

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 TERRITÓRIO	DESPESAS NO EXTERIOR
	NACIONAL	
Refeição*	R\$20,00	US\$ 20,00
Hospedagem ** BRASÍLIA/DF	R\$320,00	US\$ 200,00
Hospedagem ** BELO HORIZONTE/MG	R\$153,00	
Hospedagem ** RIO DE JANEIRO/RJ	R\$325,00	
Hospedagem ** SÃO PAULO/SP	R\$323,00	
Hospedagem ** PORTO ALEGRE/RS	R\$214,00	
Hospedagem ** OUTROS CAPITAIS	R\$250,00	
Hospedagem ** CAXIAS DO SUL/RS	R\$180,00	
Hospedagem ** PASSO FUNDO/RS	R\$200,00	
Hospedagem ** CAMPINAS/SP	R\$184,00	
Hospedagem ** SANTOS/SP	R\$178,00	
Hospedagem ** DEMAIS SEDES REGIONAIS (ARARAQUARA, BAURU, RIBEIRÃO PRETO, RIO PRETO, SOROCABA)	R\$150,00	
Hospedagem ** DEMAIS LOCALIDADES	R\$180,00	
Km rodado	R\$0,60	

*Capitais – R\$30,00

**Incluindo café da manhã

Exceções serão tratadas com o Gerente de Projeto/Ponto Focal – CPFL

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.

7. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

7.1 Hotel – Hospedagens: As despesas com hospedagens pagas pelo próprio colaborador devem ser ressarcidas, mediante a apresentação de comprovantes fiscais originais 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).

7.2 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.

7.3 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.

7.4 Outras Despesas reembolsáveis:

- Táxi, Locação de veículos: Apresentação de comprovante original.
- Transporte de ônibus e metrô: Apresentação de comprovante original.
- Estacionamento, Zona Azul e Pedágio: Apresentação de comprovante original.
- Passagem Aérea: Apresentação de comprovante do embarque original, pago somente classe econômica.
- Taxa de Embarque: Apresentação de comprovante original.
- Telefone, Fax, Correio e Internet: Apresentação de comprovante original, sujeitas à aprovação do gerente do projeto.
- km rodado; dentro dos valores de tabela (item 4).

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 todos os comprovantes originais ou cópias autenticadas.
- Comprovantes simples deverão conter: nome estabelecimento, CNPJ, carimbo da empresa, data, horário, valor e descrição da despesa.