

NORMATIVO DE VIAGENS CORPORATIVAS - CGEE

Centro de Gestão e Estudos Estratégicos

Aprovado pela Resolução da Presidência nº 05/2021.



Sumário

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO	3
3. DEFINIÇÕES	3
4. DIRETRIZES GERAIS	4
5. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM	5
6. BILHETE AÉREO	5
7. DIÁRIA	6
8. HOSPEDAGEM	7
9. TRANSPORTE TERRESTRE	7
10. SEGURO VIAGEM	8
11. ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM AÉREA	8
12. PRESTAÇÃO DE CONTAS E SOLICITAÇÃO REEMBOLSO	9
13. DISPOSIÇÕES GERAIS	9
ANEXO I	11



1. OBJETIVO

- 1.1 Estabelece normas e procedimentos relativos à diária, solicitação de passagens, hospedagens, transporte terrestre, seguro viagem internacional e reembolsos para viagens corporativas nacionais e internacionais para a participação em reuniões, oficinas, congressos, seminários e demais eventos de interesse do Centro de Gestão e Estudos Estratégicos – CGEE ocorridos fora da sede do CGEE.

2. APLICAÇÃO

- 2.1 Este normativo aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviços e convidados do CGEE.

3. DEFINIÇÕES

- 3.1. **BENEFICIÁRIO:** entende-se por Beneficiário todos os colaboradores, prestadores de serviço e convidados do CGEE.
- 3.2. **COLABORADORES:** representam o conjunto formado pelos membros da Diretoria, empregados, servidores cedidos e estagiários do CGEE.
- 3.3. **CONVIDADO:** qualquer viajante não enquadrado como colaborador do CGEE, a exemplo dos membros dos Conselhos do CGEE, palestrantes externos, autoridades, clientes, entre outros.
- 3.4. **DIÁRIA:** valor concedido ao Beneficiário para deslocamento por motivos de serviço, participação em eventos, entre outros; para fazer face estritamente às despesas com hospedagem, alimentação e transporte terrestre, quando não houver faturamento direto pelo CGEE, com posterior prestação de contas. As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento.
- 3.4.1. **Diária para viagens nacionais:** valor destinado, exclusivamente, à cobertura de despesas com alimentação, durante o período do deslocamento do Beneficiário.
- 3.4.2. **Diária para viagens internacionais:** valor destinado, exclusivamente, à cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e transporte, quando não faturados pelo CGEE, conforme tabela de Diárias (Anexo I).
- 3.5. **PRESTAÇÃO DE CONTAS:** demonstração formal pelo Beneficiário da realização da viagem, por meio de documentação original que comprove as despesas efetuadas, na forma do item 12. O Sistema permite o registro de comprovantes com classificação do tipo de despesa, com seu valor e data.
- 3.6. **PRESTADOR DE SERVIÇOS:** profissional contratado pelo CGEE para realizar atividades determinadas pelo CGEE, sem qualquer vínculo empregatício.
- 3.7. **REEMBOLSO:** refere-se ao ressarcimento de despesas extraordinárias, devidamente comprovadas mediante apresentação de justificativa e dos comprovantes dos pagamentos efetuados, desde que haja recursos previstos para essas despesas e tenha as devidas aprovações.



- 3.8. **RELATÓRIO DE VIAGEM:** formulário digital de solicitação de viagem que deverá ser preenchido no Sistema, considerando todo o conjunto de despesas relacionado à viagem.
- 3.9. **SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS CORPORATIVAS (Sistema):** solução tecnológica de planejamento e apoio à gestão de viagens corporativas.
- 3.10. **SOLICITANTE:** pessoa responsável pelo cadastramento da solicitação de viagem no Sistema para um Beneficiário que não possua acesso direto ao Sistema.
- 3.11. **VIAGEM CORPORATIVA:** refere-se ao deslocamento do Beneficiário dentro do Brasil ou no exterior, fundamentado na necessidade e no interesse do CGEE e inserido nos seus projetos e atividades.

4. DIRETRIZES GERAIS

- 4.1. As viagens internacionais serão precedidas de anuência da Diretoria ou pelo Diretor-Presidente "*ad referendum*" da Diretoria do CGEE.
- 4.2. As despesas com Diárias e passagens para viagens nacionais, ressalvadas as do item 4.3, serão autorizadas pelos Coordenadores de Área ou Líderes de Projetos, juntamente com o Diretor Supervisor, observando-se os normativos pertinentes.
- 4.3. As despesas com Diárias e passagens para viagens nacionais de Coordenadores de Área, Líderes de Projetos, Diretores e Diretor-Presidente serão autorizadas por dois Diretores, conforme previsto no Estatuto Social.
- 4.4. Antes de solicitar uma viagem, convém avaliar a possibilidade de realização de reuniões ou eventos remotos com o propósito de evitar deslocamentos desnecessários.
- 4.5. A viagem terá início quando o Beneficiário sair do local de onde partirá diretamente para a viagem (local de trabalho, residência ou outro local), e finalizará quando o Beneficiário retornar ao local de trabalho, residência ou outro local.
- 4.6. É de responsabilidade do Beneficiário observar o valor concedido para as despesas com a viagem. Quaisquer despesas que não estejam relacionadas ao objetivo da viagem devem ser evitadas.
- 4.7. O viajante poderá optar por trajetos de sua preferência, companhias aéreas e locais de hospedagem, observando os critérios de menor preço e qualidade dos serviços.
- 4.8. A hospedagem será preferencialmente o mais próximo possível do local onde a atividade será realizada, levando-se em consideração os valores médios por região.
- 4.9. Em situações extraordinárias, o viajante poderá comprovar a insuficiência da Diária, devendo prestar contas de toda despesa. O reembolso será efetuado mediante análise e aprovação do Coordenador ou Líder de Projeto e respectivo do Diretor Supervisor.
- 4.10. O viajante deverá comunicar imediatamente ao CGEE se uma missão for cancelada ou adiada para a tomada de devidas providências quanto ao cancelamento de passagens, hospedagem e devolução da Diária, caso já tenham sido processadas.



5. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

- 5.1. A solicitação de viagem deverá ser realizada por meio do Sistema, sendo o Beneficiário o responsável pelas informações fornecidas no planejamento da viagem.
- 5.2. O Beneficiário ou o Solicitante deverá efetuar a solicitação de viagem e submetê-la para aprovação.
- 5.3. Na solicitação de viagem, poderão ser incluídas as seguintes despesas:
 - 5.3.1. Bilhete Aéreo;
 - 5.3.2. Diária Nacional ou Internacional;
 - 5.3.3. Hospedagem;
 - 5.3.4. Transporte Terrestre (transporte por aplicativo, locação de carro, transporte rodoviário); e
 - 5.3.5. Seguro Viagem Internacional.
- 5.4. Despesas adicionais, não relacionadas acima, deverão ser analisadas caso a caso pelo Coordenador ou Líder de Projeto, juntamente com o Diretor Supervisor. Se aprovadas, deverão ser tratadas como procedimento de reembolso, na forma do item 12 deste normativo.
- 5.5. Após a conclusão da solicitação de viagem, o Sistema encaminhará o pedido aos respectivos aprovadores.
- 5.6. Ao receber os bilhetes aéreos e demais confirmações relacionadas à viagem, o Beneficiário deverá conferir imediatamente se estão de acordo com a solicitação de viagem e as autorizações. Caso haja necessidade de ajuste, a alteração deverá ser solicitada por meio do Sistema, no mesmo dia da emissão, para evitar custos com multas e taxas.

6. BILHETE AÉREO

- 6.1. Nas viagens nacionais e internacionais, os bilhetes aéreos serão adquiridos e faturados diretamente pelo CGEE.
- 6.2. O Beneficiário deve limitar a duração total da viagem ao cronograma do evento ou atividade.
- 6.3. A inexistência de voos, seja no ponto de partida do viajante ou para o local de destino, que possa interferir no cumprimento da agenda programada para a atividade poderá ensejar o pagamento de uma Diária adicional para as despesas da partida antecipada.
- 6.4. É permitido ao Beneficiário participar de programas de milhagem e hospedagem. Entretanto, esses programas não devem influenciar a escolha do voo ou do hotel de modo que resulte em custos maiores para o CGEE.
- 6.5. Para a solicitação de bilhete aéreo o Beneficiário deverá observar os seguintes prazos:
 - 6.5.1. **Viagens nacionais:** A solicitação deverá ser realizada no Sistema, preferencialmente, com antecedência mínima de **07 (sete)** dias da data prevista para o embarque.



- 6.5.2. **Viagens internacionais:** A solicitação deverá ser realizada no Sistema, preferencialmente, com antecedência mínima de **15 (quinze)** dias da data prevista para o embarque.
- 6.5.3. As solicitações que descumprirem os respectivos prazos deverão ser justificadas e avaliadas pelos respectivos responsáveis.
- 6.6. Como regra, todos os bilhetes serão emitidos em classe econômica. Todavia, poderá ser fornecido bilhete em classe executiva nas seguintes situações:
- 6.6.1. Para acompanhamento de autoridade ou personalidade que viaje nesta categoria;
- 6.6.2. Por razões de saúde, comprovadas com laudo ou relatório de um médico responsável;
- 6.6.3. Nas viagens internacionais, com duração superior a 07 (sete) horas, aos membros da Diretoria;
- 6.6.4. Por conveniência administrativa, quando se tratar de autoridades ou personalidades convidadas pelo CGEE.
- 6.7. As excepcionalidades tratadas no item anterior deverão ser aprovadas pela Diretoria e a critério desta ou pelo Diretor-Presidente "*ad referendum*" da Diretoria do CGEE.
- 6.8. A cotação de bilhete aéreo deverá ser realizada por meio do Sistema, que apresentará um comparativo entre companhias aéreas e agências de viagens, preferencialmente com três opções, devendo o Solicitante, juntamente com o Beneficiário, selecionar a melhor opção levando em consideração o princípio da economicidade.
- 6.9. Caso não seja selecionado o voo de menor custo, poderão ser consideradas razões, em caráter excepcional, como agenda, saúde, mobilidade ou por conveniência administrativa, devidamente justificadas e autorizadas.
- 6.10. A despesa com bagagem será concedida em viagem com duração igual ou superior a dois dias, devendo ser solicitada com o bilhete aéreo, sendo as exceções tratadas caso a caso.
- 6.11. A despesa com bagagem também será permitida para despachar material ou equipamento correspondente a eventos corporativos do CGEE, e deverá ser justificada e solicitada junto com o bilhete aéreo.
- 6.12. A marcação antecipada de assento em viagem nacional e com custo adicional poderá ser solicitada para o Beneficiário, por motivo de saúde, mobilidade ou por conveniência administrativa, devendo ser devidamente autorizada.

7. DIÁRIA

- 7.1. A Diária deverá ser requerida no Sistema, seja para viagens em território nacional ou internacional, e será objeto de posterior prestação de contas.
- 7.1.1. O valor de Diária para viagens em território nacional será limitado a R\$ 200,00 por dia.
- 7.1.2. O valor de Diárias para viagens internacionais será fornecido aos Beneficiários conforme tabela constante no Anexo I.



- 7.2. Quando não houver necessidade de pernoite em viagens nacionais, o Beneficiário fará jus à Diária especial, correspondente a 50% do valor do limite previsto no item 7.1.1.

8. HOSPEDAGEM

- 8.1. Nas viagens internacionais, os valores de Diárias cobrem despesas com hospedagem. A reserva será de responsabilidade do Beneficiário, devendo ser considerados os valores apresentados na tabela de Diárias internacionais. Caberá ao Beneficiário apresentar o comprovante de pagamento da hospedagem emitido pelo hotel.
- 8.2. A cotação, seleção e reserva de hospedagem para viagens nacionais será realizada por meio do Sistema, que apresentará um comparativo entre os hotéis cadastrados, preferencialmente com três opções, devendo ser selecionada a melhor opção levando em consideração o princípio da economicidade visando o melhor custo-benefício.
- 8.3. O Sistema disponibilizará a base de opções de hotéis, na qual o Beneficiário ou o Solicitante escolherá a cidade e o hotel em que irá se hospedar, procedimento que cria uma reserva no hotel selecionado para o Beneficiário.
- 8.4. Na ausência de hotéis cadastrados na localidade de destino, ou na eventual utilização de hotel não cadastrado na rede de hotéis das agências de viagens, caberá autorização expressa do Coordenador ou Líder de Projeto em conjunto com o Diretor Supervisor. Nesses casos, o Beneficiário deverá apresentar o comprovante de pagamento da hospedagem emitido pelo hotel.
- 8.5. A reserva deverá ser realizada, com as devidas autorizações, preferencialmente com antecedência mínima de 07 (sete) dias da data prevista para o processo de conferência de documentação do passageiro realizado antes do voo ou de outro meio de locomoção.
- 8.6. Após a seleção da hospedagem, a reserva será incluída no Relatório de Viagem com as demais despesas, sendo submetida à autorização do Coordenador ou Líder de Projeto em conjunto com o Diretor Supervisor. Após esta etapa, a reserva será efetivada perante a respectiva agência de viagens e o Beneficiário receberá a confirmação em seu e-mail, com o documento que comprova o pagamento e o direito ao serviço da reserva e todos os dados da hospedagem.
- 8.7. As despesas extras como frigar, lavanderias, bebidas alcoólicas e produtos de uso pessoal não serão considerados como de responsabilidade do CGEE, devendo ser custeadas pelo Beneficiário.

9. TRANSPORTE TERRESTRE

- 9.1. Os deslocamentos casa/aeroporto/casa, sempre que possível, serão realizados na modalidade de transporte por aplicativo. O Beneficiário poderá ter acesso ao transporte por aplicativo por meio do Sistema.
- 9.2. Excepcionalmente, nas viagens internacionais nas quais não haja emissão de recibo ou nota fiscal, o reembolso deverá ser analisado e, se for o caso, autorizado pelo Coordenador ou Líder de Projeto, juntamente com o Diretor Supervisor.



- 9.3. É possível realizar a locação de veículo, que deverá ser efetuada por meio do Sistema e em conformidade com o roteiro da viagem.
- 9.4. O transporte rodoviário ou ferroviário deverá ser solicitado por meio do Sistema, em conformidade com o roteiro da viagem.

10. SEGURO VIAGEM

- 10.1. Nas viagens internacionais, o CGEE custeará o Seguro Viagem Internacional, cuja emissão será realizada por meio do Sistema.
- 10.2. O Sistema apresentará um comparativo entre seguradoras, preferencialmente com três opções, devendo ser selecionada a opção de menor valor.
- 10.3. Após a escolha da opção no Sistema, a despesa será somada à solicitação de viagem.

11. ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM AÉREA

- 11.1. Caso haja algum evento que impossibilite o embarque, é dever do Beneficiário providenciar o registro do cancelamento do bilhete aéreo no Sistema, com antecedência mínima de 24 horas do embarque para viagens nacionais e 48 horas do embarque para viagens internacionais, para adoção de providências com relação à remarcação ou cancelamento dos bilhetes aéreos.
- 11.2. Os bilhetes cancelados serão gerenciados por meio de um banco de bilhetes, que será alimentado pelas agências de viagens.
 - 11.2.1. Os créditos relativos a estes bilhetes deverão ser utilizados para o mesmo Beneficiário e pela mesma companhia aérea.
 - 11.2.2. É dever de cada Beneficiário ou solicitante consultar o banco de bilhetes antes de efetuar uma cotação.
- 11.3. Com relação ao cancelamento de serviços, tais como reserva de hotel, seguro de viagem internacional, locação de veículo, entre outros, é dever do Beneficiário registrar no Sistema o cancelamento ou alteração com antecedência mínima, conforme a regra tarifária do fornecedor disponibilizada na confirmação dos serviços.
- 11.4. Cada Beneficiário é responsável por fazer o cancelamento ou alteração quando necessário. O custo decorrente de taxa de *no-show* ficará por conta do Beneficiário, ressalvada em decorrência de decisão de Diretor. Os prazos de cancelamento ou alteração de cada fornecedor são informados por meio do e-mail na confirmação de cada reserva, conforme as regras da política tarifária.
- 11.5. Ao solicitar uma emissão, o CGEE concorda com todas as regras do fornecedor do produto. Portanto, é importante que o Beneficiário ou solicitante esteja atento aos prazos.
- 11.6. Se, por interesse pessoal do Beneficiário, houver a necessidade de alteração nos bilhetes aéreos, os custos relativos às alterações serão de sua responsabilidade, devendo arcar com o valor referente à diferença (taxas e multas) informado pelas agências de viagens. O pagamento relativo à alteração deverá ser realizado no momento da alteração diretamente à respectiva agência de viagens.



11.6.1. Nos casos em que houver a necessidade de alteração do bilhete aéreo, para atender necessidade da agenda do CGEE, os custos decorrentes da alteração serão de responsabilidade do CGEE.

11.7. Nos casos de viagens internacionais canceladas, cujo Beneficiário tenha recebido depósito bancário da Diária, o mesmo deverá devolver o valor total (em reais), no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o cancelamento da viagem.

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS E SOLICITAÇÃO REEMBOLSO

12.1. A prestação de contas e a solicitação de reembolso deverão ser realizadas por meio do Sistema.

12.2. Todas as notas fiscais devem conter a identificação do Beneficiário (CPF ou nome), não sendo aceitos os comprovantes emitidos sem identificação ou a mera justificativa do viajante no caso da impossibilidade de obtenção dos documentos anteriormente mencionados.

12.2.1. Para os casos de viagens internacionais, o Beneficiário deverá apresentar documentos equivalentes a nota fiscal, recibo emitidos no país onde a despesa foi realizada ou justificativa do viajante no caso da impossibilidade de obtenção dos documentos anteriormente mencionados.

12.3. O Sistema poderá ser alimentado durante o período de viagem. Entretanto, a prestação de contas no Relatório de despesas de viagem, incluindo todas as notas fiscais e comprovantes de despesas, deverá ser inserida no Sistema no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da data do retorno da viagem.

12.4. Todas as notas fiscais de pagamentos realizados pelo Beneficiário devem ser digitalizadas e inseridas no Sistema, não sendo necessária a apresentação física destes documentos ao CGEE.

12.5. Em caso de extravio de notas fiscais ou documentos equivalentes (viagens internacionais) antes da inserção no Sistema não será possível a efetivação da comprovação da despesa, exceto no caso comprovado de furto ou roubo de documentação pessoal.

12.6. O CGEE terá 5 (cinco) dias para aprovação ou rejeição da prestação de contas.

12.7. Os Beneficiários com pendências na prestação de contas junto ao CGEE não estarão aptos a realizar novas solicitações de viagens. Excepcionalmente, quando o Beneficiário tiver outra viagem na sequência daquela que deveria prestar contas, este poderá viajar com uma prestação de contas pendente, devendo atender o prazo descrito no item 12.3.

12.8. A conferência e a aprovação do relatório de despesas ficarão a cargo da área Financeira e Contábil do CGEE. Se verificado saldo positivo, considerando o valor adiantado pelo CGEE e o valor gasto pelo Beneficiário, este deverá realizar a devolução do valor remanescente na conta corrente do CGEE a ser indicada pela área Financeira.

12.9. A autorização do reembolso de despesas extraordinárias deve ser analisada caso a caso pelo Coordenador ou Líder de Projeto, em conjunto com o Diretor Supervisor.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os membros da Diretoria do CGEE originários de outros Estados que, por motivos de ordem particular ou familiar, não puderem fixar residência em Brasília, terão direito a 24 (vinte e quatro) bilhetes aéreos por semestre, não cumulativos e sem direito ao recebimento de Diárias, para o deslocamento às suas cidades de origem.

13.1.1. Aos Assessores Técnicos na mesma situação prevista no item anterior, poderão ser concedidos até 12 (doze) bilhetes aéreos por semestre, nas mesmas condições.

13.1.2. A concessão do benefício de que trata o item 13.1.1 será decidida caso a caso e será expressa em resolução específica da Diretoria do Centro.

13.1.3. Os bilhetes a que se referem os itens 13.1 e 13.1.1 poderão ter seu destino ou origem alterados em caso de evento fora da sede do CGEE que tenha início ou encerramento na segunda-feira ou na sexta-feira.

13.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Presidente do CGEE.

ANEXO I

Tabela de Diárias para viagens internacionais

GRUPOS/PAÍSES	Valor de Diária
Grupo I	
AFEGANISTÃO, ALBÂNIA, ARGÉLIA, ARMÊNIA, BANGLADESH, BELIZE, BENIN, BOLÍVIA, BOTSUANA, BURKINA-FASSO, BURUNDI, BUTÃO, CABO VERDE, CAMARÕES, CHADE, COMORES, CONGO, COSTA DO MARFIM, DOMINICA, EL SALVADOR, EQUADOR, ERITREIA, ETIÓPIA, FUI, FILIPINAS, GAMBIA, GRANADA, GUATEMALA, GUIANA, GUINÉ-CONACRI, GUINÉ- EQUATORIAL, HAITI, HONDURAS, ILHAS MARSHAIL, IRÃ, KIRIBATI, LAOS, LESOTO, LÍBANO, LIBÉRIA, MADAGASCAR, MALAUI, MALI, MALTA, MAURITÂNIA, MICRONÉSIA, MOLDÁVIA, MOLGÓLIA, MIANMAR, NAURU, NEPAL, NICARÁGUA, NÍGER, PALAU, PAPUA NOVA GUINÉ, PAQUISTÃO, PARAGUAI, QUIRGUISTÃO, REP. CENTRO AFRICANA, REP. DEMOCRÁTICA DO CONGO, SALOMÃO, SAMOA, SÃO CRISTÓVÃO E NÉV1S, SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE, SÃO VICENTE E GRANADINAS, SERRA LEOA, SIRI LANKA, SUAZ1LÂNDIA, SURINAME, TADJIQUISTÃO, TANZÂNIA, TOGO, TONGA, TRINIDAD E TOBAGO, TUNÍSIA, TUVALU, UGANDA, VANUATU, ZÂMBIA, ZIMBÁBUE.	\$200,00
Grupo II	
ÁFRICA DO SUL, ANGOLA, ANTÍGUA E BARBUDA, ARGENTINA, AUSTRÁLIA, AZERBAIDJÃO, BARBADOS, BELARUS, BÓSNIA-HERZEGÓVINA, BULGÁRIA, CAMBOJA, CAZAQUISTÃO, CHILE, CHIPRE, COLÔMBIA, CORÉIA DO NORTE, COSTA RICA, CROÁCIA, CUBA, DJIBUTI, EGITO, ESLOVÁQUIA, ESLOVÊNIA, ESTÔNIA, GABÃO, GANA, GEÓRGIA, GUINÉ BISSAU, HUNGRIA, 1ÊMEN, ÍNDIA, INDONÉSIA, IRAQUE, ISLÂNDIA, IUGUSLÁVIA, JAMAICA, JORDÂNIA, LETÔNIA, LÍBIA, LITUÂNIA, MACEDÔNIA, MALÁSIA, MARROCOS, MÉXICO, MOÇAMBIQUE, NAMÍBIA, NIGÉRIA, NOVA ZELÂNDIA, PANAMÁ, PERU, POLÓNIA, QUÊNIA, REP. DOMINICANA, ROMÊNIA, RUANDA, SANTA LÚCIA, SENEGAL, SÍRIA, SOMÁLIA, SUDÃO, TAILÂNDIA, TIMOR LESTE, TURCOMENISTÃO, TURQUIA, UCRÂNIA, URUGUAI, UZBEQUISTÃO, VENEZUELA, VIETNÃ.	\$280,00
Grupo III	
ALEMANHA, ANDORRA, ARÁBIA SAUDITA, ÁUSTRIA, BAREIN, BÉLGICA, BRUNEI, CANADÁ, CATAR, CINGAPURA, CHINA, CORÉIA DO SUL, DINAMARCA, EMIRADOS ÁRABES, ESPANHA, ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA, FINLÂNDIA, FRANÇA, GRÉCIA, IRLANDA, ISRAEL, ITÁLIA, KUAITE, LIECHTENSTEIN, LUXEMBURGO, MALDIVAS, MAURÍCIO, NORUEGA, OMÃ, PAÍSES BAIXOS, PORTUGAL, REINO UNIDO, REPÚBLICA TCHECA, RÚSSIA, SAN MARINO, SEICHELLES, SUÉCIA, SUÍÇA, TAIWAN.	\$330,00
Grupo IV	
BAHAMAS, HONG KONG, ISRAEL, JAPÃO, MÔNACO.	\$420,00