

NORMA PARA VIAGENS E DIÁRIAS

1. FINALIDADE

Estabelecer as diretrizes e procedimentos a serem seguidos por terceiros para reembolso de despesas e prestação de contas decorrentes de viagens a serviço da CPFL e treinamento.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

À todas as empresas prestadoras de serviço de P&D às distribuidoras do Grupo CPFL.

3. CONCEITOS BÁSICOS

3.1 Viagens a Serviço: São aquelas ocorridas para realizar atividades de interesse dos projetos, observando-se o seguinte:

3.1.1 Negócios: Quando vinculadas a contratos estabelecidos ou a estabelecer;

3.1.2 Estudos: Proporcionar novos conhecimentos, aperfeiçoamento, especialização ou treinamento aos colaboradores;

3.1.3 Eventos Especiais: Para realizar missões especiais determinadas pela empresa, decorrentes de decisões do poder executivo federal, estadual ou ainda, órgãos de ascendência sobre as atividades da empresa.

3.2 Viagens no País: Quando realizadas dentro do território nacional.

3.3 Viagens ao Exterior: Quando realizadas fora do território nacional.

3.4 Prestação de Contas: Apresentação de comprovantes das despesas efetuadas pelos colaboradores após o retorno da viagem a serviço.

4. TABELA DE LIMITES DE DESPESAS

Os valores estipulados para pagamento das despesas de viagens a serviço no país e no exterior, referentes à hospedagem, refeição, quilômetro rodado com veículo próprio e demais tipos de despesas reembolsáveis, estão parametrizados na tabela abaixo:

Itens	Despesas no Território Nacional	Despesas no Exterior
Refeição*	R\$ 20,00	US\$ 20,00
Hospedagem **	R\$ 150,00	US\$ 200,00
Km rodado	R\$ 0,56	

* Capitais – R\$ 30,00

** Hotéis nacionais poderão ser reservados utilizando tabela de convênio com a COEGV (<http://www.coegv.com.br/>) – Setor Elétrico.

** Incluindo café da manhã.

5. DESPESAS JUSTIFICADAS

Aquelas que, devido a sua natureza, torna-se impossível a obtenção dos comprovantes, como por exemplo, transporte público urbano.

6. RELATÓRIO DE VIAGENS E DIÁRIAS

Deve ser impresso e nele fazer constar a assinatura do colaborador para posterior aprovação pelo Coordenador, e a assinatura do Gerente do Projeto aprovando as despesas.

4.2 DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

4.2.1 Hotel – Hospedagens: As despesas com hospedagens pagas pelo próprio colaborador devem ser ressarcidas, mediante a apresentação de comprovantes fiscais emitido em seu nome ou da empresa. A escolha do hotel será livre e a cargo do colaborador. O reembolso será feito de acordo com os limites definidos na tabela (item 3.7).

4.2.2 Hotel – Outras Despesas: As despesas de frigobar devem se restringir ao consumo de água, devidamente discriminada na Nota Fiscal do Hotel.

Outras despesas como lavanderia, devem ser comprovadas e justificadas, estando sujeitas a aprovação por parte da CPFL.

4.2.3 Refeições: Serão ressarcidas as despesas com refeições em viagens em almoços e jantares, nos dias úteis ou não.

Em hipótese nenhuma serão ressarcidos comprovantes com bebidas alcoólicas.

Cada refeição é igual a um comprovante.

4.2.4 Outras Despesas reembolsáveis:

- Táxi, Locação de veículos: Apresentação de comprovante.
- Transporte de ônibus e metrô: Apresentação de comprovante.
- Estacionamento, Zona Azul e Pedágio: Apresentação de comprovante.
- Passagem Aérea: Apresentação de comprovante do embarque.
- Taxa de Embarque: Apresentação de comprovante.
- Telefone, Fax, Correio e Internet: Apresentação de comprovante, sujeitas à aprovação do gerente do projeto.
- km rodado; dentro dos valores de tabela (item 3.7).

Notas:

- As despesas serão consideradas desde que tenham seus valores devidamente comprovados.
- Não serão aceitas despesas de viagens/ refeições relativas a atividades desenvolvidas dentro da cidade base da empresa contratada. Despesas de transporte para aeroporto/rodoviária serão reembolsadas mediante análise da CPFL.
- Os reembolsos com as prestações de contas deverão ser encaminhadas no mês seguinte da viagem.
- Encaminhar cópias legíveis dos comprovantes (não encaminhar os originais que deverão ficar arquivados para futuras fiscalizações).
- Comprovantes simples deverão conter: nome estabelecimento, CNPJ, carimbo da empresa, data, horário, valor e descrição da despesa.