

**POLÍTICA DE VIAGENS  
E  
DESPEAS DE RELACIONAMENTO  
COM CLIENTES**

**Grupo KILLING**

**Setembro de 2022**

**Matriz**  
Av. 1° de Março, 3430  
Novo Hamburgo - RS  
Tel. 55 51 3586-8100

**Bahia**  
Via Urbana, 1807  
Bairro Cia Sul, Simoes Filho - BA  
Tel. 55 71 3594-7244

**Killing Argentina S.R.L.**  
Av. Saavedra, 2655 - El Talar  
General Pacheco - Provincia de Buenos Aires  
Argentina

**Kisafix México S. DE R.L. DE C.V.**  
Calle del Curtidor, 420 - INT P  
Col. Industrial Julian de Obregón - GTO  
Mexico



## POLÍTICA DE VIAGENS E DESPESAS DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES

### 1. OBJETIVO

Esta política tem por objetivo estabelecer quais são as despesas de viagens permitidas e reembolsáveis pela empresa, os procedimentos de contratação destes gastos, os valores limites destes gastos, o procedimento de adiantamento de despesas, formas de reembolso e pagamento destas despesas, além de regulamentar o auxílio alimentação para atividades principalmente externas. Regula, também, as despesas e valores permitidos destinados a relacionamento com clientes.

Despesas com manutenção corretiva de veículos, por ocasião de viagem, embora não sejam consideradas despesas de viagens, poderão ser reembolsadas através de relatório de despesas de viagens.

As exceções devem ser tratadas pelo Comitê formado pelo Jurídico, Controladoria, Recursos Humanos, Financeiro e Diretoria/Presidência. As regras citadas neste documento devem ser respeitadas por todos os colaboradores e prestadores de serviço das empresas do grupo Killing.

**1.1** Somente a Diretoria poderá aprovar qualquer exceção referente a esta Política.

### 2. DESPESAS DE VIAGENS PERMITIDAS

São consideradas despesas de Viagens reembolsáveis e pagas pelas empresas do Grupo Killing, os seguintes gastos: alimentação, passagens aéreas, passagens rodoviárias, passagens ferroviárias, passagens marítimas, estacionamentos, táxis, pedágios, combustíveis, quilômetros rodados, tarifas de embarque, seguros de viagem, locações de veículos e hospedagem.

Todas as despesas precisam ser comprovadas com documentos legais, originais e idoneos, sob pena de não serem reembolsadas.

### 3. VIAGENS DE LONGO PERCURSO

São consideradas viagens de longo percurso aquelas que, necessariamente, demandem gastos com hospedagem, passagens aéreas, passagens terrestres ou passagens ferroviárias.

Toda a viagem de longo percurso deverá ser solicitada para a Secretária da Diretoria, com cópia para o gestor do solicitante. Somente serão confirmadas viagens após a aprovação, por e-mail, do gestor.



#### 4. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Na solicitação de viagem, deverão ser solicitadas as passagens aéreas, rodoviárias, ferroviárias, hospedagem, locação de veículos e adiantamento de viagem.

A solicitação da viagem será recebida pela Secretária da Diretoria, que providenciará as cotações de passagens, hospedagens e informará as opções disponíveis. As cotações serão fornecidas em até 24 horas.

Após o recebimento das cotações, o usuário deverá realizar suas escolhas, optando pela menor tarifa, e solicitar aprovação do seu gestor. Depois de aprovada, a Secretária da Diretoria deverá ser informada por e-mail.

Com o objetivo de se preservar o controle de gastos, as solicitações de viagens deverão ocorrer com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência à viagem. Prazo menor somente será atendido mediante a aprovação expressa da Diretoria.

Locação de Veículos: observar item 4.3 desta política.

##### 4.1 Viagens Aéreas

Por questões de segurança corporativa, os Diretores não deverão viajar no mesmo voo. É permitido, contudo, que um Diretor viaje com, no máximo, 1 (um) Gestor diretamente subordinado.

Para escolha das passagens aéreas, deve-se optar sempre pela menor tarifa, de acordo com os convênios firmados entre a agência de turismo/companhias aéreas e a empresa.

As milhas adquiridas em viagens aéreas serão destinadas ao uso particular dos colaboradores, como benefício.

##### 4.2 Hospedagem

As reservas de hospedagem deverão ser efetuadas pela Secretária da Diretoria ou agência de viagens autorizada. A título de exceção, por necessidade e/ou menor custo, e desde que seja devidamente alinhado com seu gestor e com a Secretária da Diretoria, o usuário poderá fazer a reserva e pagamento diretamente com o hotel, posteriormente prestando contas via relatório de despesas.

O usuário deverá sempre optar por hotéis com diárias econômicas e, sempre que possível, os usuários deverão dividir quartos duplos. Quando ocorrer alteração no roteiro de viagens, a Secretária da Diretoria deverá ser informada para providenciar o cancelamento da reserva, sempre observando as políticas de cada hotel.

Ao fazer o *check in*, o usuário deverá verificar se está sendo cobrada a diária correta.



Somente serão pagas ou reembolsadas pela empresa as diárias de hotéis e pousadas, refeições, lavanderia, água, taxas de serviço, turismo ou imposto. Despesas com frigobar, e outros itens pessoais não serão reembolsados pela empresa. (Com exceção de água, que deverá estar discriminado na nota).

Bebidas alcoólicas não serão pagas/reembolsadas em hipótese alguma.

A hospedagem deverá contemplar café da manhã. Caso não esteja incluso na diária e a refeição for no hotel, o reembolso será integral.

É vedado o uso de telefones do hotel, em função de *custo* proibitivo deste serviço. Deverão ser utilizados os telefones celulares para este fim.

Exceções serão administradas pela Secretária da Diretoria mediante autorização da Diretoria.

\* Despesas de lavanderia somente serão reembolsadas quando a estadia em viagem for igual superior a 3 (três) pernoites.

#### 4.3 Locação de Veículos

As locações de veículos somente poderão ser efetuadas caso outras formas de transporte não atenderem as necessidades. Deverão ser utilizados transportes locais sempre que possível (por exemplo: ônibus, táxi, metrô, etc.) bem como os serviços de *shuttle* (ônibus de aeroporto) sempre que disponíveis.

Os usuários que estiverem visitando outras Unidades do Grupo Killing deverão entrar em contato com o responsável da Unidade para verificar a possibilidade de algum veículo da empresa fazer o transfer ou indicar táxi.

Toda locação de veículos, em caso de viagens (nacionais ou internacionais), deverá ser solicitada à Secretária da Diretoria.

Obs: A locação de veículos da frota (ferramenta de trabalho), é de responsabilidade do setor de Manutenção, observando a Política própria para esse fim.

#### 4.4 Alimentação

Todos os funcionários, clientes, terceiros\*, fornecedores\*, representantes comerciais\* e visitantes\* deverão efetuar suas refeições no restaurante da empresa quando estiverem em serviço para o Grupo Killing.

Despesas com alimentação feitas em Novo Hamburgo/RS e região, num raio de 10 km, não serão reembolsadas por terem a oportunidade de serem realizadas no restaurante interno.

Café da manhã somente poderá ser reembolsado como exceção, no caso de,



cumulativamente, (a) houver a necessidade de o colaborador ter que sair muito cedo para viagens de longo percurso e (b) não tiver outra opção para a realização dessa refeição. Nesses casos, esses reembolsos serão feitos em valores de, no máximo, R\$ 20,00 (vinte reais) e deverão ser justificados e aprovados pelo Gestor da área.

Jantares somente serão reembolsados se realizados pelos funcionários que estejam em viagens a serviço com pernoite ou caso retornem após as 20:00 hs de alguma viagem a trabalho que envolva o dia inteiro.

\* Quando a Killing disponibilizar as refeições (mediante previsão contratual ou negociação).

Somente será reembolsado o valor real de despesas com refeições, dentro dos seguintes limites de valor:

- Almoço: R\$ 38,00 / Jantar: R\$ 60,00.

- Refeições (almoço e jantar) em aeroportos e hotéis: R\$ 75,00, com aprovação do gestor. Caso a refeição ultrapasse este valor, o colaborador pagará a diferença.

O valor será reembolsado via relatório com suas devidas comprovações, conforme previsto nessa política.

Periodicamente o valor das refeições poderá ser revisto.

As refeições realizadas no exterior serão reembolsadas pelo valor efetivamente gasto, até o limite de:

- \* USD 12 (doze dólares) para almoço e USD 19 (dezenove dólares) para jantar.

- Café da manhã: USD 4,00 (quatro dólares). Os valores realizados em moeda estrangeira deverão ser convertidos para reais pela taxa PTAX do dia da refeição.

Em alguns destinos internacionais específicos, por comodidade e segurança, caso os valores acima mencionados sejam ultrapassados, reembolso será feito mediante justificativa e aprovação do gestor.

O pagamento destas despesas deverá ser feito através de Cartão Alimentação ou reembolso através do formulário Relatório de Despesas de Viagem de Funcionários (Anexo I).

Despesas com guloseimas, tais como chocolates, balas, salgadinhos, etc., não são consideradas refeições e não serão reembolsadas.

As despesas serão constantemente auditadas e, na constatação de quaisquer irregularidades, serão aplicadas as penalidades cabíveis, como advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e demissão por justa causa.



Bebidas alcoólicas não serão pagas/reembolsadas em hipótese alguma.

#### 4.4.1. Cartão Alimentação

A empresa disponibilizará um cartão alimentação para os funcionários que possuem esta necessidade tendo em vista o exercício de serviços eminentemente externos. A partir da concessão do cartão, as refeições referentes a almoço não serão mais reembolsadas via relatório de despesas.

O crédito no Cartão Alimentação será concedido sempre abrangendo o período compreendido entre o 1º e o 30º dia do mês, no valor de R\$ 38,00 (trinta e oito reais) por dia útil de trabalho, servindo apenas para despesa com almoço. A despesa com jantar permanece sendo reembolsada através de relatório de viagem, conforme critérios definidos anteriormente.

Qualquer situação que exija valores diferenciados de crédito ou reembolso, deverá ser avaliada e aprovada, por escrito, pelo Diretor da área.

Todos os funcionários devem efetuar suas refeições no restaurante da empresa quando estiverem em serviço nas proximidades. As despesas com alimentação realizadas em Novo Hamburgo/RS e região, num raio de 10 (dez) km da empresa não poderão ser pagas via cartão. As refeições realizadas no restaurante da empresa serão computadas e o crédito remanescente será utilizado para o mês seguinte.

Desconto em Folha: O Funcionário terá desconto de refeição conforme tabela vigente utilizada pela empresa.

Bebidas alcoólicas não serão pagas/reembolsadas em hipótese alguma.

### 5. RELACIONAMENTO COM CLIENTES - CONFRATERNIZAÇÕES

Quando houver a necessidade de realizar refeições/confraternizações com clientes, o colaborador deverá utilizar o restaurante interno da empresa. Excepcionalmente, mediante prévia aprovação do Gestor responsável pelo centro de custo relativo à despesa, poderão ser realizadas refeições com CLIENTES fora do restaurante. O valor limite estabelecido é de R\$ 75,00/pessoa.

Serão alocadas verbas por centros de custos, de acordo com orçamento aprovado pela Diretoria, na rubrica "Relacionamento com Clientes". Serão destinadas para este tipo de despesa e também para aquisição de pequenos presentes/brindes aos Clientes, dentro do limite de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) e também conforme parâmetros definidos no Código de Conduta da Empresa.

O colaborador deverá preencher a planilha "Relatório de Despesas de Relacionamento com Cliente" (Anexo II), informando a despesa realizada e relacionando o nome do cliente, bem como nomear os participantes.



A Controladoria, ao receber a planilha contendo o evento realizado, fará a aferição das despesas e limites. Caso sejam apresentados relatórios com limites superiores aos aqui estabelecidos, será reembolsado ao colaborador o limite previsto e será comunicado o seu gestor para a aplicação das penalidades cabíveis.

O Gestor definido como “Responsável” pela despesa, será o responsável pelo correto consumo da verba e pelo respeito ao limite do orçado x realizado.

São necessários comprovantes fiscais para todas as refeições. Os colaboradores serão reembolsados pelo valor real da refeição e do brinde, até o limite estabelecido.

O relatório de despesas deverá ser aprovado pelo Gestor ou Diretor responsável pela utilização da verba.

Periodicamente os valores unitários poderão ser revistos e, se necessário, a política será aditada retificando os valores limites.

## 6. DESPESAS COM VEÍCULOS

Despesas com manutenção corretiva dos veículos, decorrentes de imprevistos ocorridos ao longo da viagem, poderão ser reembolsadas através de relatório de despesa de viagens. Esta regra não se aplica nos casos de manutenção preventiva periódica e manutenção proveniente de sinistros graves (colisão e incêndio), que deverão ser encaminhadas ao Setor de Manutenção, responsável pelo acompanhamento da frota da empresa, conforme definido na Política de Veículos.

## 7. ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS DE VIAGENS

Os adiantamentos para despesas de viagens deverão ser solicitados ao Setor da Controladoria, em viagens nacionais e ao Setor Financeiro para viagens internacionais, com antecedência mínima **de 05 (cinco) dias** úteis da data da viagem. Deve ser solicitado por e-mail, com cópia para o Gestor.

### 7.1 Fundo Fixo

Os colaboradores que receberam um adiantamento a título de fundo fixo deverão devolvê-lo no momento em que deixar de exercer a atividade externa ou por ocasião do seu desligamento da empresa.

## 8. RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGENS

A prestação de contas de viagens deve ser realizada através do relatório em anexo, obedecendo as seguintes etapas: elaboração pelo usuário, aprovação documental do gestor, aprovação documental pela Controladoria e reembolso das despesas pelo Financeiro.



Os relatórios de despesas de Viagem serão frequentemente auditados internamente e, na constatação de quaisquer irregularidades ou transgressões a esta política, tanto o colaborador quanto o gestor aprovador estarão sujeitos a aplicação de penalidades, que envolve advertência por escrito, suspensão e demissão por justa causa.

### 8.1 Prazo para Reembolso de Despesas

O prazo para apresentação do relatório de despesa é de 7 dias após o encerramento da viagem, sob pena de não ser possível novo adiantamento.

Os relatórios de despesas serão conferidos pela Controladoria e, caso não apresentem quaisquer problemas, serão reembolsados em **4 (quatro) dias úteis da apresentação do documento**. Para cumprir este prazo, a entrega do relatório deverá ocorrer até as 12 hs.

Na constatação da não observância do usuário às regras aqui definidas, a Controladoria analisará as despesas, segregando aquelas que foram realizadas em desacordo com a Política e realizará o pagamento apenas do valor das despesas que obedecem a Política. As despesas que foram feitas em desacordo com esta política serão tratadas pelo Comitê.

### 8.2 Despesas de Viagens de Cônjuge ou Acompanhante

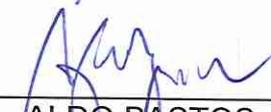
Aplicável apenas para transferência de funcionários (observar Política de Transferências). Neste caso deve ocorrer a aprovação pela diretoria.

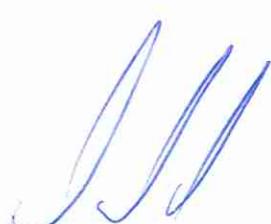
Novo Hamburgo, 1º de setembro de 2022.

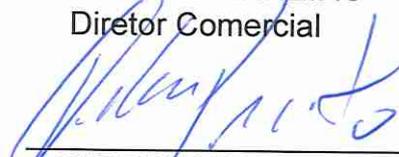
### APROVAÇÃO DA DIRETORIA – GRUPO KILLING

DATA: 01 / 09 / 2022

  
MILTON JOSÉ KILLING  
Diretor Presidente

  
ALDO BASTOS  
Diretor de Operações

  
JEAN JOSÉ PINHEIRO  
Diretor Comercial

  
ANDERSON PEPATO  
Diretor Adm. Financeiro



**ANEXO I**
**RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM DE FUNCIONÁRIOS**

Nome do Funcionário			Cargo do Funcionário							Data		
Autorizado por (nome)			Centro de Custo				Período da viagem					
Descrição das Despesas												
Data	Evento	Qtdd	Almoço	Jantar	Desp. Diver	Pedágio	Combustível	Km rodado	Táxi	Estacionamento	Hospedagem	Total/Dia
<b>TOTAL</b>			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Orientações Gerais:</b>			<b>Assinatura do Funcionário</b>			<b>Adiantamento</b>						
Anexar respectivas NFs ao relatório;												
Autorizar relatório com gestor;												
Respeitar Política Interna e Código de Ética			<b>Visto do Gestor</b>			<b>Total da Despesa</b>			-			
						<b>Total a Receber</b>			0,00			

Valor Km rodado: R\$ 1,30  
 Passagem/hospedagem deve ser autorizado pela Secretariada Diretoria



## ANEXO II

RELATÓRIO DE DESPESAS DE RELACIONAMENTO COM CLIENTE						
Nome do Funcionário						Data
Autorizado por (Gestor Imediato ou Diretor)						Centro de Custo
Descrição das Despesas						
Data	Cliente	Qtdd	Almoço	Jantar	Brindes	Total/Dia
<b>TOTAL</b>						
Anexar NFs ao relatório; Aprovar relatório com Gestor Imediato ou Diretor.			Assinatura do Responsável			
Respeitar Política Interna e Código de Ética .			Visto de Aprovação			

