

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 neste [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.