reunião, o Conselheiro se deslocará 1 (um) dia antes;
- Haverá situações em que o Conselheiro retornará à cidade de origem, no dia posterior à reunião, em virtude do horário dos voos;
- Não será permitido prolongar ou antecipar a viagem, exceto nos casos acima.

Transporte Aéreo

- A emissão dos bilhetes aéreos é de responsabilidade da Companhia e serão consideradas as melhores tarifas (custo x benefício), considerando o período de duas horas antes e depois do horário solicitado;



- As passagens aéreas serão emitidas com até 20 (vinte) dias úteis de antecedência de cada reunião ordinária;
- Todas as passagens serão em classe econômica;
- Não será permitido escolher a empresa aérea;
- Não serão aceitas notas fiscais para reembolso de passagens;
- Após emissão das passagens, o Conselheiro receberá, por e-mail, o voucher;
- Diferenças de tarifas decorridas pela perda do embarque não serão ressarcidas;
- Após a emissão dos bilhetes aéreos não serão permitidas alterações de datas, horários de voos e nem cancelamentos, por parte do Conselheiro;
- Caso haja o cancelamento de reuniões, imprevistos, ou qualquer outro fato que impossibilite o Conselheiro de viajar ou que faça com que a viagem não seja mais necessária, este deverá encaminhar e-mail para conselhousuarios.br@telefonica.com justificando o motivo do cancelamento.

Utilização de Veículo Particular

- O Conselheiro poderá utilizar veículo particular até o local da reunião ou até o aeroporto, desde que a distância não seja superior a 300km (trezentos quilômetros) - ida e volta;
- Deverão ser encaminhados à Telefônica Brasil S.A., os seguintes documentos: CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) do exercício vigente e a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) do Conselheiro/motorista;
- O local de origem será o endereço da residência do Conselheiro até o local da reunião ou do aeroporto, considerando o valor de R\$ 1,56 (um real e cinquenta e seis centavos) por quilômetro rodado;
- O reembolso já contempla despesas com combustível, manutenção do veículo, desgaste de pneus, lubrificantes e depreciação do veículo. Nenhum outro tipo de gasto, será passível de reembolso;
- O Conselheiro será integralmente responsável por quaisquer danos, ônus, encargos, despesas, indenizações, multas ou penalidades aplicadas ao veículo, bem como por acidentes causados ao veículo ou a terceiros, mesmo que ocorram durante o trajeto permitido para utilização do veículo particular nas reuniões do Conselho;



- As despesas com pedágio serão reembolsadas mediante apresentação dos recibos. Caso o veículo possua a TAG de cobrança eletrônica, é necessário o envio do extrato retirado por meio do aplicativo ou pelo site da empresa;
- Caso a quilometragem ultrapasse o limite estabelecido pela Companhia, o Conselheiro deverá informar, antecipadamente, através do e-mail conselhousuarios.br@telefonica.com para que seja possível analisar a concessão de exceção. O reembolso correspondente só será realizado mediante autorização prévia da Companhia.

Utilização de Táxi

- Todos os Conselheiros poderão utilizar o serviço de táxi respeitando os trajetos estabelecidos pela Companhia (residência x aeroporto / aeroporto x hotel / hotel x local da reunião x aeroporto / aeroporto x residência), (hotel ou local de reunião x restaurante desde que a distância não seja superior a 6km (seis quilômetros) - ida e volta) desde que apresentados os recibos devidamente preenchidos e com o itinerário percorrido;
- Poderão ser utilizados os serviços de transporte por aplicativos, como o UBER;
- O reembolso das despesas será realizado mediante os comprovantes emitidos pelo aplicativo ou recibo entregue pelo táxi;
- Não serão ressarcidas despesas de táxi em outras situações, como, por exemplo turismo pela cidade.

Serviços de Vans

- Os Conselheiros poderão utilizar o serviço de *transfer* (hotel x local da reunião x aeroporto) por meio de vans, quando contratadas pela Companhia;
- Não havendo necessidade de a Companhia contratar os serviços de vans, os deslocamentos, autorizados pela Companhia, serão por meio de táxi ou carros de aplicativos.

Utilização de Ônibus Intermunicipais:

- Os Conselheiros poderão utilizar o serviço de ônibus intermunicipal até o local de origem da reunião;
- O reembolso do valor será realizado mediante a apresentação da nota fiscal da passagem do ônibus.



Outros meios de Transporte (Metrô, Trem, Balsa e Ônibus Urbano)

- O valor a ser reembolsado será o que estiver estipulado na cidade de origem do Conselheiro e na cidade do local da reunião;
- Não serão reembolsados trajetos para turismo.

Estacionamento

- Não havendo local de estacionamento gratuito disponível, deverá ser apresentada a nota fiscal referente a essa despesa.

Alimentação

- O Conselheiro deverá apresentar as notas fiscais das refeições realizadas, respeitando o limite diário de R\$ 100,00 (cem reais) para reembolso, podendo ser cumulativo durante o período da viagem;
- Não serão consideradas para reembolso despesas realizadas em mercados e bombonieres;
- Em nenhuma hipótese serão reembolsadas despesas com bebidas alcoólicas e cigarros.

Estadia

- A reserva de hospedagem é de responsabilidade da Companhia e será efetuada considerando o melhor custo/benefício x localização da reunião, obedecendo os mesmos critérios de acomodação para os empregados da Companhia;
- As reservas serão realizadas com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis da data de cada reunião ordinária;
- Não será permitido escolher o local para a hospedagem;
- A diária inclui apenas o café da manhã, não contemplando outras refeições;
- Após a reserva no hotel, o Conselheiro receberá por e-mail, os dados da diária;
- O Conselheiro que se deslocar para a reunião no mesmo dia (ida e volta), não terá direito a hospedagem.

Prestação de contas

- Para fins de prestação de contas, todos os membros do Conselho de Usuários deverão preencher a ficha cadastral, conforme Anexo I, a qual contém informações pessoais e dados bancários para efetuarmos o depósito em conta corrente, referentes às despesas de alimentação e transporte, quando aplicável;
- As comprovações de despesas deverão ocorrer por meio de nota fiscal. Não serão aceitos comprovantes de uso de cartão de crédito ou débito;
- As notas fiscais deverão discriminar os produtos/serviços consumidos pelo Conselheiro. Não serão aceitas notas com a nomenclatura “diversos”;
- As notas fiscais deverão ser legíveis e sem rasuras;
- O Conselheiro deve solicitar o reembolso imediatamente após a realização das reuniões do conselho. Não será permitido acumular notas fiscais para reembolso, e a solicitação deverá ser feita antes da próxima reunião;
- Todos os gastos reembolsáveis deverão ser comprovados pelo Conselheiro em até 05 (cinco) dias úteis, após a reunião, por meio de envio de e-mail para a caixa de correio do Conselho – conselhousuarios.br@telefonica.com, sendo necessário o preenchimento correto do formulário de detalhamento de despesas, conforme Anexo II;
- A Companhia fará o reembolso ao Conselheiro em até 15 (quinze) dias úteis, a partir do recebimento dos comprovantes, enviados por e-mail ao Secretário do Conselho de Usuários;
- As notas fiscais apresentadas entre os dias 20 e 31 de cada mês serão processadas para pagamento no mês seguinte. O prazo de até 15 (quinze) dias úteis para realização do reembolso terá início a partir do primeiro dia útil do mês subsequente;
- Só serão reembolsadas as despesas que estejam vinculadas às atividades do Conselheiro na reunião do Conselho de Usuários, de modo que as notas fiscais que não se refiram a despesas relacionadas às reuniões, serão automaticamente desconsideradas.

Considerações Gerais

- Os casos não contemplados neste documento serão solucionados diretamente pelo Secretário do Conselho;
- A falsa declaração de gastos, além de ser fraude, é considerada uma infração podendo ser motivo de aplicação de medidas cabíveis, sem prejuízo de eventuais responsabilizações na esfera judicial.



A Companhia está disponível para sanar dúvidas por meio do seguinte endereço:
conselhousuarios.br@telefonica.com

Este regulamento será assinado pelo Conselheiro, quando do envio das cópias dos documentos, conforme estabelece o item 6.1 do Edital do Conselho de Usuários.

A presente versão do regulamento entrará em vigor a partir da data de aprovação pela Diretoria de Relações Institucionais da Telefônica Brasil S.A.



ANEXO I - CADASTRAMENTO PARA CRÉDITO EM CONTA CORRENTE

Local e data

À

TELEFONICA BRASIL S.A.

AT.: GESTÃO DE FORNECEDORES

Avenida Dário Lopes dos Santos, 2197 - 3º Andar - Jardim Botânico - Curitiba - PR

CEP: 80.210-010

ASSUNTO: CADASTRAMENTO PARA CRÉDITO EM CONTA CORRENTE

Solicito o cadastramento para que todo e qualquer pagamento referente ao reembolso de despesas à título de desempenho das minhas funções enquanto membro do Conselho de Usuários da Telefônica Brasil S.A., conforme estipulado no Edital do Conselho de Usuários, sejam efetuados através de crédito em conta corrente conforme discriminação abaixo:

Dados do Conselheiro:

01 - CPF:

02 - Nome Completo:

03 - Endereço (Rua/Av., Bairro etc.):

04 - Cidade / Estado

05 - CEP:

06 - Telefone:

07 - E-mail:



Dados Bancários (a conta a ser creditada deve ser de titularidade do Conselheiro que está solicitando o reembolso):

01 - Nome do Banco:

02 - Número do Banco:

03 - Cidade/Estado:

04 - Número da Agência:

05 - Dígito da Agência:

06 - Número da Conta Corrente:

07 - Dígito da Conta Corrente:

Informamos que concordamos que o comprovante de depósito bancário ou quitação escritural seja considerado como o instrumento de quitação.

Não efetuamos pagamentos em conta poupança, só em conta corrente.

Assinatura do Conselheiro



ANEXO II - FORMULÁRIO DE DESPESAS - CONSELHO DE USUÁRIOS

Nome do Conselheiro:

Endereço de Origem (Cadastro):

Cidade:

Conselho de Usuários:

Data/Local da Reunião:

A - Transporte

1. Deslocamento com veículo próprio será considerado o valor de R\$ 1,48 (um real e quarenta e oito centavos) o quilômetro rodado.

Quantidade de Km estimados (ida e volta)

(____) Km x R\$ 1,48 =

2. Pedágio

R\$

Obs.: Necessário a apresentação de recibo ou para os casos de TAG de cobrança eletrônica o extrato retirado por meio do aplicativo ou site.

3. Utilização de Taxi / Estacionamento.

R\$

Obs.: Necessário a Apresentação de recibo.

4. Ônibus Interestadual.

R\$

Obs.: Necessário a Apresentação do Bilhete da Passagem.



B - Alimentação

Considerar o valor até R\$ 100,00 (cem reais) a diária para refeição, podendo ser acumulativo durante o período da viagem.

R\$

Obs.: Obrigatório a apresentação de Notas Fiscais

Total do Reembolso (A + B):

Obs.: O Depósito será efetuado na agência bancária e conta corrente fornecida na ficha de cadastramento do Conselheiro.

Assinatura _____

Declaração:

Declaro para os devidos fins que as informações acima consignadas são verdadeiras e que elas se referem às despesas de deslocamento, alimentação e estadia que utilizei para participar da reunião do Conselho de Usuários e, nos termos do artigo 23 da Resolução nº 734 da Anatel, serão reembolsadas pela Telefônica Brasil S.A. através de depósito bancário na conta corrente indicada na ficha de cadastro, servindo o comprovante de depósito como recibo.

VENCIMENTO = _____