**NORMA PARA VIAGENS E DIÁRIAS**

# **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.

# **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

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

# **CONCEITOS BÁSICOS**

* 1. **Viagens a Serviço:** São aquelas ocorridas para realizar atividades de interesse dos projetos, observando-se o seguinte:
		1. **Negócios:** Quando vinculadas a contratos estabelecidos ou a estabelecer;
		2. **Estudos:** Proporcionar novos conhecimentos, aperfeiçoamento, especialização ou treinamento aos colaboradores;
		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.
	2. **Viagens no País:** Quando realizadas dentro do território nacional.
	3. **Viagens ao Exterior:** Quando realizadas fora do território nacional.
	4. **Prestação de Contas:** Apresentação de comprovantes das despesas efetuadas pelos colaboradores após o retorno da viagem a serviço.

# **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** | **VIAGENS NO PAÍS** | **VIAGENS AO EXTERIOR** |
| Hospedagem - CAPITAIS | R$ 350,00 | US$ 350,00 |
| Hospedagem - INTERIOR | R$ 250,00 | US$ 250,00 |
| Refeição: por dia de viagem | R$ 70,00 | US$ 100,00 |
| Km rodado | R$ 1,05 |  |

# **DESPESAS REEMBOLSÁVEIS**

* 1. **Hospedagem:** será reembolsado até o valor máximo indicado na tabela do item 4 com café da manhã incluído na diária e as despesas de frigobar devem se restringir ao consumo de água, devidamente discriminada na Nota Fiscal do Hotel. A reserva de hotel deve ocorrer com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos.
	2. **Refeição:** por dia de viagem será reembolsado o valor máximo indicado na tabela do item 4. O café da manhã deve constar na hospedagem. Nos comprovantes não devem constar bebidas alcoólicas ou cigarros.
	3. **Passagem aérea:** a categoria de viagens aéreas deve ser sempre Classe Econômica. Na aquisição de passagens, deve ser solicitada a inclusão de mala, de acordo com a necessidade. Os reembolsos decorrentes de remarcações e cancelamentos devem ser avaliados pela CPFL. Para trajetos inferiores a 400 quilômetros, fica vedada a utilização de transportes aéreos.
	4. **Transporte:** locação de veículo, taxi, transporte por aplicativo, ônibus, metro e outros. Fica vedado o uso de veículos ciclomotores ou motocicletas.
	5. **Quilometragem:** o reembolso pela utilização de veículo próprio será realizado a partir do valor por quilômetro rodado constante na tabela do item 4. Serão assumidas pelo condutor todas as responsabilidades decorrentes do uso de seu veículo a serviço do projeto, como danos materiais ou corporais infringidos a terceiros.
	6. **Abastecimento:** somente para veículo locado. O reembolso do valor de abastecimento será realizado somente acompanhado do comprovante de locação de veículo.
	7. **Estacionamento**
	8. **Pedágio**
	9. **Demais despesas ou exceções:** sujeitas à aprovação da CPFL.

# **REGRAS E DIRETRIZES**

* 1. Nenhuma viagem deve ser realizada sem a prévia aprovação da CPFL.
	2. As despesas serão reembolsadas mediante avaliação e aprovação da CPFL.
	3. Os valores das despesas deverão ser devidamente apresentados através dos comprovantes originais, que deverão ser emitidos em nome do viajante ou da empresa e conter o nome estabelecimento, CNPJ, data, horário, valor e descrição da despesa.
	4. O valor do reembolso será conforme os comprovantes aprovados, limitado ao valor descriminado na tabela do item 4.
	5. Não serão aceitas despesas relativas a atividades desenvolvidas dentro da cidade base da empresa contratada.
	6. São vedados reembolsos de despesas relativos a quaisquer tipos de acompanhantes.
	7. A solicitação de reembolso deverá ser encaminhada para a CPFL em até 40 dias da finalização da viagem.
	8. Aquelas despesas que, devido a sua natureza, torna-se impossível a obtenção dos comprovantes, deverão ser avaliadas pontualmente pela CPFL.
	9. O pagamento das despesas de viagens será realizado conforme calendário de pagamentos após aprovação da solicitação de reembolso pela CPFL.
	10. Demais exceções devem ser avaliadas e aprovadas pela CPFL.

# **PROCESSO DE REEMBOLSO**

* 1. Entidade Executora deve informar a CPFL, com antecedência de no mínimo 15 dias corridos, sobre necessidade da realização da viagem com a devida justificativa, enviando o arquivo “Solicitação de Reembolso” preenchido com os custos estimados. Enviar um arquivo por viagem e preencher uma linha por despesa e por viajante.
		1. Para hospedagem, passagem aérea e aluguel de veículo, necessário elaboração de Mapa Comparativo com custos estimados e a apresentação de 3 orçamentos.
	2. Aguardar a aprovação da CPFL (Atenção: viagens realizadas sem aprovação da CPFL não serão reembolsadas).
	3. Realizar a viagem.
	4. Solicitar o reembolso enviando a evidência de aprovação da CPFL para a viagem, os comprovantes das despesas e o arquivo “Solicitação de Reembolso” preenchido (enviar uma solicitação por viagem e preencher uma linha por comprovante).
		1. Para hospedagem, passagem aérea e aluguel de veículo, necessário envio de Mapa Comparativo para comprovar a realização com a opção de menor custo e a apresentação de 3 orçamentos.