

Política de Viagens e Reembolso de Despesas 01/07/2023

### 1) Objetivo

Regular e padronizar as viagens e reembolso de despesas dos colaboradores da Agroline, definindo responsabilidades , limites e demais regras sobre o tema.



# 2) Definições

#### DESPESAS DE VIAGEM, REEMBOLSOS E/OU PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Despesas com deslocamentos de colaboradores fazem parte do contexto da Agroline, conforme seu planejamento estratégico de expansão e sua atividade econômica (revenda de produtos agropecuários), a empresa envia colaboradores em viagens para diversas atividades em suas filiais, bem como atendimento a clientes fora do ambiente de trabalho.
- Desta forma, as viagens e reembolso de despesas e/ou prestação de contas ocorridas durante deslocamentos de colaboradores são reembolsáveis conforme as diretrizes definidas e aprovadas pela diretoria da Agroline.
- A Diretoria Financeira será responsável pela implementação, acompanhamento e garantia de compliance da política aqui estabelecida.
- De acordo com a legislação vigente, as despesas que devem ser reembolsadas são:
  - (i) transporte até o Destino da Viagem e no Local de Destino
  - (ii) hospedagem
  - (iii) alimentação

Obs.: Cabe ressaltar que nem todas as despesas corporativas em viagens são passíveis de reembolso.



#### 2.1 Solicitações de passagens aéreas

Para as situações de viagens aéreas as solicitações de passagens deverão ser realizadas exclusivamente através do site da empresa Hostway Travel Brasil (<a href="https://www.cardinals.travel">https://www.cardinals.travel</a>).

O colaborador deverá respeitar os critérios de solicitações, na qual devem contemplar os fatores para a <u>aprovação por parte do</u> <u>gestor imediato (Gerente ou Diretor)</u>: (i) custos relacionados à aquisição das passagens aéreas; (ii) data e horário de saída e chegada do destino; (iii) justificativa da necessidade de viagem.

#### 2.2 Prazos e Limites

Para solicitação da compra de passagem aérea, devem-se respeitar os seguintes prazos:

• solicitação deve ocorrer com o máximo possível de antecedência, recomendável <u>pelo menos 15 dias (quinze dias) prévios à data</u> da viagem a ser realizada. Solicitações de passagens aéreas com prazo inferior a 15 dias devem ser justificadas pelo Gestor imediato e aprovadas pela Gerência da Área.



#### 2.3 Cancelamentos

Em caso de necessidade de cancelamento ou remarcação da passagem aérea já comprada, deve-se encaminhar a justificativa formal por e-mail para a área de finanças copiando o gestor imediato.

O prazo máximo para cancelamento ou remarcação de passagens/reservas de hospedagem/locação de veículos será de acordo com as regras de cancelamento da companhia aérea, hotel ou locadora de veículos, sem que haja prejuízo para a Agroline(ex.: cobranças desnecessárias ou "no-show/multas/penalidades – diferenças tarifárias – por remarcações).

Caso o prazo máximo de cancelamento NÃO seja cumprido, por motivos de responsabilidade exclusiva do colaborador, este deverá arcar com o pagamento dos custos incorridos na solicitação de cancelamento. Salvo em situações de força maior ou caso fortuito devidamente justificadas, ou ainda quando expressamente autorizado pela Diretoria.



#### 2.4 Aeroportos e Valores

- Em relação a escolha do aeroporto de partida e de chegada caberá ao solicitante/viajante, que receberá a cotação de orçamento das passagens, considerando as melhores condições de custo/benefício de cada objetivo/escopo de viagem.
- As cotações devem ser feitas em todos os aeroportos disponíveis, com a escolha mais econômica, levando-se em conta não apenas o valor das passagens, como também de despesas de deslocamento do colaborador até o aeroporto.
- Em caso de passagens mais convenientes com valores acima de 20% (vinte por cento) da taxa mais barata existente, a passagem deverá ser justificada pelo gestor imediato.



#### 2.5 Veículos Próprios

Não é permitido viagens com a utilização de veículo próprio.

Nos casos de regiões em que justificadamente a locação do veículo ou utilização do aplicativo Uber e/ou serviços de táxi local, não forem possíveis, a utilização do automóvel próprio será permitida mediante autorização da diretoria.

Se autorizado a utilização do veículo próprio, o colaborador deverá respeitar e cumprir todas as regras destacadas a seguir: (i) o veículo deve estar em perfeitas condições de uso e segurança; (ii) as documentações do veículo e condutor devem estar regulares (válidas e compatíveis com as normas de trânsito); (iii) o veículo deve possuir seguro contra acidentes, terceiros, danos materiais e morais; e (iv) o condutor deve respeitar a legislação vigente, especialmente as normas de trânsito, bem como possuir carteira de habilitação válida e vigente.

Destaca-se que o cumprimento dos pré-requisitos apresentados nesta política é de inteira responsabilidade do colaborador e será comprovado sempre que solicitado.

Para os casos específicos, que forem autorizados pela diretoria, o colaborador poderá solicitar o reembolso de despesas de quilometragem rodada (R\$ 1,00 por quilômetro rodado), estacionamento e pedágios, via formulário padrão da Agroline.



#### 2.6 Veículos Alugados

Para utilização de veículo locado o colaborador deverá ser previamente autorizado pelo gestor imediato.

A utilização de locação de veículo é o método de transporte prioritário para o colaborador que necessite justificadamente executar atividade externa ao município no qual está sediado, quando o percurso a ser percorrido atingir 50 Km (cinquenta quilômetros) do ponto de partida. Destaca-se que percursos menores que 50 Km (cinquenta quilômetros) do ponto de partida devem ser feitos, preferencialmente, por aplicativo Uber ou, na falta deste, por táxi local.

A solicitação de aluguel de veículo deve respeitar o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis e deve ser realizada através do site da empresa Hostway Travel Brasil (<a href="https://www.cardinals.travel">https://www.cardinals.travel</a>) ou em caso de convênio corporativo realizar a solicitação por e-mail para a área de operações com o "de acordo" do gestor imediato.

Em caso de necessidade de locação com prazo inferior ao estabelecido e/ou cancelamento da reserva do automóvel, deve-se encaminhar a justificativa formalizada por e-mail para a área de Finanças copiando o gestor imediato do requerente.

O prazo máximo para cancelamento da reserva está limitado às regras da agência, sem que haja prejuízo financeiro para a Agroline.

Caso o prazo máximo de cancelamento não seja cumprido, por motivos de responsabilidade exclusiva do Colaborador, este estará sujeito ao pagamento dos custos incorridos na solicitação de cancelamento, salvo em situações de força maior ou caso fortuito devidamente justificadas, ou ainda quando autorizado expressamente pela diretoria.



#### 2.6 Veículos Alugados

Destaca-se que o deslocamento da residência do colaborador até a agência de locação deverá ocorrer por meio do aplicativo Uber ou, na falta deste, por serviço de táxi local. As despesas adicionais decorrentes da locação, como combustível, pedágio e estacionamento serão reembolsadas ao colaborador.

A solicitação de reembolso deverá ser realizada exclusivamente, via e-mail para a área de mediante utilização do template padrão com assinatura ou de acordo do Gestor Imediato.

Quando o veículo alugado for usado para deslocamento para destinos de aeroportos, os veículos devem ser retirados na agência da cidade da localização do colaborador e entregue na agência do aeroporto, igualmente deve ser feito no retorno.

Em hipótese alguma deverá o colaborador fornecer carona para terceiros que não integrem o quadro de colaboradores Agroline.

Exceções a essa regra deverão ser autorizadas por escrito pela diretoria.



#### 2.7 Deslocamentos Locais

Em relação aos deslocamentos ocorridos dentro da mesma cidade, ou ainda, quando o trajeto a ser percorrido for menor que 50 Km (cinquenta quilômetros) do ponto de partida, é obrigatória a utilização da modalidade de transporte pago por aplicativo Uber ou, na falta deste, por serviço de táxi local.

Deslocamentos em trajetos da residência do colaborador até o local de necessidade de cumprimento da atividade (ex. Corporativo, loja, local de reunião etc.) poderão ser normalmente efetuados através do aplicativo Uber ou serviço de táxi local, caso não esteja disponível referido aplicativo para o local desejado.

Todos os gastos e solicitações de reembolsos incorridos em razão de estacionamento devem ser suportados por recibo, nota fiscal ou documento comprobatório equivalente, contendo no mínimo as informações sobre data, horário, o valor da despesa e a razão social do prestador de serviço.

A solicitação de reembolso deverá ser realizada exclusivamente via e-mail para a área de finanças, mediante utilização do template padrão com assinatura ou de acordo do Gestor Imediato.

É obrigatória a discriminação do motivo gerador da despesa no verso do documento comprobatório.

<u>Atenção</u>: O trajeto da residência do colaborador até o seu respectivo local de trabalho não é passível de reembolso de deslocamento ou viagem por aplicativos de transporte, táxi ou locação de veículos, incluindo pedágios.



# 3) Hospedagem

As solicitações de hospedagem deverão ser realizadas exclusivamente através do site da empresa Hostway Travel Brasil (<a href="https://www.cardinals.travel">https://www.cardinals.travel</a>).

Nos casos em que, por motivos de negócios emergenciais, não houver tempo hábil para solicitar hospedagem através da devida solicitação, o colaborador poderá realizar o pagamento direto no local escolhido, desde que esteja de acordo com as diretrizes e valores desta Política, bem como <u>autorizado pelo gestor imediato</u>.

Desta forma, os critérios para aprovação por parte do solicitante/viajante serão: (i) custos relacionados à hospedagem; e (ii) localização da hospedagem deve facilitar as atividades a serem desenvolvidas, em função da distância e tempo de percurso.

A solicitação de hospedagem deve respeitar o <u>prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência</u>. Em caso de necessidade de cancelamento da reserva, deve-se encaminhar a justificativa formalizada por e-mail para a área de finanças, copiando o gestor imediato.

O prazo máximo para cancelamento da reserva deve respeitar as regras disponibilizadas pela agência para a data agendada para a hospedagem e deve ser devidamente justificada.



### 3) Hospedagem

Caso o prazo máximo de cancelamento não seja cumprido, por motivos de responsabilidade exclusiva do colaborador, ele estará sujeito ao pagamento dos custos incorridos na solicitação de cancelamento (se houver), salvo em situações de força maior ou caso fortuito devidamente justificadas, ou ainda quando autorizado pela diretoria.

Caso o colaborador solicite algum upgrade na hospedagem, em comparação com a reserva realizada, os eventuais custos adicionais serão de sua inteira responsabilidade, não sendo permitido o reembolso.



# 4) Alimentação

#### Política de valores reembolsáveis

Item	Valor máximo	Observações
Café da manhã	35,00	
Almoço	50,00	Não há reembolso para os colaboradores que recebem VR (Vale Refeição)
Jantar	50,00	
Frigobar	20,00	

Não é permitido, em hipótese alguma, reembolsos de gastos incorridos por acompanhantes do colaborador. Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas quando em hospedagem em razão de trabalho. A companhia não reembolsará qualquer despesa com bebidas alcoólicas. Entretanto, em casos excepcionais, como eventos com clientes, sócios, confraternizações com colaboradores, ou outras situações que justifiquem, o consumo poderá eventualmente ocorrer, desde que aprovado previamente pelo gestor imediato, porém o consumo deverá ser em quantidades sociais, moderadas, e não abusivas. Nesses casos, nos termos legais, deve o colaborador eximir-se de dirigir qualquer veículo.

Em caso de refeições compartilhadas com mais de um colaborador da Agroline, o pagamento deverá ser feito obrigatoriamente pelo colaborador com maior nível hierárquico dentro da estrutura organizacional da Agroline.



O processo de solicitação de reembolso de despesas /prestação de contas, deverá ser realizado <u>exclusivamente</u> via e-mail para a área de finanças da Agroline, mediante utilização do template padrão.

Ressalta-se que o colaborador deverá ter suas despesas de viagens <u>autorizadas pelo gestor imediato</u> para o respectivo reembolso e os <u>devidos documentos fiscais que comprovem o pagamento</u>, tais como fatura, recibo fiscal ou nota fiscal, devidamente preenchidos. Assim, as despesas não razoáveis e/ou condizentes com as regras desta Política devem ser arcadas com recursos do próprio colaborador.

\* Pedidos não são documentos fiscais, portanto, não serão aceitos como documento comprobatório de despesas.

Na hipótese de extravio do comprovante fiscal, <u>em casos excepcionais</u>, o reembolso da despesa somente será realizado mediante a <u>aprovação prévia da gerência financeira</u>.



Destaca-se que cada colaborador é responsável pela sua própria solicitação de reembolso e ou/prestação de contas, estando ciente da possibilidade de indeferimento de seu pedido de reembolso, caso ele esteja em discordância com esta ou outra Política da empresa.

As solicitações de reembolso de despesas deverão ser realizadas no prazo máximo de <u>05 (cinco) dias contados da</u> <u>data de seu retorno</u>. Assim, a companhia terá o prazo de até 7 (sete) dias para realizar o pagamento das solicitações de reembolso do colaborador, através de depósito na sua conta corrente.

É de <u>responsabilidade da gestão imediata do colaborador</u> a conferência e aprovação dos relatórios, em conformidade com essa Política, verificar se todos os comprovantes enviados e documentos suportes anexados estão de acordo com o estabelecido nesta Política.



#### 5.1 Atenção com Clientes, Parceiros Comerciais e/ou Sócios

As despesas com refeiçoes realizadas com clientes, parceiros comerciais e/ou sócios deverão estar relacionadas aos negócios ou às atividades do colaborador na empresa e as despesas deverão ser realizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas nesta Política, em conjunto com as demais Políticas aplicáveis, e com a devida apresentação da documentação de evidência (nota fiscal/recibo).

Destaca-se que as refeições nas quais estejam presentes colaborador são reembolsáveis desde que estejam relacionadas a um objetivo de negócios. Tal refeição deverá ser realizada em horário condizente com o horário de trabalho e/ou atividades desenvolvidas pelo funcionário.

Para as refeições nas quais estejam presentes mais de um colaborador deverá constar, obrigatoriamente no verso do recibo/nota fiscal, o nome de todos os participantes e os respectivos cargos. Neste caso, o pagamento deverá ser feito obrigatoriamente pelo colaborador com maior nível hierárquico dentro da estrutura organizacional da Agroline.



#### **5.2 Outras Despesas**

Em linhas gerais, quaisquer outras despesas feitas pelo colaborador quando em viagem corporativa não são reembolsáveis: gastos pessoais, bebidas alcoólicas, refeições intermediárias (como chá da tarde, entre outras).

Porém, se necessário outro tipo de despesa é necessário uma análise de cada caso pela gerência/diretoria da área.



#### 5.3 Adiantamento de Valor (viagens)

Caso seja necessário, o colaborador, poderá solicitar adiantamento do valor que prevê utilizar durante a viagem. A solicitação deverá ser realizada exclusivamente via e-mail para a área de finanças. Após aprovação pelo gestor imediato, o prazo de atendimento é de 3 (três) dias úteis.

No prazo máximo de 05 (cinco) dias de seu retorno, o colaborador deverá prestar contas do valor adiantado mediante relatório de despesas, devidamente aprovado pela gestor imediato e suportado pelos comprovantes de pagamento das despesas, tais como fatura, recibo fiscal ou nota fiscal.

Não será concedido novo adiantamento de viagem sem que tenha sido apresentada a prestação de contas referente ao adiantamento anterior.



#### 5.3 Adiantamento de Valor (viagens)

Caso seja necessário, o colaborador, poderá solicitar adiantamento do valor que prevê utilizar durante a viagem. A solicitação deverá ser realizada exclusivamente via e-mail para a área de finanças. Após aprovação pelo gestor imediato, o prazo de atendimento é de 3 (três) dias úteis.

No prazo máximo de 05 (cinco) dias de seu retorno, o colaborador deverá prestar contas do valor adiantado mediante relatório de despesas, devidamente aprovado pela gestor imediato e suportado pelos comprovantes de pagamento das despesas, tais como fatura, recibo fiscal ou nota fiscal.

Não será concedido novo adiantamento de viagem sem que tenha sido apresentada a prestação de contas referente ao adiantamento anterior.



### 6) Cartão Corporativo

#### **ELEGIBILIDADE**

Serão elegíveis ao cartão corporativo da **Agroline** todos os colaboradores externos, gerentes de loja e Diretoria.

A solicitação do cartão será feita no momento da admissão do colaborador pela área de Área de Finanças.

#### **USO DO CARTÃO**

Sempre que possível, deve ser priorizado o uso do cartão corporativo para pagamento de despesas de viagem, em detrimento de outras modalidades de pagamento.

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS

A política de prestação de contas do cartão corporativo segue as mesmas diretrizes da política de reembolso de despesas e/ou prestação de contas em geral.

O extrato mensal de despesas deve ser validado pelo portador e encaminhado, junto com os documentos fiscais comprobatórios das despesas efetuadas, para aprovação do gestor imediato.



# 6) Cartão Corporativo

#### **GESTÃO DO CARTÃO**

Todas as condições relacionadas à contratação, emissão e gestão do cartão corporativo (inclusive atribuição de limite de crédito e definição da instituição financeira) serão de responsabilidade da área de finanças.



# 7) Disposições Gerais

#### 7.1 - VIOLAÇÕES E CONSEQUÊNCIAS

O não cumprimento desta Política implica violação às determinações da Empresa e, portanto, acarretarão a aplicação de medidas disciplinares tais como advertências, suspensões e demissões.

As medidas disciplinares serão aplicadas segundo a natureza e gravidade da violação.

#### 7.2 – DA VIGÊNCIA

A presente Política terá início a partir da data de sua divulgação e vigorará por prazo indeterminado ou até sua revisão e atualização, caso necessário.



# 7) Disposições Gerais

#### 7.3 – APLICABILIDADE

Esta Política aplica-se, indistintamente e indiscriminadamente, a todos os Colaboradores da **Agroline**, no âmbito do cumprimento de suas funções e serviços para os quais foram contratados, de forma isenta e imparcial, dentro do compromisso da empresa em conduzir os negócios com ética e integridade, de acordo com as regras do seu Código de Conduta e Ética, Políticas, outras Normas Internas, Leis e Regulamentos vigentes, bem como a sustentabilidade do meio ambiente e recursos naturais.

#### 7.4 – CONFLITOS, EXCEÇÕES E ESCLARECIMENTOS

Quaisquer orientações sobre conflitos e exceções deverão ser requeridas mediante o envio de solicitação endereçada à Diretoria, com a descrição do requerimento, justificativas e critérios utilizados.

Eventuais dúvidas acerca desta Política poderão ser esclarecidas mediante consulta encaminhada à Diretoria.



### 7) Disposições Gerais

#### 7.5 - COMPROMISSO DE REPORTAR

É responsabilidade de todo Colaborador comunicar qualquer suspeita ou violação à presente Política, podendo, para tanto, encaminhar e-mail à Diretoria.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações será considerada atitude antiética e passível de aplicação de medidas disciplinares. Da mesma forma, o relato de situações irreais com o objetivo de prejudicar outras pessoas ou Empresas por interesses pessoais será igualmente considerado antiético e passível de penalidades, nos termos desta Política.

#### 7.6 – DISPOSIÇÕES FINAIS

As condições ora pactuadas poderão ser revistas, suprimidas e/ou revogadas no todo ou em parte, a critério da Empresa, a qual comunicará eventuais mudanças ao Colaborador.

Nenhuma indenização será devida ao Colaborador em caso de suspensão ou revogação da presente Política.



# **Anexo I – Template**





