

Diretrizes GIZ para Prestação de Contas de Viagem Contrato Locais (Nacional)

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

1) DESLOCAMENTOS - AÉREOS/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).

Viagens rodoviárias, é necessário apresentar a passagem utilizada contendo todas as informações da viagem (data, destino, horário, valor pago).

Locação de veículo: reembolso mediante apresentação do contrato de locação. O combustível utilizado será reembolsado através da apresentação da NF de abastecimento realizado dentro do período de locação.

Veículo próprio: utilizado para viagens de baixa km, o reembolso é feito mediante apresentação de cálculo de km do percurso (ida e volta) através de sites/aplicativos como Google Maps ou similares. Reembolsa-se 0,30 centavos de euro por km percorrido. Dentro deste valor estão incluídos todos os gastos com o veículo, como combustível, manutenção ou qualquer custo adicional.

*Custos com **pedágios** e **estacionamentos** deverão ser considerados dentro da linha de custo de transporte local na proposta financeira.

2) PERNOITES

Existem duas formas de reembolso por pernoite (em uma mesma viagem, pode-se optar somente por uma delas):

1º Ressarcimento mediante comprovação de hospedagem (nota fiscal). Neste caso, a GIZ reembolsa o valor apresentado pelo estabelecimento (hotel, pensão, pousada etc.), respeitando o limite acordado em contrato, 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)	
Território Nacional brasileiro	R\$ 350,00

3) ALIMENTAÇÃO/DIÁRIAS

(ajuda de custo para alimentação, **nenhuma comprovação é necessária**, o cálculo será realizado pelo revisor de acordo com o período de duração da viagem).

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

Local	24 Horas	Reduzida
Território Nacional	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 acordado 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 ou por terceiros, desconta-se:

Local	Café da Manhã	Almoço/Jantar
Território Nacional	R\$ 23,60	R\$ 47,20

Quando apresentado fatura/NF de hotel, será descontado automaticamente o valor do café-da-manhã da diária de alimentação, exceto quando indicado que a hospedagem não conta com fornecimento de refeições.

4) TRANSPORTE LOCAL - TAXI/APLICATIVO

Existem duas formas de reembolso para esse tipo de despesa (em uma mesma viagem pode-se optar somente por uma delas):

Com comprovação: os comprovantes devem conter: nome do(s) passageiro(s), data, **percurso**, cidade e assinatura do emissor.

Global (sem comprovação): O valor a ser reembolsado é calculado da seguinte forma: (quantidade de viajantes x dias de viagem x R\$ 100,00)

Diária global por viajante (sem comprovante)	
Território Nacional	R\$ 100,00

5) DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

Lavanderia, telefonemas, despesas postais, jornais e outras publicações. Extras em hotéis: frigobar, refeições, gorjetas, etc.

Trechos de transporte local com finalidade particular (idas a restaurantes, passeios, entre outros).

Custos opcionais como marcação de assentos, seguros de viagem (exceto para voos internacionais onde o seguro é obrigatório), bagagem extra sem vínculo com a atividade a ser realizada, outros.

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 pelo 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 em ordem cronológica por viajante e assinado somente após a revisão do setor responsável, 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. Recibos assinados manualmente e comprovantes emitidos em papel térmico, deverão ser enviados fisicamente para o setor responsável após serem digitalizados.