

POLÍTICA DE VIAGENS E DESPESES DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Grupo KILLING

Novembro de 2025

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

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/carros de aplicativo, 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.

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. Remarcações de voos, com custo, somente mediante autorização do gestor diretamente subordinado. As antecipações de voo (mesmo dia) devem seguir as regras da companhia e ser solicitada através dos canais das mesmas. O despacho de bagagens está autorizado em voos nacionais quando houver necessidade e em voos internacionais. A compra de assentos em voos internacionais pode ser autorizada pelo gestor em função das horas de voo. Em voos nacionais o funcionário deve fazer o check in antecipadamente e acompanhar as regras da companhia aérea para marcar assento sem custo.

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, 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 frigar, 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 por e-mail.

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\$ 42,00 / Jantar: R\$ 75,00.

- Refeições (almoço e jantar) em aeroportos e hotéis: R\$ 90,00, 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 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\$ 42,00 (quarenta e dois 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. O valor poderá ser reajustado anualmente usando o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) como índice base e entrará em vigor a partir de janeiro do ano-calendário subsequente.

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, 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

O prazo para apresentação do relatório de despesa é de até 7(sete) dias úteis 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 6 (seis) 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

MK

Alessandra Venturella

ALDO DE F. BASTOS JUNIOR

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
TOTAL						
Anexar NFs ao relatório; Aprovar relatório com Gestor Imediato ou Diretor.		Assinatura do Responsável				
Respeitar Política Interna e Código de Ética .		Visto de Aprovação				

Política de Viagens e Despesas de Relacionamento com Clientes - 25-26.pdf

Documento número #6007efff-3d7b-4444-ba84-4a986f2d147e

Hash do documento original (SHA256): fe1db515ee8f0087e3112d0fb01e7c198bdb062b43ff265c7ad9c79a8f1b136f

Assinaturas

✓ Milton José Killing

Assinou como parte em 03 fev 2026 às 09:04:29

REPRODUÇÃO PROIBIDA
03/02/2026 08:51:09
Milton José Killing

✓ ALDO DE FARIA BASTOS JÚNIOR

CPF: 151.070.398-55

Assinou como parte em 29 jan 2026 às 20:24:10

ALDO DE FARIA BASTOS JÚNIOR
ALDO DE FARIA BASTOS JÚNIOR

✓ Alesandra Venturella

CPF: 695.247.420-04

Assinou como parte em 02 fev 2026 às 11:43:51

Alesandra Venturella
Alesandra Venturella

✓ RAFAEL DA SILVA ALVES

CPF: 801.467.240-20

Assinou como advogado(a) em 29 jan 2026 às 15:08:56

Log

29 jan 2026, 13:42:40	Operador com email ana.silva@killing.com.br na Conta 1c4cb60c-61b7-4c61-afc4-dbe10bed0312 criou este documento número 6007efff-3d7b-4444-ba84-4a986f2d147e. Data limite para assinatura do documento: 28 de fevereiro de 2026 (13:42). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
29 jan 2026, 13:48:09	Operador com email ana.silva@killing.com.br na Conta 1c4cb60c-61b7-4c61-afc4-dbe10bed0312 alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 15 de abril de 2026 (08:40).
29 jan 2026, 13:48:09	Operador com email ana.silva@killing.com.br na Conta 1c4cb60c-61b7-4c61-afc4-dbe10bed0312 adicionou à Lista de Assinatura: milton.killing@killing.com.br para assinar como parte, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Milton José Killing.

29 jan 2026, 13:48:09	Operador com email ana.silva@killing.com.br na Conta 1c4cb60c-61b7-4c61-afc4-dbe10bed0312 adicionou à Lista de Assinatura: alesandra.venturella@kisafix.com para assinar como parte, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Alesandra Venturella.
29 jan 2026, 13:48:09	Operador com email ana.silva@killing.com.br na Conta 1c4cb60c-61b7-4c61-afc4-dbe10bed0312 adicionou à Lista de Assinatura: rafael.alves@killing.com.br para assinar como advogado(a), via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo RAFAEL DA SILVA ALVES.
29 jan 2026, 13:48:09	Operador com email ana.silva@killing.com.br na Conta 1c4cb60c-61b7-4c61-afc4-dbe10bed0312 adicionou à Lista de Assinatura: aldo.bastos@killing.com.br para assinar como parte, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo ALDO DE FARIA BASTOS JÚNIOR.
29 jan 2026, 13:48:09	Operador com email ana.silva@killing.com.br na Conta 1c4cb60c-61b7-4c61-afc4-dbe10bed0312 adicionou o signatário milton.killing@killing.com.br para rubricar as páginas 1,10,2,3,4,5,6,7,8,9.
29 jan 2026, 13:48:09	Operador com email ana.silva@killing.com.br na Conta 1c4cb60c-61b7-4c61-afc4-dbe10bed0312 adicionou o signatário alesandra.venturella@kisafix.com para rubricar as páginas 1,10,2,3,4,5,6,7,8,9.
29 jan 2026, 13:48:09	Operador com email ana.silva@killing.com.br na Conta 1c4cb60c-61b7-4c61-afc4-dbe10bed0312 adicionou o signatário rafael.alves@killing.com.br para rubricar as páginas 1,10,2,3,4,5,6,7,8,9.
29 jan 2026, 13:48:09	Operador com email ana.silva@killing.com.br na Conta 1c4cb60c-61b7-4c61-afc4-dbe10bed0312 adicionou o signatário aldo.bastos@killing.com.br para rubricar as páginas 1,10,2,3,4,5,6,7,8,9.
29 jan 2026, 15:08:56	RAFAEL DA SILVA ALVES assinou como advogado(a). Pontos de autenticação: Token via E-mail rafael.alves@killing.com.br. CPF informado: 801.467.240-20. Rubricou as páginas 1,10,2,3,4,5,6,7,8,9. IP: 177.74.137.195. Componente de assinatura versão 1.1379.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
29 jan 2026, 20:24:10	ALDO DE FARIA BASTOS JÚNIOR assinou como parte. Pontos de autenticação: Token via E-mail aldo.bastos@killing.com.br. CPF informado: 151.070.398-55. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 5c1c62(...), vide anexo manuscript_29 jan 2026, 20-23-05.png. Rubricou as páginas 1,10,2,3,4,5,6,7,8,9. IP: 143.137.250.90. Componente de assinatura versão 1.1379.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
02 fev 2026, 11:43:51	Alesandra Venturella assinou como parte. Pontos de autenticação: Token via E-mail alesandra.venturella@kisafix.com. CPF informado: 695.247.420-04. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 4371da(...), vide anexo manuscript_02 fev 2026, 11-42-53.png. Rubricou as páginas 1,10,2,3,4,5,6,7,8,9. IP: 177.74.137.195. Componente de assinatura versão 1.1379.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
03 fev 2026, 09:04:29	Milton José Killing assinou como parte. Pontos de autenticação: Token via E-mail milton.killing@killing.com.br. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo d41e2c(...), vide anexo blob. Rubricou as páginas 1,10,2,3,4,5,6,7,8,9. IP: 177.74.137.195. Componente de assinatura versão 1.1380.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
03 fev 2026, 09:04:29	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 6007efff-3d7b-4444-ba84-4a986f2d147e.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 6007efff-3d7b-4444-ba84-4a986f2d147e, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

Anexos

Milton José Killing

Assinou o documento enquanto parte em 03 fev 2026 às 09:04:29

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo d41e2c(...)



Milton José Killing

blob

ALDO DE FARIA BASTOS JÚNIOR

Assinou o documento enquanto parte em 29 jan 2026 às 20:24:10

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 5c1c62(...)



ALDO DE FARIA BASTOS JÚNIOR
manuscript_29 jan 2026, 20-23-05.png

Alesandra Venturella

Assinou o documento enquanto parte em 02 fev 2026 às 11:43:51

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 4371da(...)



Alesandra Venturella
manuscript_02 fev 2026, 11-42-53.png