



POLÍTICA DE VIAGENS E DESPESES DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Grupo KILLING

Agosto de 2024

Matriz
Av. 1º 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 Julián de Obregón - GTO
Mexico

DS

RSA

DS

MJK

DS

ADFB

DS

JJP

Rubrica

APV



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, o procedimento de adiantamento de despesas, formas de reembolso e pagamento, 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 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 idôneos, 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.

Matriz
Av. 1º 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 Julián de Obregón - GTO
Mexico

DS

RSA

DS

MJK

DS

ADF

DS

JJJP

Rubrica

APV



4. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Toda viagem de longo percurso deverá ser solicitada para a Secretária da Diretoria mediante e-mail com cópia para gestor ou via sistema **self booking** fornecido pela agência contratada pela Killing. O acesso ao self-booking será fornecido após o funcionário informar seus dados pessoais para Secretária da Diretoria.

Na solicitação de viagem deverão ser solicitadas as passagens aéreas, rodoviárias, ferroviárias, hospedagem e locação de veículos. Viagens internacionais deverão ser solicitadas somente por e-mail.

As solicitações de viagem recebidas pela Secretária da Diretoria via e-mail deverão ter o respectivo gestor em cópia e as cotações serão fornecidas ao colaborador em até 24 (vinte e quatro) horas. Com base nas cotações, o usuário deverá realizar suas escolhas, optando pela menor tarifa sempre que possível e, posteriormente, enviar a cotação escolhida para a Secretária da Diretoria.

Quando o usuário utilizar o **self booking** terá acesso às opções e deverá fazer as escolhas (i) de acordo com esta Política de Viagens e (ii) conforme o que for previamente acordado com seu gestor. A Secretária da Diretoria fará as análises das escolhas e, estando de acordo com a política, fará as aprovações.

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. **Solicitações de Viagens em prazo menor somente serão atendidas 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

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

Bahia
Via Urbana, 1807
Bairro Cia Sul, Simões 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 Julián de Obregón - GTO
Mexico

DS

RSA

DS

MJK

DS

ADF

DS

JJJP

Rubrica

APV



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, para isso é imprescindível solicitar com antecedência, visto que as tarifas alteram conforme a ocupação. 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. 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.

Matriz
Av. 1º 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 Julián de Obregón - GTO
Mexico

DS

RSA

DS

MJK

DS

ADF

DS

JJJP

Rubrica

APV



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 50 (cinquenta dólares) para almoço e USD 50 (cinquenta dólares) para jantar.

- Café da manhã: USD 20,00 (vinte 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

Matriz
Av. 1º 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 Julián de Obregón - GTO
Mexico

DS

RSA

DS

MJK

DS

ADFBJJJP

DS

Rubrica

APV



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 cartão alimentação para os funcionários que possuem essa necessidade **tendo em vista o exercício de serviços eminentemente externos**. Despesas com almoço não serão reembolsadas.

O crédito no Cartão Alimentação será concedido sempre abrangendo o período compreendido entre o 1º e o 31º dia do mês, no valor de R\$ 38,00 (trinta e oito reais) por dia útil de trabalho. O valor é fixado para fins de depósito, ficando o usuário responsável pela administração do valor durante o mês. 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.

Desconto em Folha: O Funcionário terá desconto de refeição conforme dias úteis do mês e 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,

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

Bahia
Via Urbana, 1807
Bairro Cia Sul, Simões 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 Julián de Obregón - GTO
Mexico

DS

RSA

DS

MJK

DS

ADFB

DS

JJJP

Rubrica

APV



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 fazer a prestação de Contas através do aplicativo ‘Minha Prestação de Contas’. Ao submeter a nota referente à despesa é importante relacionar o nome do cliente, bem como nomear os participantes.

O Gestor 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 Financeiro em viagens nacionais e internacionais com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis** da data da viagem. Deve ser solicitado por e- mail, com cópia para o Gestor.

8. RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGENS

A prestação de contas de viagens deve ser realizada através do aplicativo ‘Minha Prestação de Contas’.

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

Matriz
Av. 1º 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 Julián de Obregón - GTO
Mexico

DS

RSA

DS

MJK

DS

ADF

DS

JJJP

Rubrica

APV



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

Os relatórios de despesas ao serem submetidos através do aplicativo serão encaminhados para aprovação do Gestor. O pagamento será realizado em até 4 (quatro) dias úteis após a aprovação do Gestor.

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.

APROVAÇÃO DA DIRETORIA – GRUPO KILLING

DATA: 13/08/2024

DocuSigned by:

Milton José Killing

07A1311F0F9C94C1...
MILTON JOSÉ KILLING

Diretor Presidente

DocuSigned by:

Jean José Pinheiro

73E6E1B3A7165A...
JEAN JOSÉ PINHEIRO

Diretor Comercial

DocuSigned by:

ALDO DE FARIA BASTOS JUNIOR

A871A914119424AD...
ALDO DE FARIA BASTOS JR.

Diretor de Operações

Assinado por:

Alessandra Plentz Venturella

2FF68121A0CF41...
ALESSANDRA PLENTZ VENTURELLA

Diretora Administrativa Financeira

