

A GIZ reembolsa aos contratados(as) custos de viagem devidamente autorizadas para o desempenho de funções pré-estabelecidas, em moeda local e no prazo máximo de 03 meses após o término da viagem.

As despesas de viagem assumidas pela GIZ são:

1) PASSAGENS AÉREAS/TERRESTRES

Passagens aéreas deverão ser, via de regra, compradas na classe econômica/promocional. O reembolso se dará mediante apresentação do bilhete eletrônico desde que conste todas as informações da viagem (nome do viajante, data da viagem, trechos, horário de partida e chegada, valor pago).

No caso de viagens rodoviárias, é necessário somente a apresentação da passagem utilizada desde que conste todas as informações da viagem (data da viagem, destino, horário de partida, valor pago).

2) PERNOITES

(Existem dois modos de reembolso de pernoite. Em uma mesma viagem pode-se optar somente por um modo).

1º Ressarcimento mediante comprovação de hospedagem (nota fiscal). Neste caso, a GIZ efetua o pagamento do valor apresentado pelo estabelecimento (hotel, pensão etc.) até o valor máximo de:	
São Paulo e Rio de Janeiro (capitais)	R\$ 700,00
Brasília e demais cidades	R\$ 500,00

2º Valor global por pernoite (sem comprovante)	
Todas as cidades brasileiras	R\$ 120,00

3) ALIMENTAÇÃO/DIÁRIAS

(ajuda de custo para alimentação)

Por dia efetivamente trabalhado "in loco", de acordo com a quantidade de horas de viagem, são pagas da seguinte forma:

Local	24 Horas	Reduzida
Todas as cidades brasileiras	R\$ 118,00	R\$ 79,00

No caso de pensão completa (Café da manhã, almoço e jantar) NÃO se paga nenhuma diária.

Caso o valor da diária (24 horas) tenha sido acordada com valor inferior a R\$ 118,00, calcula-se 67% do valor acordado como diária reduzida.

No caso de receber café-da-manhã, almoço ou jantar pagos pela GIZ, desconta-se:

Local	Café da Manhã	Almoço/Jantar
Todas as cidades brasileiras	R\$ 23,60	R\$ 47,20

Quando o contratado apresenta fatura de hotel, será descontado automaticamente o valor do café-da-manhã da diária de alimentação.

4) TAXI/Transporte Aplicativo

Os comprovantes devem conter: data, **percurso**, cidade e assinatura do emissor. Os nomes dos viajantes devem constar no comprovante.

5) Despesas NÃO REEMBOLSÁVEIS

Lavanderia, telefonemas, despesas postais, jornais e outras publicações.

Extras em hotéis: frigobar, refeições, gorjetas, etc.

6) OBSERVAÇÕES

6.1) Caso os gastos com viagens sejam maiores que os previstos na proposta financeira, os custos extras serão arcados pelo/a contratado/a.

6.2) Serão reembolsados apenas valores menores ou iguais aos previstos no Contrato quando de sua seleção por meio tomada de preços, licitação, contratação direta, dentre outros.

6.3) Reembolso de valores extras referentes a passagem e transporte só serão realizados mediante autorização do/a responsável do projeto.

6.4) Para apresentação da Prestação de Contas, deverá ser utilizado o [formulário da GIZ](#), disponível no [link](#).

6.5) O formulário deve ser preenchido e assinado preferencialmente de forma digital nos termos da Medida Provisória 2.200-2/2001.

6.6) Os comprovantes digitais deverão ser anexados e numerados na mesma ordem que a apresentada no formulário de prestação de contas.

6.7) Os comprovantes de gastos devem ser Nota Fiscal Eletrônica (NFe) ou recibos assinados digitalmente. Em caso de ausência, deverão ser enviados fisicamente para o setor responsável.