ÍNDICE

[***APRESENTAÇÃO 4***](#_heading=h.279ka65)

[**OBJETIVO 5**](#_heading=h.1fob9te)

[**VIGÊNCIA 5**](#_heading=h.2et92p0)

[**ÂMBITO DE APLICAÇÃO 5**](#_heading=h.tyjcwt)

[**DIRETRIZES 5**](#_heading=h.1t3h5sf)

[**OPÇÕES DE MOBILIDADE 5**](#_heading=h.4d34og8)

[**ESPECIFICAÇÕES DOS VEÍCULOS PARA COMPOSIÇÃO DA FROTA 6**](#_heading=h.2s8eyo1)

[**CONCEITOS E DEFINIÇÕES 6**](#_heading=h.17dp8vu)

[**ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES 7**](#_heading=h.3rdcrjn)

[Gerência IHS 7](#_heading=h.26in1rg)

[Gerência de Recursos Humanos 7](#_heading=h.lnxbz9)

[Departamento de Facilities 8](#_heading=h.35nkun2)

[Gerência e Gestores 8](#_heading=h.1ksv4uv)

[Motoristas/Condutores 9](#_heading=h.44sinio)

[**DOCUMENTAÇÃO 10**](#_heading=h.2jxsxqh)

[***DISPONIBILIZANDO O VEÍCULO CORPORATIVO 10***](#_heading=h.z337ya)

[**CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE 10**](#_heading=h.3j2qqm3)

[**CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO 11**](#_heading=h.1y810tw)

[**DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO 12**](#_heading=h.4i7ojhp)

[**TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULOS ENTRE CONDUTORES 12**](#_heading=h.2xcytpi)

[**ACORDO DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULO 12**](#_heading=h.1ci93xb)

[**REEMBOLSO DE DESPESAS 12**](#_heading=h.3whwml4)

[***AFASTAMENTOS 12***](#_heading=h.2bn6wsx)

[**AFASTAMENTO TEMPORÁRIO 12**](#_heading=h.qsh70q)

[**AFASTAMENTO NÃO REMUNERADO OU POR INCAPACITAÇÃO 12**](#_heading=h.3as4poj)

[**AFASTAMENTO REMUNERADO 12**](#_heading=h.1pxezwc)

[***VALORES GASTOS COM A FROTA 13***](#_heading=h.49x2ik5)

[**MODELO DE VEÍCULOS 13**](#_heading=h.2p2csry)

[**TÉRMINO ANTECIPADO DE CONTRATO 13**](#_heading=h.147n2zr)

[**INDEXAÇÃO DE PREÇOS 13**](#_heading=h.3o7alnk)

[***ESCOLHA DO VEÍCULO 13***](#_heading=h.23ckvvd)

[**RESTRIÇÕES NA ESCOLHA DOS VEÍCULOS 13**](#_heading=h.ihv636)

[**OPCIONAIS E ACESSÓRIOS 13**](#_heading=h.32hioqz)

[**OPCIONAIS E ACESSÓRIOS NÃO PERMITIDOS 14**](#_heading=h.1hmsyys)

[**ESCOLHA DA CONCESSIONÁRIA 14**](#_heading=h.41mghml)

[**ESCOLHA DO COMBUSTÍVEL 14**](#_heading=h.2grqrue)

[**PNEUS 14**](#_heading=h.vx1227)

[***ENTREGA E USO DO VEÍCULO 15***](#_heading=h.3fwokq0)

[**CUIDADOS A SEREM TOMADOS 15**](#_heading=h.1v1yuxt)

[**USO GERAL 15**](#_heading=h.4f1mdlm)

[**USO PROIBIDO 15**](#_heading=h.2u6wntf)

[**PROIBIÇÃO DE USO DE CELULAR AO VOLANTE 15**](#_heading=h.19c6y18)

[**VERIFICAÇÃO NA ENTREGA 15**](#_heading=h.3tbugp1)

[**NÃO CONFORMIDADE NA ENTREGA 16**](#_heading=h.28h4qwu)

[**USO PARTICULAR POR TERCEIRO 16**](#_heading=h.nmf14n)

[**ASSISTÊNCIA 24hrs 16**](#_heading=h.37m2jsg)

[***REPAROS, MANUTENÇÃO E PNEUS 16***](#_heading=h.1mrcu09)

[**GERAL 16**](#_heading=h.46r0co2)

[**COBRANÇA DE GASTOS 16**](#_heading=h.2lwamvv)

[**REPOSIÇÃO PERMANENTE 17**](#_heading=h.111kx3o)

[**TROCA DE PNEUS 17**](#_heading=h.3l18frh)

[**MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS 17**](#_heading=h.206ipza)

[**MANUTENÇÃO PREVENTIVA 17**](#_heading=h.4k668n3)

[**MANUTENÇÃO CORRETIVA 18**](#_heading=h.2zbgiuw)

[***VEÍCULOS RESERVA 18***](#_heading=h.1egqt2p)

[**GERAL 18**](#_heading=h.3ygebqi)

[**CLASSE DO VEÍCULO RESERVA 18**](#_heading=h.2dlolyb)

[***SEGURO E SINISTROS 19***](#_heading=h.sqyw64)

[**COBERTURA DO SEGURO 19**](#_heading=h.3cqmetx)

[**VIAGEM AO MERCOSUL 19**](#_heading=h.1rvwp1q)

[**EXCLUSÕES 19**](#_heading=h.4bvk7pj)

[**FRANQUIA 19**](#_heading=h.2r0uhxc)

[**AVISO DE SINISTRO 19**](#_heading=h.1664s55)

[**ROUBO 19**](#_heading=h.3q5sasy)

[**REPARO DE DANOS 20**](#_heading=h.25b2l0r)

[**RESPONSABILIDADES DO CONDUTOR 20**](#_heading=h.kgcv8k)

[**SINISTROS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS 20**](#_heading=h.34g0dwd)

[**AGRAVANTES 20**](#_heading=h.1jlao46)

[**SINISTROS PROCEDIMENTOS GERAIS 21**](#_heading=h.43ky6rz)

[**RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS ENVOLVENDO DANOS, AVARIAS, E DEMAIS DESPESAS 22**](#_heading=h.2iq8gzs)

[***COMBUSTÍVEL 22***](#_heading=h.xvir7l)

[**CONSIDERAÇÕES GERAIS 22**](#_heading=h.3hv69ve)

[**UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE COMBUSTÍVEL 23**](#_heading=h.1x0gk37)

[**PERDA OU ROUBO DO CARTÃO COMBUSTÍVEL 23**](#_heading=h.4h042r0)

[**ABASTECIMENTO 23**](#_heading=h.2w5ecyt)

[***CADASTRO DE VEÍCULO/USUÁRIO 25***](#_heading=h.1baon6m)

[**PROCEDIMENTOS 26**](#_heading=h.meukdy)

[Do Superior Imediato 26](#_heading=h.2afmg28)

[Do Departamento de Controladoria 26](#_heading=h.pkwqa1)

[Da Presidência 26](#_heading=h.39kk8xu)

[Do Departamento de Facilities 26](#_heading=h.1opuj5n)

[***OUTRAS DESPESAS RELACIONADAS A FROTA 26***](#_heading=h.48pi1tg)

[***CANCELAMENTO E/OU TÉRMINO DO USO DO VEÍCULO 27***](#_heading=h.2nusc19)

[**Período de uso 27**](#_heading=h.1302m92)

[**O tempo de uso padrão para os veículos da companhia é de XX meses. 27**](#_heading=h.3mzq4wv)

[**Quilometragem máxima 27**](#_heading=h.2250f4o)

[**Término/suspensão do direito de uso 27**](#_heading=h.haapch)

[**Devolução do veículo 27**](#_heading=h.319y80a)

[**Opção de compra 27**](#_heading=h.1gf8i83)

[***POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA 28***](#_heading=h.40ew0vw)

[***MULTAS 28***](#_heading=h.2fk6b3p)

[***ADAPTAÇÕES ESPECIAIS 29***](#_heading=h.upglbi)

[***CASOS OMISSOS OU DUVIDOSOS 29***](#_heading=h.3ep43zb)

[**PROCEDIMENTO DO CONDUTOR PARA ATENDER O TELEFONE CELULAR 29**](#_heading=h.1tuee74)

[**CALIBRAGEM DOS PNEUS 29**](#_heading=h.4du1wux)

[**TRAVA MULTLOCK / ALARME / TRAVA DO STEP 29**](#_heading=h.2szc72q)

[***REQUISITOS DE SEGURANÇA 30***](#_heading=h.184mhaj)

[***ELEGIBILIDADE PARA USO 30***](#_heading=h.3s49zyc)

**APRESENTAÇÃO**

A presente Política de Frota de Veículos regula a aplicação e uso da frota de veículos DA EMPRESA e suas subsidiárias, aqui denominadas como “EMPRESA” e estabelece as regras de utilização de veículo corporativo disponibilizado pela empresa, conforme critérios abaixo descritos.

Para facilitar a leitura, as palavras “colaborador” e “EMPRESA” serão usadas nessa política.

 A designação “colaborador” se refere aos funcionários de ambos os sexos, feminino ou masculino.

***OBJETIVO***

Esta política tem o objetivo de estabelecer as diretrizes para concessão e utilização de veículos da frota, sejam eles próprios ou locados, assim como estabelecer diretriz para o uso de modais de transportes.

***VIGÊNCIA***

Esta política terá prazo indeterminado e entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com revisão periódica a cada 12 meses ou quando for necessária.

***ÂMBITO DE APLICAÇÃO***

Esta norma se aplica a todos os funcionários usuários de carro pertencente a EMPRESA. Todos os veículos são fornecidos para execução das tarefas inerentes ao cargo.

***DIRETRIZES***

* A empresa deverá disponibilizar veículo da frota, táxi corporativo ou outras opções de mobilidade ao colaborador para a realização de atividades externas.
* A condução consciente e tranquila depende, em grande parte de quem está ao volante, tendo a responsabilidade de melhorar e garantir a sua segurança e de terceiros.
* A utilização de forma responsável e austera dos meios de transportes disponibilizados pelas empresas caracteriza a boa conduta do usuário da frota.
* Os usuários da frota deverão pautar sua conduta por um comportamento impecável no trato dos interesses da empresa e respeito às normas e regras da legislação vigente, assegurando o compromisso de conduta profissional às regras aqui explicitadas e considerando a importância e necessidade do serviço de transporte.
* Os usuários dos veículos da frota devem observar, de maneira contínua e rigorosa, o cumprimento das normas e leis de trânsito vigentes no país, assim como as diretrizes e políticas internas da EMPRESA, sendo responsáveis por toda e qualquer infração decorrente do descumprimento ou inobservância das regras vigentes.
* Além das normas de trânsito, os usuários devem adotar posturas disciplinadas e cautelosas na utilização dos veículos, adotando práticas de direção defensiva, sendo proibido dirigir de maneira arriscada ou que aumente as chances de acidentes ou danos aos veículos ou a terceiros.

***OPÇÕES DE MOBILIDADE***

São opções de mobilidade dos colaboradores:

* Táxi corporativo;
* Locação temporária de veículos;
* Veículos da frota;
* Transporte público;
* Outros meios de mobilidade autorizados pela empresa.

O uso de táxi corporativo pode ser realizado em situações eventuais de mobilidade, locais ou em viagens, mediante autorização do gestor imediato.

Nos casos em que houver necessidade de veículo de forma temporária, e a opção pelo táxi corporativo ou outro meio de mobilidade não for a mais adequada, e em não havendo veículo da frota disponível, o usuário deverá solicitar ao gerente imediato e, após aprovação, encaminhar à GESTÃO DE FROTAS a solicitação de veículo de locação temporária, por escrito e com antecedência mínima de 48 horas, obedecendo aos prazos, horários e condições fixados na solicitação e devolução do veículo.

Em casos excepcionais, em que for necessária a utilização de veículo do próprio colaborador, mediante autorização da gerência imediata, deverá ser realizado o reembolso dos gastos com combustível e depreciação do veículo, com base na Tabela de Reembolso de Quilometragem, mediante a apresentação do comprovante fiscal (cupom ou nota fiscal série D).

***ESPECIFICAÇÕES DOS VEÍCULOS PARA COMPOSIÇÃO DA FROTA***

As especificações (marca, modelo e cor) dos veículos a serem disponibilizados para a frota será realizada pela EMPRESA com base na adequada capacidade técnica do veículo de atender às necessidades operacionais demandadas pelas Áreas de Logística/Transporte das unidades de negócio, pelas Superintendências ou pelas gerências na negociação realizada pela Superintendência de Suprimentos com as montadoras e/ou locadoras.

Somente após estas ações, o veículo especificado será submetido à aprovação da Diretoria para que seja adquirido e disponibilizado ao solicitante.

Não será permitida a instalação de acessórios (som, películas, alarme, etc) sem a prévia e expressa autorização das Superintendências das unidades de negócio ou pelas gerências da Holding e, em ambos os casos, também da proprietária do veículo (caso o veículo seja locado). Somente com estas autorizações será permitida a instalação de acessórios, a qual, obrigatoriamente, será realizada pela EMPRESA.

***CONCEITOS E DEFINIÇÕES***

* ***Detran:*** Departamento Estadual de Trânsito.
* ***Frota***: conjunto de quaisquer veículos locados às empresas ou de sua propriedade.
* ***Programa de Compra Compartilhada de Veículos:*** programa que propõe a compra de um veículo pela empresa em coparticipação com o colaborador, direcionado para gerentes e superintendentes, obedecendo aos critérios e regras definidos pelo programa.
* ***Tabela FIPE:*** expressa preços médios de veículos no mercado nacional, servindo apenas como um parâmetro para negociações ou avaliações.
* ***Unidade de Negócio:*** corresponde a cada empresa do grupo, englobando o conjunto formado por cada matriz e suas respectivas filiais.
* ***Usuário:*** profissional motorista ou colaborador devidamente habilitado, nos termos da legislação de trânsito, e credenciado para conduzir/dirigir o veículo.
* ***Veículo:*** qualquer automotor (exemplo: motocicletas, carros, caminhonetes, veículos de transportes de pessoas ou transporte de cargas, tratores etc.) locado às empresas do grupo ou de sua propriedade.
* **Área de Segurança**: é uma equipe de profissionais das áreas Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho composta por Engenheiro(s) de Segurança do Trabalho, Técnico(s) de Segurança do Trabalho, Médico(s) do Trabalho, Auxiliar(es) e Enfermeiro(s) do Trabalho. Estas equipes são responsáveis pelos requisitos legais referentes a segurança e saúde do trabalhador nas instalações EMPRESA onde estão localizadas.
* **Representante(s) Habilitado(s)**: Pessoa que representa a ÁREA DE SEGURANÇA, com experiência e conhecimento nas liberações.
* **Treinamento**: Para fins de atendimento deste procedimento o conceito de treinamento refere-se a assuntos ligados a IHS Saúde e Segurança do Trabalho.
* **Treinamento Interno**: É um treinamento ministrado nas instalações da unidade, com recursos próprios de IHS ou ainda por órgão, pessoa, instituição e/ou recurso externo contratado.
* **Treinamento Externo**: É um treinamento ministrado fora das instalações da unidade, por órgão, pessoa, instituição e/ou recurso externo contratado.
* **Treinamento Legal**: É um treinamento que deverá acontecer de maneira periódica, por determinação Legal, por exemplo: direção defensiva, uso de EPI e EPC entre outros, para que o colaborador possa desenvolver suas atividades com segurança na EMPRESA.
* **Treinamento via E-learning**: É um treinamento/aprendizado, realizado a distância / virtual, onde podem ser aplicadas ferramentas disponíveis na EMPRESA, como por exemplo: Intranet entre outros.

***ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES***

Todos os veículos disponibilizados pela EMPRESA, próprios ou contratados com empresa especializada em gestão de frotas, nas modalidades de leasing operacional ou locação, são denominados veículos da companhia.

Os veículos corporativos serão administrados pela empresa gestora da frota contratada, que responderá pelo atendimento aos condutores, após a disponibilização do veículo contratado.

Os serviços de gestão incluem:

- Negociação de preços com as montadoras

- Compra de veículos

- Transporte dos veículos

- Gestão de todos os documentos relacionados, incluindo, mas não se limitando ao IPVA e licenciamento

- Gestão de Infrações de Trânsito

- Gestão de Manutenção e pneus

- Gestão de Sinistros

- Gestão de Seguro

- Assistência 24hs

- Gestão de Veículo Reserva

Para a gestão de frotas de veículos, foi contratada empresa terceirizada que apresenta requisitos técnicos e organizacionais alinhados aos valores da “EMPRESA”, denominada “Administradora de Frotas”. A Administradora de Frotas disponibiliza um canal único para contato para os colaboradores, a "Central de Relacionamento com o Condutor" atende as demandas operacionais envolvendo o uso e a conservação dos veículos corporativos, as demandas emergenciais, oferece apoio ao condutor em situações de sinistro ou pane mecânica, por meio do telefone, aplicativo e/ou portal na internet.

O telefone disponível é o 11 1234-5678 para São Paulo e Grande São Paulo e 1234 123 1234 para outros estados. O atendimento acontece no horário comercial de segunda a sexta-feira das 08h às 18h e o atendimento emergencial é ininterrupto, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, 24 horas por dia.

**Gerência IHS**

* Implantar, verificar, treinar e orientar os funcionários nos quesitos necessários de segurança do trabalho (treinamento direção defensiva);
* Promover auditorias ou inspeções de segurança nas atividades envolvendo condução de veículos, verificando o atendimento à legislação vigente e às normas internas da EMPRESA associados à atividade;
* Implementar plano de inspeção de veículos contemplando inspeções diárias realizadas pelos operadores através de formulários específicos
* Assessorar a gerência na elaboração de instruções de segurança relacionadas a condução de veículos;
* Estabelecer medidas de controle para amenizar os riscos.

**Gerência de Recursos Humanos**

* Arquivar o Termo de Responsabilidade no prontuário do condutor/colaborador.
* Informar previamente ao Gestor da Frota - Departamento de Facilities, quando houver desligamento, para atualização do cadastro dos condutores, verificação da existência de multas pendentes para desconto na rescisão do contrato de trabalho.
* Receber do departamento de Facilities a cópia da notificação de infração (multa), com a identificação do condutor e os valores para desconto em folha de pagamento.
* Receber do departamento de Facilities, cópia com o valor do orçamento referente a avarias, para desconto em folha de pagamento.
* Providenciar o desconto em folha de pagamento do mês corrente.
* Enviar mensalmente via e-mail ao Gestor da Frota, relatório dos descontos em folha de pagamento, referentes às multas e avarias.

**Departamento de Facilities**

* Receber o Check List - Vistoria de Veículos do responsável da frota local no ato da entrega e/ou devolução do veículo na fábrica e/ou filial.
* Receber do responsável da frota local nas fábricas e/ou filiais, os termos de responsabilidade assinados juntamente com as cópias da CNH vigente.
* Verificar se todos os documentos estão preenchidos corretamente e válidos.
* Receber do responsável da frota local a comunicação de empréstimo e/ou transferência do veículo entre as empresas do grupo e realizar as providências necessárias.
* Receber do responsável da frota local, o orçamento para as manutenções, avaliar e autorizar execução dos serviços, caso estejam de acordo com esta Política.
* Efetuar o pagamento das taxas (Licenciamento, DPVAT, IPVA), dos veículos da frota e enviar os documentos vigentes ao responsável da frota nas fábricas e/ou filiais.
* Realizar o acompanhamento operacional na seguradora, empresa de rastreamento e serviços de pedágio e combustível e encaminhar ao responsável da frota local, o cartão de seguro do veículo.
* Havendo incidência de multa, comunicar o condutor e providenciar o pagamento da multa em nome da empresa.
* Enviar ao departamento de Recursos Humanos cópia da notificação de infração, com a identificação do condutor e o valor da multa para desconto em folha de pagamento.
* Receber do departamento de Recursos Humanos, a informação do desligamento do condutor e verifica a existência de multas e/ou avarias do veículo pendentes.
* Enviar para o departamento de Recursos Humanos o Termo de Responsabilidade para arquivo no prontuário do condutor.

**Gerência e Gestores**

* Garantir que os veículos utilizados pelo seu setor estejam apropriados para o trabalho;
* Garantir que todos os funcionários autorizados, sob sua responsabilidade, estejam devidamente treinados na condução de veículos;
* Garantir que os veículos de sua área sejam inspecionados diariamente pelo condutor com registro da inspeção em formulário específico;
* Implementar programa de manutenção preventiva da frota de veículos, considerando as recomendações dos fabricantes e as condições operacionais da unidade;
* Manter registros da realização das manutenções preventivas;
* Encaminhar veículos para a manutenção, quando detectadas avarias ou irregularidades que comprometam a segurança da operação;
* Assegurar o cumprimento deste procedimento junto aos funcionários condutores.
* Comunicar previamente à equipe de Safety quando da introdução de novos contratos e renovação do efetivo funcionário, mudança de áreas etc., para que as ações necessárias sejam tomadas.
* Solicitar suporte de ÁREA DE SEGURANÇA, para que sejam esclarecidas dúvidas e providos treinamentos específicos sobre segurança e saúde do trabalho.
* Garantir que o setor de Safety local seja comunicado imediatamente, em caso de acidente.
* Realizar a vistoria dos veículos recebidos e assinar o Check List - Vistoria de Veículos.
* Verificar se todos os condutores na unidade, assinaram o Termo de Responsabilidade, se possuem a carteira de habilitação vigente e enviar a documentação para o Gestor da Frota - Departamento de Facilities.
* Realizar o Check List diariamente nos veículos e informar ao responsável da frota local, qualquer irregularidade.
* Notificar o Gestor da Frota - Departamento de Facilities e preenche o Check List - Vistoria de Veículos, em caso de empréstimo ou transferência do veículo para outra unidade.
* Gerenciar a manutenção preventiva dos veículos da frota conforme descrito no plano preventivo de manutenções, acompanhado pelo Gestor da Frota – Departamento Facilities.
* Realizar no mínimo 03 (três) orçamentos para as manutenções corretivas e enviar para o Setor de Compras validar.
* Zelar por manter a documentação (Licenciamento, Inspeção Veicular, IPVA, Seguro obrigatório etc.) devidamente atualizada.
* No momento da entrega e/ou devolução de um veículo, deve ser elaborado o Check List - Vistoria de Veículos.

**Motoristas/Condutores**

* Conhecer e cumprir os requisitos deste procedimento;
* Zelar pela manutenção e limpeza dos veículos, assim como do ambiente de trabalho;
* Não conduzir o veículo da frota sem portar sua CNH regularizada e documento do veículo;
* Somente conduzir veículos que estiverem isentos de defeitos ou irregularidades que comprometam sua segurança;
* Comunicar todo e qualquer defeito ao supervisor / chefia imediata;
* Realizar inspeção diariamente nos veículos preenchendo os formulários específicos;
* Obedecer às sinalizações e regras de trânsito, respeitar os limites de velocidade, ocupação e capacidade de carga estabelecidos;
* Não dirigir veículos sob efeito de álcool, drogas ou medicamentos;
* Não dirigir veículos quando estiver com sono;
* Comunicar imediatamente à supervisão qualquer ocorrência de incidentes pessoais ou impessoais;
* Obedecer rigorosamente ao cronograma de inspeções.
* Utilizar o cinto de segurança;
* Não usar telefones celulares enquanto dirigir;
* Proibido carona para terceiros;
* Proibido emprestar o veículo para terceiros;
* Observar rigorosamente todas as regras e instruções estabelecidas na legislação vigente no que diz respeito às normas de trânsito.
* Assinar o Termo de Responsabilidade de Utilização de Veículo da Empresa (Anexo 1) e cumprir com todas as responsabilidades descritas no termo.
* Verificar as condições externas e internas do veículo antes de sua utilização e preencher o anexo – Check List - Vistoria de Veículos.
* Comunicar imediatamente qualquer irregularidade identificada no veículo.
* Os veículos da frota ou locado devem ser guardados diariamente nos estacionamentos das filiais/fábricas no final do expediente, não sendo permitido ao condutor a utilização do veículo para seu deslocamento domiciliar. Casos de exceções serão deliberados pelos departamentos de Auditoria e Facilities.
* Cabe ao condutor guardar o veículo em lugar seguro, garagem, estacionamento, caso haja a impossibilidade de não ter onde guardar o veículo em local seguro, o condutor se responsabilizará por todos os danos que vierem a ocorrer, colisão, sinistro, roubo ou furto.
* Devolver o veículo limpo e abastecido e com Check List, quando for o caso de devolução definitiva.
* Realizar abastecimento seguindo todas as diretrizes da Política de Cartão Combustível Corporativo.
* Obedecer às obrigações e restrições previstas no contrato de locação de veículos terceirizados, conforme as definições constantes no manual do condutor fornecido pela locadora, disponível no interior do veículo;
* Acompanhar a realização da vistoria para inspeção do veículo (de propriedade da empresa ou locado), quando da retirada e devolução do mesmo (entrega e recebimento regulares do veículo e manutenções) e assinar o check list (Anexo) ou o check list disponibilizado pela própria locadora, atestando a realização da vistoria e as condições físicas do veículo;
* Manter o veículo limpo interna e externamente, utilizando locais credenciados pela empresa e indicados pelo gestor de frota da unidade para efetuar as lavagens do veículo da frota, não sendo permitido ressarcimento dessa despesa caso o usuário opte por realizar o serviço em local de sua preferência;
* Zelar pela manutenção da logomarca fixada no veículo, se houver;
* Não ceder o veículo a terceiros que não ao motorista indicado no Termo de Responsabilidade – Controle de Veículos (Anexo) credenciado nas empresas junto à GESTÃO DA FROTA para conduzir o veículo;
* Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade à pessoa que não seja colaborador devidamente habilitado e credenciado para a condução de veículo;
* Revistar minuciosamente o interior do veículo, ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos e, quando cabível, encaminhá-los ao superior imediato;
* Operar conscientemente o veículo, obedecendo às suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;
* Utilizar o veículo durante o horário permitido, comunicando ao superior imediato ou responsável pela logística qualquer ocorrência ou irregularidade cometida relacionada à: manutenção do veículo, danos, acidentes e danos em veículos de terceiros, avarias, multas, problemas mecânicos etc., sob pena de responsabilidade;
* Observar os intervalos do plano de manutenção preventiva conforme determinado pelo manual do fabricante, pela EMPRESA ou pela locadora, sendo responsável pelo agendamento e disponibilização dos veículos para a manutenção, que é custeada pela empresa, podendo ter o cartão de abastecimento bloqueado para a garantia do referido plano de manutenção, responsabilizando-se o usuário por quaisquer danos causados ao veículo devido à falta da manutenção adequada;
* Observar diariamente os níveis de fluidos e luzes de advertência dos veículos, e caso observe qualquer alteração ou sinalização de advertência, providenciar o agendamento da manutenção necessária;
* Verificar constantemente e, principalmente, antes de qualquer viagem, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com os equipamentos obrigatórios e com a documentação em ordem;
* Deverá o motorista/condutor ser o responsável pela chave reserva do veículo e pela sua apresentação na devolução dele. Caso haja perda da chave o usuário deverá providenciar a cópia para entrega à empresa sem qualquer ônus para esta;
* Abastecer o veículo preferencialmente em horário comercial e sempre completamente (tanque cheio), devendo-se evitar que o veículo permanência com nível de combustível abaixo de meio tanque, salvo em situações nas quais não haja possibilidade de abastecimento imediato ou saldo suficiente no cartão de combustível;
* Não utilizar o veículo para o transporte de passageiros ou cargas estranhas as empresas do grupo;
* Dar preferência à utilização de estradas com condições de segurança (sinalização horizontal e vertical);
* Não utilizar o veículo para empurrar, puxar ou rebocar outro veículo;
* Optar por estacionar o veículo em local fechado específico para este fim (estacionamento fechado) em relação a deixá-lo estacionado na via em local inseguro.

O descumprimento ou inobservância comprovada de quaisquer dos procedimentos internos caracterizará falta grave e sujeitará o infrator à aplicação de medidas disciplinares, nos termos do art. 482 da CLT.

***DOCUMENTAÇÃO***

O Empresa fornecedora dos carros da frota deve fornecer ao condutor o documento do veículo atualizado e devidamente regularizado. É responsabilidade do condutor a posse, em boa ordem, de todos os documentos que o habilita a dirigir o veículo, exigidos pela fiscalização do trânsito. Qualquer irregularidade, no que diz respeito à documentação do veículo, deverá ser comunicada imediatamente ao Gestor da frota. Estão autorizados a conduzir veículos da frota os colaboradores com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) definitiva concedida pelo DETRAN, nas categorias compatíveis.

É de responsabilidade do funcionário manter a CNH regularizada, renovando-a dentro dos prazos estabelecidos pelo órgão de trânsito, sendo certo que o não cumprimento dessa regra, sujeitará o empregado às medidas disciplinares cabíveis.

**DISPONIBILIZANDO O VEÍCULO CORPORATIVO**

***CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE***

O “colaborador” tem direito a utilização de um veículo fornecido pela EMPRESA, em razão da função que exerce ou em razão do cargo que ocupa.

A “EMPRESA” fornece, temporária e gratuitamente, a posse direta do veículo ao “colaborador” que, por sua vez, concordou em recebê-lo e dele se utilizar única e exclusivamente nos termos e condições a seguir dispostos:

**Veículo operacional** é aquele destinado para atividades administrativas, técnicas ou comerciais, quando o “colaborador” exerce função que o obrigue a deslocamentos para desenvolver negócios da empresa. Estão incluídos nesta categoria: Promotores de Vendas, Assistentes Técnicos Comerciais, Supervisores de Vendas, Vendedores Técnicos, Gerentes de Contas.

**Veículo corporativo** é aquele destinado ao “colaborador” que em razão de seu cargo recebe o veículo como parte integrante dos benefícios oferecidos pela empresa, conforme tabela abaixo:

Presidentes e Executivos

Diretores

Gerentes (C-Level C-41 e acima)

Nota: Os veículos destinados ao grupo de executivos da companhia, expatriados ou não, em acordo com a política Security e SHE (PR-RH-024 Blindagem para Veículos Executivos e Expatriados) podem ser blindados.

***CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO***

Veículo operacional é exclusivo para desempenho das atividades designadas pela “EMPRESA”, sendo indicada a devolução do veículo ao responsável quando se der o término da atividade a que foi proposta a utilização, podendo nesses casos também ser utilizado para atividades particulares.

Veículo Corporativo pode ser utilizado livremente pelo “colaborador”, inclusive para atividades particulares.

Disponibilidade do veículo corporativo

Os automóveis serão substituídos obedecendo a um período de 36 meses, a partir da data de assinatura do contrato individual, ou ao atingir 120.000km. Cabe ao departamento de Recursos Humanos da “EMPRESA” informar a equipe responsável pela frota sobre a elegibilidade e o nível do “colaborador”.

Para todos os colaboradores a Companhia se reserva o direito de realocar um veículo disponível na frota atual, desde que em perfeito estado de funcionamento e correspondente ao seu C-Level. Na inexistência de um veículo que cumpra essas exigências, o colaborador receberá um veículo 0Km escolhendo dentre as opções da tabela de veículos correspondente ao seu C-Level.

O colaborador que for contratado para substituir posição já existente e em aberto, deverá utilizar o veículo corporativo anteriormente utilizado por seu antecessor, até que se esgote o prazo do contrato de leasing do veículo, ou o veículo atinja a quilometragem sugerida para troca (120.000km), o que vier primeiro.

O colaborador promovido ou transferido em razão de Política de Mobilidade Interna vindo a ocupar uma posição com direito a um veículo de categoria superior, poderá exercer essa opção somente ao final do contrato de leasing do veículo atual.

A Companhia se reserva o direito de designar um veículo disponível na frota da Companhia, desde que em perfeito estado de funcionamento e correspondente ao C-Level do colaborador. Na inexistência de um veículo que cumpra essas exigências, o colaborador transferido receberá um veículo 0Km escolhendo dentre as opções da tabela de veículos correspondente ao seu C-Level.

Sempre que um funcionário for contratado e, no âmbito de suas funções, conduzir qualquer veículo, o Gerente imediato deverá avaliar as condições da CNH, bem como a sua validade e pontuação atual através de extrato retirado no site do Departamento de Trânsito da cidade.

O gerente do funcionário deverá também enviar uma cópia da CNH do condutor ao gestor da frota para cadastro do mesmo junto a empresa gestora da frota.

O funcionário por sua vez deve assinar um termo de responsabilidade, conforme anexo I.

Os veículos são utilizados primordialmente para fins de trabalho, porém fora do horário de trabalho é permitido a utilização do veículo para fins diversos, desde que observadas as normas estabelecidas nesta Política, podendo a EMPRESA alterar as regras relacionadas ao uso de veículo da frota a qualquer momento e a seu exclusivo critério.

As despesas mensais decorrentes da utilização dos veículos, tais como: abastecimento, manutenção, licenciamento, pedágio e outras serão suportadas pela EMPRESA, não implicando em nenhum custo para o funcionário, exceto casos onde (mensalmente) for constatado que o custo se deu por mau uso do veículo ou não cumprimento das normas regidas em contrato (ex.: cobrança de combustível por devolução do carro reserva com o tanque incompleto ou colisão frontal em terceiros, etc...). Para tal, a empresa reserva-se ao direito de analisar, mensalmente os custos referentes a todas as avarias/sinistros do veículo, devendo o funcionário responsável arcar com esses custos descontados diretamente em folha.

Todo abastecimento de combustível a trabalho deverá ocorrer, necessariamente, através do cartão COMBUSTÍVEL.

***DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO***

Quando houver o desligamento de um funcionário condutor de veículo, após a comunicação do RH, é responsabilidade do Gerente solicitar o cartão de combustível e cortá-lo imediatamente e informar ao gestor da frota por e-mail o desligamento. O funcionário deverá entregar o veículo prontamente para o seu Gerente que, por sua vez, terá de verificar com o Gestor da Frota o que será feito com o veículo devolvido.

***TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULOS ENTRE CONDUTORES***

Em todas as situações de movimentação de veículo, é obrigatório que o Supervisor acompanhe a transferência e garanta o “check list” de vistoria do veículo e o termo de responsabilidade do veículo assinados. Caso o veículo necessite de manutenção, essa deve ser sinalizada no “checklist”.

***ACORDO DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULO***

Um novo veículo corporativo será requisitado após a “EMPRESA” e o gestor da área requisitante acordarem sobre a necessidade e utilidade do referido veículo, sempre respeitando o prazo de 3 (três) meses para entrega, em se tratando de novo colaborador. Durante este período, o colaborador poderá utilizar um veículo locado, conforme determinado nesta política.

Este acordo será formalizado junto ao departamento de Recursos Humanos da “EMPRESA”, e se tornará válido a partir do momento em que o novo veículo for requisitado com o preenchimento do “Pedido de Veículo”, e encaminhado por e-mail de solicitação ou meio eletrônico definido pelo departamento de frotas da “EMPRESA”.

***REEMBOLSO DE DESPESAS***

Somente serão reembolsáveis as despesas com abastecimento, pedágio, estacionamento e outras porventura necessárias para realização do exercício da atividade profissional.

Deslocamentos com táxi e/ou outro meio de transporte somente serão reembolsáveis com a aprovação do superior imediato.

**AFASTAMENTOS**

***AFASTAMENTO TEMPORÁRIO***

Em caso de afastamento temporário inferior há 30 dias, o veículo corporativo designado ao “colaborador” não será recolhido.

***AFASTAMENTO NÃO REMUNERADO OU POR INCAPACITAÇÃO*.**

Caso o “colaborador” usuário de um veículo da companhia que for diagnosticado incapacitado de realizar seu trabalho, de acordo com uma declaração emitida por um médico/especialista e reconhecido por todas as autoridades governamentais para tais efeitos, o veículo deverá ser recolhido ao pátio, conforme determinado pela “EMPRESA”, até que a referida condição de incapacitação cesse formalmente.

***AFASTAMENTO REMUNERADO***

Caso o “colaborador” designado ao uso de veículo operacional peça afastamento remunerado ou licença superior a 30 dias, o gestor da área deve solicitar que o veículo operacional seja recolhido ao pátio conforme determinado pela “EMPRESA”, no último dia de atividade antes do afastamento.

Em caso de afastamento de usuário de veículo corporativo, cabe à “EMPRESA” definir sobre o recolhimento ou não do veículo.

O uso do veículo é liberado durante as férias.

As despesas ocorridas neste período serão de responsabilidade do colaborador.

**VALORES GASTOS COM A FROTA**

***MODELO DE VEÍCULOS***

A política de frota determina qual o modelo de veículo que se enquadra em cada função ou atividade. As mensalidades do contrato padrão estão ligadas a cada uma dessas categorias de veículos.

Os valores da mensalidade são calculados com base na quilometragem anual estabelecida e duração do contrato. Calcular o valor do contrato torna possível a comparação entre os custos destinados à mobilidade das áreas.

A EMPRESA revisará o menu de veículos a cada 6 (seis) meses.

Não cabe ao “colaborador” a escolha de modelo diferente ao definido na política, não sendo permitida a contribuição particular com diferença nos custos de aquisição de locação dos veículos.

***TÉRMINO ANTECIPADO DE CONTRATO***

A terminação de contrato antecipadamente gera custos adicionais e somente será solicitada, em caso extremo, pela Diretoria da área com a aprovação da Diretoria Financeira.

***INDEXAÇÃO DE PREÇOS***

A “EMPRESA” revisa periodicamente os valores do contrato padrão, considerando as alterações do mercado. A “EMPRESA” considera este fato necessário e fará os devidos reajustes na classificação dos modelos e valores alocados quando se fizerem necessários.

**ESCOLHA DO VEÍCULO**

***RESTRIÇÕES NA ESCOLHA DOS VEÍCULOS***

A escolha dos veículos é restrita às marcas e/ou modelos do Menu de Modelo de Veículos.

Não é permitido alterar as características técnicas e mecânicas originais do veículo.

Todos os veículos deverão incluir, no mínimo, os seguintes componentes:

-Air bag de motorista e passageiro;

-Direção hidráulica;

-Desembaçador de vidro traseiro

-Ar condicionado;

-Quatro portas;

-Rádio AM/FM e/ou CD de painel e/ou equivalente;

A “EMPRESA” tem o direito explícito de excluir e/ou recusar qualquer marca, modelo ou opcionais/acessórios de acordo com o ponto de visto que faça sentido ou qualquer outro motivo.

***OPCIONAIS E ACESSÓRIOS***

Opcionais são itens extras de equipamentos instalados pelo fabricante. Acessórios são itens extras instalados por uma concessionária ou uma empresa de instalação autorizada.

Ao fazer o pedido de um novo veículo, os custos de opcionais e acessórios obrigatórios definidos na política serão incluídos no pedido e arcados pela “EMPRESA”.

Não serão permitidos a instalação de acessórios além dos contratados.

Opcionais e acessórios incluídos no contrato são de propriedade da empresa gestora de frotas e não podem ser removidos durante ou após o término do contrato. Eventuais custos com reparos devido a danos por mau uso são cobrados do “colaborador”.

Além disso, os veículos devem ser equipados com as seguintes especificações mencionadas:

- Pintura Metálica

- Alarme

- Película antivandalismo (exceto para veículos blindados)

- Freios ABS

Se o veículo não estiver equipado com os itens extras mencionados, os equipamentos faltantes devem ser solicitados como acessórios adicionais do veículo.

***OPCIONAIS E ACESSÓRIOS NÃO PERMITIDOS***

O veículo da companhia, seja ele operacional ou corporativo, à disposição do “colaborador”, tem que estar apresentável de acordo com a sua atividade, não sendo permitido fazer qualquer alteração/instalação no motor, conjuntos de elevação, rebaixamento ou alargamento do veículo, escapamentos esportivos, spoilers etc.

Também não é permitido a colocação de adesivos no veículo a não ser que sejam adesivos disponibilizados pela “EMPRESA”.

***ESCOLHA DA CONCESSIONÁRIA***

A entrega de novos veículos acontece em concessionárias determinadas pelo prestador de serviço ou no local determinado pela “EMPRESA”, em caso de veículo ativo. O “colaborador” pode escolher dentre a lista de fornecedores e concessionárias fornecidos pela empresa de gestão de frota. O “colaborador” não tem permissão de realizar acordos com nenhum fornecedor ou concessionária. A empresa de gestão da frota fará o agendamento com a concessionária, regulará os itens e providenciará a aprovação do serviço, comunicando ao condutor o status do serviço.

***ESCOLHA DO COMBUSTÍVEL***

A “EMPRESA” optou por contribuir na redução de emissões e recomenda a utilização de Etanol. O etanol polui consideravelmente menos do que a gasolina. Essa importante decisão permite reduzir a emissão de gases prejudiciais que agravam o efeito estufa e o aquecimento global, como os monóxidos de carbono.

Dessa forma, e sempre que possível, a EMPRESA apoia o uso do Etanol para veículos Flex.

***PNEUS***
Como medida de segurança para o “colaborador” e seus passageiros, a profundidade do sulco de cada pneu será avaliado conforme abaixo:

**Não necessita troca - até 10mm**

**Atenção - abaixo de 3mm**

**Perigo - Abaixo de 2mm**

Em conformidade com a legislação, Resolução 558/80 do Contran, o limite mínimo de banda de rodagem dos pneus é de 1,6mm.

É de responsabilidade do colaborador usuário do veículo estar atento às condições de segurança dos pneus, assim como de todos os itens de segurança.

As instruções quanto aos pneus dos veículos da companhia, envolvem:

- Acionar sempre a empresa gestora de frota para solicitar substituição de pneus;

- A substituição de pneus deve acontecer no fornecedor recomendado pela empresa gestora de frota;

- Efetuar todos os procedimentos necessários para a conservação do pneu: alinhamento, balanceamento, calibragem periódica (recomendado semanalmente e quando houver alteração significativa de peso no veículo);

A “EMPRESA” autoriza o condutor efetuar reparos de pequenos furos nos pneus, desde que não represente risco a segurança do condutor e passageiros, cujo gasto deve ser pago pelo condutor, solicitando posteriormente o respectivo reembolso.

**ENTREGA E USO DO VEÍCULO**

***CUIDADOS A SEREM TOMADOS***

A “EMPRESA” valoriza o uso adequado do veículo à disposição do “colaborador”. Ao assinar a presente política, o “colaborador” concorda em zelar pelo veículo de forma adequada. Além disso, o “colaborador” está ciente de sua responsabilidade social, com respeito à sua saúde pessoal, segurança e meio ambiente quando utiliza o veículo. Acima de tudo, o “colaborador” deve aderir às diretrizes da Política de Frota de Veículos, instruções do fabricante (incluindo o manual que é entregue juntamente com o veículo) e Manual do Condutor disponibilizado pela empresa de gestora de frotas.

 A “EMPRESA” tem o direito de cobrar do “colaborador” pelos danos que geram custos, causados por ele (“colaborador”) por não obedecer às instruções e regras legais.

***USO GERAL***

A “EMPRESA” não fará compensações para outros custos de transporte, como táxi comum e taxi executivo.
O “colaborador” deve informar a “EMPRESA” e a empresa de frotas, imediatamente, no caso de troca de endereço.
O “colaborador” deve notificar a “EMPRESA” imediatamente, quando a carteira de habilitação for suspensa, seja temporariamente ou não, ou quando a carteira perder sua validade. Não é permitida a condução de veículo corporativo por condutor não habilitado ou com carteira suspensa.

Se, por qualquer motivo, o hodômetro apresentar defeito, o “colaborador” deve informar, imediatamente, a empresa de frotas sobre essa situação. O número da empresa de frotas é 11 1234-5678.

***USO PROIBIDO***

O “colaborador” não tem permissão para utilizar o veículo em situações e locais que ofereçam risco ao condutor, passageiros, pessoas ou ao patrimônio:

- Realizar passeios esportivos, corridas ou "Rachas"

- Para ensinar alguém a dirigir

- Transportar substâncias perigosas

- Dirigir em terreno que torne seu uso descuidado e imprudente

- Alienar o veículo, penhorar, alugar, sublocar ou transportar passageiros em troca de dinheiro

- Dirigir sob condição de fadiga

- Exceder a capacidade de carga do veículo e de passageiros

Em caso de apreensão do veículo corporativo, o “colaborador” deve informar ao oficial, imediatamente, a quem o veículo apreendido pertence e notificar a empresa de gestão de frotas para tomar as medidas necessárias para liberação do veículo.

***PROIBIÇÃO DE USO DE CELULAR AO VOLANTE***

Em conformidade coma legislação vigente e às Regras Salva Vidas da DSM, é expressamente proibido a utilização de celular ao volante, cabendo medidas punitivas em caso de uso e demissão por reincidência.

***VERIFICAÇÃO NA ENTREGA***

O “colaborador” deve verificar se o veículo disponibilizado está em perfeitas condições de manutenção, operação e funcionamento, de acordo com o que foi descrito no Termo de Responsabilidade. Caso tudo esteja de acordo, o “colaborador” deve assinar o formulário de recebimento.

O registro do veículo pode estar em nome das empresas do grupo “EMPRESA” ou em nome da empresa de frotas. Na entrega do veículo, o “colaborador” recebe o certificado de registro CRLV.

Além do documento, o veículo é entregue com a chave reserva, Manual do Condutor, Manual do Veículo e itens de segurança: extintor, estepe, chave de rodas e macaco. Todos esses itens devem ser guardados pelo condutor e devolvidos junto com o veículo nas hipóteses previstas.

***NÃO CONFORMIDADE NA ENTREGA***

É importante que o “colaborador” informe ao gestor da frota, se houver alguma “não conformidade” entre o Termo de Responsabilidade, o Pedido de Veículo e o veículo entregue. Em caso grave de divergência, o “funcionário” não deve retirar o veículo até a autorização da “EMPRESA”.

***USO PARTICULAR POR TERCEIRO***

O veículo da companhia deve ser utilizado somente pelo “colaborador” autorizado, sendo permitida a condução por cônjuge ou filhos maiores de 25 anos devidamente habilitados.

Para todos os efeitos a responsabilidade pelo veículo será sempre do “colaborador”, incluindo os pontos decorrentes de infrações de trânsito e o pagamento das referidas multas.

***ASSISTÊNCIA 24hrs***

O contrato com a empresa de frotas inclui a assistência 24hs que pode ser acionado a qualquer momento pelo telefone 11 1234-5678 para São Paulo e Grande São Paulo e 0800 123 0800 para outros estados.

Essas informações estão disponíveis no Portal do Condutor EMPRESA.

**REPAROS, MANUTENÇÃO E PNEUS**

 ***GERAL***

A manutenção dos veículos deve ser solicitada pelo condutor junto à empresa de frotas. A empresa responsável pela gestão da frota administra os níveis de aprovação da “EMPRESA”, indica os prestadores de serviço, regula os custos, aprova o orçamento e providenciar o pagamento. O condutor deve reportar a empresa gestora da frota ou ao gestor da frota qualquer irregularidade na condução dos serviços prestados.

Com o objetivo de atestar o funcionamento correto do veículo e prevenir possíveis danos, é importante que o “colaborador” realize as verificações necessárias e agende as manutenções periódicas de acordo com as instruções abaixo:

* Verificações regulares do nível de óleo do motor;
* Apresentação no momento certo para a revisão periódica, conforme instruções do Manual do Fabricante, lembrando que o “colaborador” é responsável por agendar a manutenção e solicitar os reparos no veículo corporativo;
* O agendamento deve ser realizado junto à empresa de gestão de frotas, por meio da Central de Relacionamento com o Condutor;
* O serviço deve ser realizado na rede de concessionárias ou oficina designadas pela empresa de gestão de frota.

***COBRANÇA DE GASTOS***

Todos os gastos com a manutenção preventiva ou corretiva são pagos pela empresa de gestão de frota.

Gastos resultantes do uso indevido serão de total responsabilidade do colaborador.

Entende-se como uso indevido:

- Dano do motor causado pelo baixo nível de óleo

- Carregar o veículo com carga acima do limite do veículo permitido pelo fabricante

- Rebocar um veículo com peso acima do permitido pelo fabricante

- Não efetuar as revisões dentro do prazo estipulado no Manual do Fabricante

***REPOSIÇÃO PERMANENTE***

A empresa de gestão de frotas em comum acordo com a “EMPRESA” têm o direito de recolher o veículo corporativo, e providenciar um veículo substituto ou de reposição, caso os custos com reparos sejam muito elevados de forma que a continuidade da exploração do veículo não seja mais justificada. Nesses casos, o usuário receberá outro veículo.

***TROCA DE PNEUS***

Para que um pneu possa ser trocado, basta o condutor levar o carro até a oficina credenciada após ter feito agendamento pela Central da LOCADORA. Na oficina serão feitas fotos dos pneus que necessitam de troca e enviadas para a central de análise da LOCADORA. Os pneus serão trocados assim que a aprovação da central da LOCADORA for concedida, evitando, assim, que a oficina credenciada faça as trocas sem critério.

Nos casos onde o FUNCIONÁRIO ou a Oficina solicitem os serviços de alinhamento, balanceamento, cambagem sem troca de pneu, será consultado o histórico do carro pela central da LOCADORA e a própria central se encarregará de conceder a aprovação ou não para a realização do serviço, evitando assim que serviços desnecessários sejam realizados mas observando os critério de segurança do veículo.

 ***MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS***

Processo que visa manter os veículos e equipamentos em condições operacionais de produtividade e de segurança. A responsabilidade pela manutenção é compartilhada entre o condutor e a empresa fornecedora da frota.

A administração do orçamento referente à frota EMPRESA é única e exclusivamente de responsabilidade da empresa fornecedora da frota.

A empresa fornecedora da frota é responsável por administrar o orçamento de manutenção, observando o cronograma de manutenção preventiva de cada veículo.

Não é permitida a execução de qualquer tipo de reparo nos veículos e equipamentos sem a comunicação e o agendamento com a empresa fornecedora da frota.

A frota da EMPRESA deverá utilizar, para a realização de manutenção preventiva e corretiva, as oficinas credenciadas da empresa fornecedora da frota. Não será permitido realizar manutenção na rede de postos de combustível, e recomenda-se que as trocas de óleo e filtros sejam realizadas conforme programa de manutenção preventiva. A parada dos veículos/equipamentos para a manutenção deve ser acordada entre a empresa fornecedora da frota e o condutor, obedecendo à programação das revisões preventivas, ou quando houver necessidade de paradas fora desta programação.

Os motoristas devem respeitar as recomendações da área de manutenção e encaminhar o veículo sob sua responsabilidade nos períodos estabelecidos.

As manutenções realizadas em atendimento ao plano devem ser executadas conforme ordens de serviços apropriadas e acompanhadas pelo gestor responsável para garantir seu cumprimento.

***MANUTENÇÃO PREVENTIVA***

É considerada manutenção preventiva a troca de componentes efetuadas segundo padrões previamente estabelecidos pelo plano de manutenção do veículo, objetivando minimizar paralisações não programadas.

O plano de manutenção é um conjunto de itens a serem verificados/trocados quando da realização da manutenção preventiva dos veículos e equipamentos, conforme a quilometragem rodada ou horas de utilização, definidas através de estudos e avaliações específicas pelas montadoras.

Os veículos dentro do prazo de garantia deverão seguir o plano de manutenção preventiva conforme manual. O funcionário respeitará a orientação da empresa fornecedora da frota, levando o veículo para a oficina indicada, na data definida. Se o veículo estiver em garantia da fábrica, deve ser levado a uma concessionária autorizada.

Para garantir a efetivação das manutenções preventivas, o condutor deve estar ciente e cumprir as revisões de acordo com as datas estabelecidas, obedecendo o Km rodado.

***MANUTENÇÃO CORRETIVA***

É considerada manutenção corretiva, reparos realizados fora do plano de manutenção preventivo, para correção de defeitos resultantes de desgastes e/ou deficiência, bem como, danos ou avarias causadas por condutores e/ou terceiros.

Sempre que identificada a necessidade de manutenção corretiva, o responsável da frota na filial e/ou fábrica, deverá contatar por e-mail o Gestor da Frota e enviar o orçamento detalhando os serviços a serem realizados, para a análise e posterior retorno.

**VEÍCULOS RESERVA**

***GERAL***

O “colaborador” deve planejar o serviço de manutenção de seu veículo de maneira que o veículo substituto não seja necessário. A “EMPRESA” recomenda que as manutenções não sejam realizadas às sextas-feiras e vésperas de feriado. Entende-se por veículo reserva, o veículo de aluguel por dias determinados.

O “colaborador” que tenha um veículo da companhia à sua disposição, para desenvolver sua atividade profissional, poderá solicitar Veículo Reserva em caso de imobilidade do veículo contratado. Para uso desse recurso será necessário a autorização da “EMPRESA”, por meio do gestor da frota, ou gerente responsável pelo contrato de gestão de frota.

O veículo reserva poderá ser liberado após definição e aprovação pelo gestor da frota em comum acordo com o gestor direto e Diretoria do colaborador, nos casos onde a manutenção demorar mais do que 48 (quarenta e oito) horas.

Caso o colaborador decida pela não utilização do veículo reserva, a solicitação de liberação deverá ser feita de maneira formal, pelo gestor direto e de acordo da Diretoria da área solicitante.

O veículo reserva somente poderá ser retirado e conduzido pelo condutor registrado.

***CLASSE DO VEÍCULO RESERVA***

Caso o “colaborador”, devido a natureza de seu trabalho, realmente precisar de um veículo reserva, a aprovação deverá ser dada pelo gestor da frota, em comum acordo com o gestor direto e Diretoria da área solicitante.

A categoria do veículo reserva é definida em contrato e não pode ser alterada pelo condutor.

Para os veículos operacionais será oferecido um veículo reserva na categoria hatch médio, com motorização 1.4 ou 1.6 com ar e direção.

Para os veículos corporativos será oferecido veículo reserva sedan com motorização 1.8 ou superior, com ar e direção.

Colaboradores elegíveis a veículo blindado têm direito a veículo reserva também blindado, conforme definido na política de segurança.

**SEGURO E SINISTROS**

***COBERTURA DO SEGURO***

Os veículos estão segurados com cobertura para responsabilidade civil, contra terceiros e casco.

Para acionamento do seguro contra terceiros o condutor deve ligar para o número 11 1234-5678 e executar o procedimento XYZ

Para acionamento do seguro do casco o condutor deve ligar para o número 11 1234-5678 e executar o procedimento XYZ

A contratação do seguro é de responsabilidade da empresa de Gestão de Frotas.

***VIAGEM AO MERCOSUL***

A “EMPRESA” não recomenda viagens internacionais com veículo corporativo. Caso seja imprescindível e autorizado o uso do veículo corporativo em viagem ao Mercosul, é necessário solicitar o cartão de seguro internacional – Carta Verde.

Antes de viajar, o colaborador deverá entrar em contato com a empresa de Gestão de Frotas e certificar-se de quais localidades possui cobertura.

***EXCLUSÕES***

O seguro, entre outras coisas, não oferece cobertura nos seguintes casos:

- Caso o condutor esteja sob a influência de bebidas alcoólicas ou qualquer outra substância embriagante, que excedam o limite legalmente permitido, proibidas por lei ou governo, na condução do objeto segurado.

- Danos causados de propósito, ao utilizar de negligência ou falta de cuidados

- Danos oriundos de contestações nas quais o elemento velocidade tem participação

***FRANQUIA***

Em caso de acidente durante o horário comercial, quando não há responsabilidade do “colaborador” na ocorrência, o custo da franquia do seguro do veículo corporativo é integralmente assumido pela “EMPRESA”.

Em caso de acidentes no uso particular do veículo da companhia, os custos da franquia serão cobrados do colaborador conforme abaixo:

Primeiro acidente: 20 % do valor da franquia ou custos com os reparos, o que for economicamente mais favorável;

Segundo e demais acidentes ocorridos em um prazo inferior a 24 meses: 50% do valor da franquia ou custos com os reparos, o que for economicamente mais favorável.

A cada 24 meses sem acidentes, o condutor volta a condição inicial, sendo responsável por 20% da franquia.

***AVISO DE SINISTRO***

Em caso de acidente, ou danos, as seguintes ações devem ser tomadas:

1 - Se colocar em segurança e acionar as autoridades no telefone 193 em caso de vítimas.

2 - Em caso de sinistro, estejam um terceiro envolvido ou não, existe a obrigação de elaborar o boletim de ocorrência – B.O.

3 - O “colaborador” deve entrar em contato com a Central de Relacionamento com o Condutor da empresa gestora da frota e relatar o dano imediatamente;

4 - O “colaborador” deve elaborar o documento de Aviso de Sinistro, e enviar dentro de no máximo 48 horas, para a empresa gestora da frota;

5 - Caso o dano tenha sido causado por um terceiro, o “colaborador” deve levantar o máximo de informação possível, como placa, modelo do veículo, cor, dados do condutor e meios para contato;

6 - O “colaborador” deverá encaminhar todas as informações para a empresa de frotas.

***ROUBO***

O colaborador deve providenciar o registro da ocorrência na Delegacia de Polícia onde ocorreu o fato. Em seguida o colaborador deve informar a área de segurança e enviar a cópia do Boletim de ocorrência.

Deverá informar a área de administração de frota da empresa. Deverá reportar a empresa de gestão de frotas o ocorrido, para que seja orientado sobre as providências cabíveis.

Objetos de valor tais como telefone celular, laptops, certificado de registro do veículo, etc., não são cobertos pelo seguro.

***REPARO DE DANOS***

A empresa de frotas administra os reparos junto à seguradora, por meio de uma das oficinas indicadas.
No caso de danos aos vidros do veículo, a empresa de frotas providenciará o reparo ou substituição.

***RESPONSABILIDADES DO CONDUTOR***

A empresa fornecedora da frota será responsável por fornecer mensalmente um relatório com todas as evidências das avarias identificadas como sendo de responsabilidade do condutor (ex. Colisão frontal, molas cortadas, troca das rodas, uso de filtros de ar esportivos etc.).

Todos os casos identificados como de responsabilidade do condutor serão submetidos para avaliação do gerente imediato. Caso ele concorde o valor total será enviado para desconto em folha obedecendo aos limites pré-estabelecidos pelo RH. Caso o gerente imediato não concorde, o caso será enviado para o gerente de custos analisar e, caso este último concorde, o valor total será enviado para desconto em folha obedecendo aos limites pré-estabelecidos pelo RH. Caso contrário o funcionário não arcará com esse custo.

***SINISTROS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS***

Em caso de acidente envolvendo veículos de terceiros, terceiro culpado.

- Prestar socorro;

- Providenciar o Boletim de Ocorrência Policial identificando testemunhas;

- Fotografar local e veículo acidentado;

- Não realizar nenhum acordo formal ou informal com os envolvidos no local do acidente;

- Entrar em contato com o serviço de Assistência 24 horas da empresa fornecedora da frota, conforme manual entregue junto com o carro e executar procedimentos envio de documentação de sinistro, manutenção do veículo e retirada de veículo reserva;

Atenção: Mesmo que a responsabilidade do acidente recaia sobre um terceiro, o procedimento de manutenção e, consequente custo, deverá ser feito pela empresa fornecedora da frota, e o seguro do terceiro não deverá ser acionado.

Envolvendo veículos de terceiros, condutor EMPRESA culpado.

- Prestar socorro;

- Providenciar o Boletim de Ocorrência Policial identificando testemunhas;

- Fotografar local e veículo acidentado;

- Não realizar nenhum acordo informal com os envolvidos no local do acidente;

- Verificar se o terceiro possui seguro, para que ele seja acionado;

- Entrar em contato com o serviço de Assistência 24 horas da empresa fornecedora da frota, conforme manual entregue junto com o carro e executar procedimentos envio de documentação de sinistro, manutenção do veículo e retirada de veículo reserva;

 - Entrar em contato com a xxxx seguradora no número que se encontra no cartão que foi enviado a todos os funcionários e informar a placa do carro ou o CNPJ da EMPRESA (xx.xxx.xxx/xxxx-xx). A Seguradora, na sequência, informará um número de protocolo para o funcionário da EMPRESA e solicitará que ele envie uma cópia do BO por e-mail. Em seguida, o técnico deverá informar ao terceiro o telefone e número de protocolo da Seguradora para que dali em diante o funcionário não mais seja contactado, e todos os problemas dos terceiros sejam tratados pela Seguradora.

***AGRAVANTES***

Os agravantes são considerados dentro da política de consequência, descrita no item x. Eles podem ser utilizados para efeitos de decisão sobre a medida disciplinar aplicável. São considerados agravantes aos sinistros:

 - Sinistros que ocorram fora do horário de expediente;

 - Veículos conduzidos por terceiros;

 - Casos de embriaguez;

 - Uso do celular ao dirigir.

***SINISTROS PROCEDIMENTOS GERAIS***

1. Abster-se de assinar, no local do acidente, qualquer declaração de culpa ou admitir a responsabilidade do ocorrido;
2. Anotar a(s) placa(s) do(s) veículo(s) envolvido(s) no acidente e chamar a perícia de trânsito (autarquias, órgão de trânsito ou Polícia Rodoviária), aguardando, dentro do possível, sem descumprimento ao Código de Trânsito Brasileiro – CTB ou de ordem da autoridade de trânsito local, a chegada da perícia e a realização da vistoria para, só então, retirar o veículo do local do acidente;
3. Independentemente das providências acima, providenciar o registro de ocorrência policial e comunicar imediatamente ao GESTOR DA FROTA. No caso da frota terceirizada, comunicar imediatamente à empresa proprietária do veículo;
4. Se houver a presença de policiais, acompanhar a elaboração da ocorrência e solicitar ao Policial que esta seja feita com detalhes, os mais precisos, mesmo que o veículo de terceiro tenha se retirado;
5. Permanecer no local do acidente (dependendo de sua gravidade) e comunicar ao seu superior imediato na filial, de forma clara, a ocorrência do acidente, inclusive a necessidade de reboque, se for o caso;
6. No caso em que o acidente não envolver outro veículo, e sim bens materiais como poste, casa, muro, portão etc. devem ser tomadas as mesmas providências para danos a frotas, conforme descrito anteriormente.
7. Nos casos de acidentes de veículos da frota envolvendo vítimas, devem ser tomadas as seguintes providências:
8. Em caso de vítimas fatais, comunicar ao superior imediato e a Área de Logística/Transportes, para que seja efetuado o contato com o Departamento Jurídico – DEJUR Matriz, para as devidas instruções. Deve também acionar a Polícia Técnica, que elaborará o Laudo Pericial;
9. Em caso de vítimas com ferimentos, providenciar socorro imediato em conformidade com a gravidade do caso e, em seguida, comunicar ao superior imediato ou responsável pela Área de Logística/Transportes, que tomará as medidas necessárias.
10. Nas situações de pane, acidentes ou colisões, o condutor deve prontamente colocar o triângulo de segurança e acionar as luzes de advertência, bem como utilizar de outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes. O condutor deverá comunicar imediatamente ao departamento de Facilities sobre a ocorrência e acionar e seguir as orientações da seguradora sobre os procedimentos.
11. Na ocorrência de acidentes ou colisões que ocasionam danos aos veículos, as causas e justificativas serão analisadas para identificar as responsabilidades. Cabe ao condutor, solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito para lavrar o boletim de ocorrência (B.O), devendo ainda, tirar fotos do local e veículo, elaborar relatório detalhado e enviar por e-mail os documentos ao Departamento de Facilities para apuração dos fatos.
12. O boletim de ocorrência de trânsito (B.O), deve ser solicitado mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura do seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente.
	* 1. O Antes de retirar o veículo do local o usuário deve ligar para os Órgãos de trânsito competentes da região, informando a ocorrência e solicitando orientações.
		2. Se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deve solicitar o registro de tal situação no boletim de ocorrência.
13. No caso de roubo e/ou furto, o condutor deve informar imediatamente o ocorrido ao Departamento de Facilities e ao seu gestor. É de responsabilidade do condutor fazer o Boletim de Ocorrência (B.O.), devendo ser lavrado e enviado ao Departamento de Facilities. É de responsabilidade do Departamento de Facilities acionar a seguradora. Para as ocorrências fora do horário de expediente ou finais de semana, o condutor deverá entrar em contato direto com a companhia seguradora, imediatamente à identificação da ocorrência e notificá-la, mantendo o Departamento de Facilities ciente e em cópia.

***RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS ENVOLVENDO DANOS, AVARIAS, E DEMAIS DESPESAS***

O colaborador que, comprovadamente, der causa a algum dano ou avaria em qualquer veículo da frota, seja por dolo ou culpa, terá descontado nos seus vencimentos, percentuais sobre o valor dos danos causados (conforme tabela a seguir):

**Tabela de Desconto:**

1o Sinistro 25%

2o Sinistro 50%

3o Sinistro 75%

4o Sinistro em diante 100%

O RH Operações receberá comunicação por escrito, enviada pela gerência da filial do usuário, sobre os danos causados e os valores apurados, devendo proceder com os descontos em folha de pagamento, “Descontos por Danos”, no valor e forma de pagamento acordados;

O desconto poderá ser parcelado, respeitando-se o limite mínimo de 10% e, em todos os casos, o limite máximo de 30% da remuneração mensal, conforme legislação.

1. Para veículos locados que possuam seguro total, o valor referencial da política será o valor total da franquia contratada;
2. Para os veículos leves próprios que não possuírem seguro total, será considerada como franquia 5% do valor do veículo (tabela FIPE da data do sinistro), para efeito de cálculo do ressarcimento de danos à frota;
3. O motorista/condutor não terá direito a restituição ou indenizações por despesas de qualquer natureza realizadas pelo mesmo, que não tenham sido pré-autorizadas pela EMPRESA;
4. A responsabilidade pelo pagamento das multas por infração às normas de trânsito, aplicadas aos veículos da frota, caberá ao usuário, quando cometidas em decorrência de atos praticados na direção do veículo.
	1. Neste caso, poderá o usuário exercer o seu direito de defesa junto ao órgão competente, sendo certo que este recurso será de sua inteira responsabilidade. Caso a decisão do recurso seja desfavorável ao usuário, a empresa efetuará o desconto em folha de pagamento;
	2. A responsabilidade do usuário pelas multas no tocante aos fatos ocorridos durante o período em que o veículo esteve sob a sua responsabilidade persistirá mesmo depois de terminado o Termo de Responsabilidade – Controle de Veículos (Anexo III).
5. A responsabilidade pelo pagamento das multas por infração às normas de trânsito, aplicadas aos veículos da frota, caberá ao GESTOR DA FROTA ou Locadora contratada - proprietária do veículo - quando a infração for referente à prévia regularização e preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores.
6. Quando não comprovada a autoria do usuário em determinada infração, a responsabilidade pelo pagamento desta será definida pelo GESTOR DA FROTA e a Área de Logística/Transportes da Matriz da empresa.

**COMBUSTÍVEL**

***CONSIDERAÇÕES GERAIS***

O cartão combustível corporativo tem por objetivo a cobertura das despesas com abastecimento dos veículos da frota. É terminantemente proibida a sua utilização para fins particulares.

O limite de crédito inicial para novos cartões que venham ser utilizados nos veículos da frota, será pré-determinado no valor de R$ 1.000,00 (Mil reais), podendo ser revisto para mais, mediante ao preenchimento do Anexo - solicitação de alteração de limite do cartão combustível, com justificativa plausível, devendo passar por análise do Superior imediato, Controladoria e CEO, enviando via e-mail ao Facilities.

Poderá ser concedido limite adicional no período de utilização mensal, desde que devidamente justificado e autorizado pelo Gestor da área. Semestralmente será realizado análises dos abastecimentos dos veículos, podendo haver a diminuição do limite concedido conforme utilização mensal.

O valor do limite mensal não é acumulativo.

***UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE COMBUSTÍVEL***

Em caso de disponibilização do serviço de cartão de combustível com o código/senha, esse será o meio de pagamento para combustíveis.

Não é permitido adquirir outros produtos além de combustível com o cartão de combustível. Igualmente não é permitido pagar o combustível para outro veículo além do disponibilizado para o “colaborador” pela “EMPRESA”, seja ele veículo contratado, veículo reserva ou veículo temporário.

As informações no reabastecimento devem ser precisas e obrigatórias. Deve-se informar a placa do veículo, a km do hodômetro, além da checagem e valores inseridos. Somente após, insere-se a senha de autorização de pagamento. O uso do cartão de abastecimento será implantado primeiramente no Estado de São Paulo e expandido para o Brasil, no decorrer deste ano.

Os veículos da frota própria, locada fixa e locada eventual deverão ser abastecidos somente com o cartão de combustível. Em todos os abastecimentos o hodômetro deverá ser informado corretamente, evitando inconformidades nos relatórios gerenciais e de auditoria.

Os condutores deverão possuir senha de usuário para abastecimento, pessoal e intransferível, não podendo emprestar ou utilizar de outro usuário.

O cartão de abastecimento não será utilizado nas locações eventuais quando o condutor não fizer parte do quadro funcional da EMPRESA. Ou seja, quando o condutor não possuir senha de usuário para abastecimento (motoristas terceirizados, por exemplo).

As Unidades que possuírem máquinas, cortadores de grama ou outro tipo de equipamento que necessite de combustível, bem como material didático, deverão solicitar cartão de abastecimento específico para estas compras. Sob nenhuma hipótese utilizar o cartão do veículo para este fim ou vice-versa.

Emergências e/ou exceções deverão ser previamente justificadas pelo empregado e autorizadas pelo gestor imediato, de acordo com a situação.

Não deverão ser emitidos cartões de uso genérico “Coringa” ou “Estoque”, sendo obrigatório a utilização de cartões que exijam a identificação do veículo e condutor. O cartão combustível é de uso específico e está vinculado à placa de cada veículo. É terminantemente proibida a utilização do mesmo cartão para abastecimento de mais de um veículo, mesmo que estes outros façam parte da frota da empresa.

Os cartões devem permanecer nos veículos, ficando proibido deixar em postos ou outros locais, sem autorização expressa do gestor da frota.

Os cartões serão utilizados mediante senha individual e intransferível por colaborador para controle e registro.

É expressamente proibida o compartilhamento da senha do cartão combustível, sob pena de sanção disciplinar.

Cada cartão deve ser devidamente cadastrado no site de gerenciamento empresa de cartão de abastecimento, devendo os dados do veículo e parâmetros de utilização serem registrados fidedignamente. Ressalta-se que os dados devem ser mantidos atualizados, onde todos os cadastros dos veículos/cartões que não estejam mais em uso sejam inativos.

Em caso de quebra, sinistros, substituição ou outros motivos que impossibilitem a utilização do veículo, obrigatoriamente, o respectivo cartão combustível deve ser bloqueado até a normalização da ocorrência, não podendo ser utilizado.

Os colaboradores do departamento de Facilities que tiverem acesso ao site de gerenciamento dos cartões combustível devem possuir senhas individuais, sendo estritamente proibido o compartilhamento.

***PERDA OU ROUBO DO CARTÃO COMBUSTÍVEL***

Em caso de perda ou roubo do cartão de combustível, o “colaborador” deverá informar imediatamente a gestão de frotas EMPRESA via telefone e providenciar o bloqueio do cartão.

***ABASTECIMENTO***

Todo abastecimento de combustível deverá ser realizado na rede de postos credenciados utilizando-se o cartão COMBUSTÍVEL único e intransferível, associado ao condutor.

O fornecimento de cartão e senha de condutores para abastecimento é atribuição do Gestor da Frota. Já a matrícula e senha individual são de responsabilidade do condutor do veículo. O cartão deve ser mantido em poder do funcionário; extravio ou possíveis danos deverão ser comunicados imediatamente ao Suporte de Território, que providenciará o bloqueio da unidade e solicitará a segunda via.

É de responsabilidade do condutor a observância dos saldos mensais para abastecimento e serviços. As alterações necessárias e provenientes de ações visando à melhoria no processo, bem como economia e respeito ao meio ambiente, serão informadas a todos os colaboradores através de nota oficial.

Alguns pontos devem ser observados para manter a vida útil do cartão, garantir sua segurança e a veracidade das informações do sistema de gestão:

 - O cartão deve ficar junto aos documentos do veículo e em local protegido do sol;

 - O empregado deve sempre aguardar o término da transação antes de se retirar do estabelecimento;

 - Após o abastecimento, o empregado deve verificar o saldo do cartão para não comprometer a próxima operação;

 - A senha do condutor é pessoal e intransferível, portanto, não deve ser divulgada aos frentistas dos postos de abastecimento ou a outros colaboradores;

Em caso de dúvidas ou dificuldades quanto ao abastecimento e para os atendimentos fora do horário de trabalho definido pela empresa, o empregado deve procurar atendimento através do telefone xxxx-xxxx (COMBUSTÍVEL).

Procedimento Alternativo de Compra (contingência)

Em casos de não funcionamento do PÓS, o procedimento de compra poderá ser realizado via URA ou via SAC. A rede de estabelecimentos COMBUSTÍVEL está orientada a executar transações por telefone, via URA. Para isto deve ser seguido o procedimento abaixo:

- O estabelecimento deverá imprimir o cupom fiscal, ligar para xxxx-xxxx, fornecer as informações da transação, anotar as informações no cupom fiscal e coletar a assinatura do condutor.

 - O empregado poderá solicitar uma via do cupom fiscal e entregá-la ao Gestor da Frota.

 - A transação também poderá ser realizada via SAC através do número xxxx-xxxx.

A EMPRESA é a única responsável pela definição do tipo e qualidade de combustível a ser utilizado, sendo vedado o abastecimento de veículos da frota com combustível diverso daquele especificado pela EMPRESA.

Todas as unidades de negócio mantém contratos de prestação de serviços com administradoras de cartão de abastecimentos em postos de combustível, sendo este o meio de pagamento obrigatório para estas transações.

Para os casos em que houver a impossibilidade de utilização do cartão, o usuário deverá contatar o responsável pela frota para identificação e solução do problema. Não havendo a solução imediata, poderá o pagamento ser efetuado pelo usuário para reembolso pela empresa mediante a apresentação de comprovante fiscal com as seguintes informações: o tipo de combustível, a quantidade abastecida em litros, o valor do abastecimento e o horário do ocorrido. Nestes casos, o usuário deverá ainda anotar no documento fiscal a placa e a quilometragem do veículo no momento do abastecimento e assiná-lo para atestar a veracidade das informações.

Os cartões de combustível serão disponibilizados pela EMPRESA mediante solicitação da Área de Logística/Transporte das unidades de negócio, pelas superintendências ou pelas gerências da EMPRESA, e são destinados exclusivamente para o abastecimento do veículo da frota.

Para aquelas empresas que possuem postos de combustíveis internos, o abastecimento da frota deve ser feito, preferencialmente, nos seus postos internos de combustível.

Os cartões de combustível disponibilizados individualmente (casos de gerentes e superintendentes) serão bloqueados no período em que o colaborador estiver em gozo de férias.

As Todos os abastecimentos da frota devem ser realizados nos postos credenciados da empresa contratada para a gestão de abastecimento de combustível, com bandeiras conceituadas (BR, Shell e Ipiranga). As exceções devem ocorrer unicamente no caso de não existirem postos das bandeiras mencionadas.

Os veículos devem ser abastecidos conforme o tipo de combustível do cartão de abastecimento ou através da indicação do departamento de Facilities, o qual deverá analisar e considerar o combustível mais vantajoso no momento.

O condutor do veículo deve atentar-se aos seguintes preceitos:

1. Abastecer o veículo da frota sempre antes do marcador indicar ¼;
2. Não abastecer o veículo da frota em um período inferior a 2 horas (em relação ao último abastecimento realizado);
3. Completar o tanque sempre que for realizar o abastecimento;
4. Informar corretamente a quilometragem;
5. Conferir os dados digitados pelo frentista, bem como, km, litros e valor antes de digitar a senha;
6. Caso algum dos dados estiverem incorretos, solicitar imediatamente ao frentista o cancelamento da transação e pedir para refazê-la com as informações corretas;
7. Zelar pela conservação do cartão e garantir que ele se encontra no interior do veículo;
8. Conferir, através do cupom, se o saldo disponível é suficiente para o próximo abastecimento;

As tentativas de abastecimento feitas pelo condutor, ficam registradas no sistema de abastecimento e são monitoradas pelo departamento de Facilities.

Em caso de identificação de irregularidades o facilities deve comunicar a Auditoria imediatamente.

Qualquer abastecimento, fora dos parâmetros estabelecidos no sistema, ocasionará o bloqueio da transação, impossibilitando o pagamento.

**CADASTRO DE VEÍCULO/USUÁRIO**

Os condutores terão permissão para utilização dos veículos da frota somente após estarem devidamente cadastrados no sistema de gestão de abastecimento.

O cadastro de novos veículos no sistema de abastecimento deverá ser realizado pelo Departamento de Facilities, sendo de responsabilidade do Gestor do Veículo/responsável da fábrica e/ou filial, o envio do Certificado e Registro de Licenciamento do

Veículo (CRLV) e do centro de custo, para a área de Facilities. O cadastro só será efetivado mediante existência de orçamento no centro de custo indicado.

A inclusão de novos condutores será realizada pelo departamento de Facilities após o recebimento do Termo de Responsabilidade de Utilização do Veículo da Empresa conforme procedimento de Utilização dos Veículos da Frota, original, o qual deve ser preenchido pelo responsável da frota da fábrica, filial ou escritório e devidamente assinado e datado pelo usuário/condutor.

Juntamente com o termo, o responsável deve enviar cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).O condutor com a CNH vencida ou menos de 30 dias para vencer, será cadastrado no sistema de abastecimento somente após a renovação.

Por motivo de segurança, todos os cartões de abastecimento deverão ser enviados bloqueados, sendo obrigação do responsável de cada fábrica, filial ou escritório, solicitar o desbloqueio ao Departamento de Facilities.

É dever do gestor do veículo comunicar imediatamente o Gestor da Frota, no caso de perda, roubo ou extravio do cartão de abastecimento ou problemas que ocorra durante o abastecimento.

O Departamento de Recursos Humanos das fábricas, filiais e escritórios, deverá enviar mensalmente para o Gestor da Frota, sempre no último dia útil de cada mês, a lista de colaboradores desligados, sendo de responsabilidade do Departamento de Facilities a desativação do condutor no sistema de Gestão de Combustível.

É de responsabilidade do Gestor da Frota e do Gestor do Veículo, acompanhar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos veiculares relacionados ao controle e gestão de combustível, como o odômetro, velocímetro, marcador do nível de combustível etc., devendo providenciar os devidos reparos imediatamente à identificação de alguma anomalia.

Os parâmetros restritivos cadastrados no sistema são definidos entre Facilities e empresa contratada para a gestão de abastecimento de combustível.

Exceções as determinações deste procedimento somente com autorização expressa do CEO.

***PROCEDIMENTOS***

 **Do Superior Imediato**

Define o colaborador que utilizará o cartão combustível na empresa, observando as determinações do procedimento - Utilização dos Veículos da Frota.

Havendo necessidade de aumento de limite do cartão, se for o caso, preenche e assina o anexo 1 - solicitação de alteração de limite do cartão combustível com justificativa plausível.

Coleta a aprovação do departamento de Controladoria e da Presidência na proposta de alteração do limite.

Envia a solicitação de alteração devidamente aprovada para o departamento de Facilites.

Recebe o novo cartão combustível ou e-mail com o parecer referente a solicitação de alteração de limite.

**Do Departamento de Controladoria**

Recebe do Superior imediato a solicitação de alteração de limite do cartão combustível.

Verifica o orçamento da empresa, se de acordo aprova o limite, caso contrário propõe o limite adequado.

**Da Presidência**

Recebe do Superior imediato a solicitação de alteração de limite do cartão combustível.

Verifica se está validado pela Controladoria e analisa o limite de crédito.

Se estiver de acordo aprova o limite, caso contrário propõe o limite adequado.

 **Do Departamento de Facilities**

Recebe a solicitação de alteração de limite do cartão combustível devidamente aprovada.

Cadastrar no site de gerenciamento o limite de crédito aprovado pela Presidência.

Cadastrar no site de gerenciamento a matrícula e senha do colaborador para utilização do cartão combustível.

Envia ao Superior imediato o novo cartão combustível, ou em caso de alteração de limite, envia e-mail com o parecer.

**OUTRAS DESPESAS RELACIONADAS A FROTA**

Além das contribuições e cobranças previamente mencionadas nessa política, as seguintes despesas estão previstas:

a. Estacionamento, balsa, cobrança de pedágio. O “colaborador” será reembolsado pelas despesas relacionadas ao trabalho e de maneira apropriada, a menos que receba compensação que as inclua.

b. Está autorizado 04 lavagens simples por mês e 01 lavagem completa (chassi e motor) a cada 03 meses;

c. Está autorizado 01 polimento a cada 12 meses (não autorizado embelezamentos e hidratação do couro);

d. Está autorizado 01 higienização de estofados a cada 06 meses.

e. Perda ou danos dos documentos e chaves do veículo. Gastos gerados pela perda de documentos, cartões, chaves e códigos que do veículo contratado são repassadas a “EMPRESA”, que debita ao “colaborador” na folha de pagamento.

f. Gastos devido à devolução com avaria serão cobrados do “colaborador” em folha de pagamento. Em caso de funcionário desligado os custos serão abatidos das verbas rescisórias.

No momento da devolução do veículo, os danos são verificados e avaliadospela empresa de gestão de frotas ou por empresa autorizada. Os danos apontados na vistoria e que não estejam em conformidade com a previsão do “Guia de Devolução do Veículo”, serão orçados e repassados à “EMPRESA”

Essas cobranças serão analisadas e apuradas as responsabilidades, podendo ou não ser cobradas do colaborador, caso as avarias sejam em decorrência do desenvolvimento de seu trabalho e condições das estradas de rodagem de nosso país.

Multas geradas por violação de leis de trânsito e multas e cobranças com reboque, como consequência de violações de leis de trânsito serão cobradas do “colaborador”.

Todos os custos de confisco, resultante de uma violação ou contravenção cometida pelo “colaborador”, bem como o prejuízo incorrido à “EMPRESA”, serão cobrados do “colaborador”.

Caso o confisco do veículo seja estipulado por um fórum, custos e prejuízos incorridos à “EMPRESA” como resultado da sentença, serão cobrados do “colaborador”.

Todos os custos de responsabilidade do “colaborador”, de acordo com esta política, serão descontados de seu salário, de acordo com o permitido por lei. Caso não haja mais pagamento deste salário, o “colaborador” tem a obrigação de ressarcir o valor dos gastos a “EMPRESA”.

**CANCELAMENTO E/OU TÉRMINO DO USO DO VEÍCULO**

***Período de uso***

***O tempo de uso padrão para os veículos da companhia é de XX meses.***

 ***Quilometragem máxima***

A indicação para a quilometragem total máxima é de 000.000km, sendo necessário a terminação do contrato.

***Término/suspensão do direito de uso***

O direito de uso do veículo corporativo, nesta política expira:

1. No momento em que o contrato de emprego do “colaborador” termina.

2. No momento, no qual o “colaborador” está incapacitado de trabalhar ou se nenhuma possibilidade de recuperação rápida existir

3. Na data na qual o “colaborador” começa em um novo cargo, para o qual a atribuição de um veículo da companhia não se aplica.

4. Caso o “colaborador” não possa mais conduzir devido a uma sentença criminal e /ou se sua carteira de habilitação tenha sido suspensa e/ou se o documento tenha perdido sua validade.

***Devolução do veículo***

Ao final do direito de uso ou noventa dias antes de expirar o prazo de 36 meses de uso do veículo ou de atingir a quilometragem máxima, o “colaborador” deve alinhar com o gestor de frota da “DSM” sobre o status de renovação ou finalização definitiva do veículo.

A devolução do veículo deve ocorrer no pátio indicado pela “DSM” ou será recolhido no domicílio do empregado. O veículo deve estar limpo e sem danos, incluindo todos os itens que lhe pertencem, entre eles, o certificado de registro – CRLV, a chave reserva, o cartão de combustível (quando houver), o manual de instruções do fabricante e os itens de segurança do veículo (macaco, chave de roda, triângulo e estepe).

A empresa de gestão de frota realizará Check list do veículo, apontando os danos existentes.

 Caso a “EMPRESA” seja cobrado por custos, relacionados ao dano, itens faltantes ou a condição do veículo, a “EMPRESA” terá o direito de debitar o gasto do “colaborador”, conforme mencionado anteriormente.

No caso da devolução do veículo locado, o Check List devidamente assinado pelo responsável da frota na fábrica, escritório e/ou filial, deve ser encaminhado ao Gestor da Frota.

***Opção de compra***

Os colaboradores locais terão opção de comprar o veículo na terminação do contrato, com desconto padrão de 15% (quinze por cento), pelo valor apresentado na Tabela FIPE.

Colaboradores em processo de saída por aposentadoria pelo Plano de Previdência da Companhia também terão direito a comprar o carro que esteja ao final de contrato com desconto proporcional.

A opção de compra terá que ser feita 90 dias antes do encerramento do referido contrato.

Colaboradores desligados não terão direito à opção de compra, exceto nos casos autorizados pela Diretoria de Recursos Humanos.

**POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA**

Nos casos em que o gestor da frota detectar desvio de conduta por parte dos empregados, o mesmo encaminhará por e-mail o detalhamento dos acontecimentos para o gerente imediato do condutor. Caso caracterizado erro, fraude, negligência ou imprudência, é responsabilidade do gerente do empregado tomar as devidas medidas disciplinares aplicáveis, podendo chegar ao desligamento do funcionário em questão.

**MULTAS**

A EMPRESA considera que multas por infrações de trânsito são agravantes na política de segurança de condução dos veículos.

Compete a todos os funcionários, quando na condição de condutores ou passageiros de posse do carro da frota, a observância da legislação de trânsito. O não atendimento das normas da política, ou do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), de forma a colocar em risco a integridade física e o patrimônio da empresa ou de terceiros, será uma falta grave, por imprudência ou negligência, e poderá ser considerada no processo de avaliação de desempenho profissional bem de aplicação de medidas disciplinares.

Os Gestores da Frota deverão manter o controle das infrações de trânsito.

As multas imputadas ao veículo são responsabilidade do condutor, sendo o Gestor da Frota responsável pelos procedimentos de desconto em folha. O valor descontado será exatamente igual ao valor pago pela empresa ao órgão de trânsito. Desta forma, ao aceitar os termos e condições constantes do Anexo I, o empregado está expressamente de acordo com desconto em folha.

Todos os condutores devem obrigatoriamente apresentar extrato de pontuação da CNH a cada 30 dias a fim de evitar que o condutor use o carro da empresa estando com o direito de dirigir suspenso.

O condutor que atingir o número máximo de pontuação definido pelo CTB, tendo por consequência disso suspenso o seu direito legal de dirigir, deverá ser impedido pelo seu gerente imediato de dirigir qualquer veículo da empresa. Se este impedimento implica na limitação de sua atividade, a empresa reserva-se o direito de decidir pela continuidade ou não do colaborador no quadro de funcionários. Não é permitida a transferência de pontuação a terceiros.

A identificação das multas do condutor será feita de forma automática pela empresa fornecedora do carro, ou por empresa terceirizada especialista em gestão de multas.

Processos para recorrer de multas junto ao órgão competente deverá ser iniciativa do próprio condutor com o devido suporte da empresa fornecedora dos carros, não o eximindo de arcar com os custos da multa. No caso de desligamento de funcionários, o RH deverá obter extrato atualizado de multas do condutor. Reboques e estadias decorrentes de infração de trânsito cometidas pelo condutor do veículo serão de responsabilidade dele.

Sempre que possível a empresa de gestão de frotas enviará a multa diretamente ao “colaborador” para conhecimento.

A indicação do condutor e os respectivos pontos por autuação, serão automaticamente efetivados na carteira de habilitação do colaborador responsável pelo veículo, independentemente, se for ou não o infrator. Não serão aceitos indicação de terceiros para absorção de pontos.

A empresa de gestão de frotas pagará as multas com o devido desconto, para prevenir qualquer aumento nos custos e ações legais, quando estas forem recebidas dentro do prazo. Em seguida, a empresa de gestão de frotas fará a cobrança de todos estes gastos à “EMPRESA”. A “EMPRESA” descontará os custos com multas, mais os custos administrativos do salário líquido do “colaborador”.

Multas relacionadas com o veículo substituto, serão faturadas à “EMPRESA”, que por sua vez fará a cobrança do salário líquido do “colaborador”.

Para todos os efeitos, a responsabilidade pelo veículo corporativo, ou substituto, será sempre do colaborador, independente de quem seja o condutor, incluindo os pontos decorrentes de infrações de trânsito e o pagamento das referidas multas.

As multas de trânsito e os pontos da infração pela não obediência ao Código de Trânsito Brasileiro, serão de inteira responsabilidade do condutor do veículo, conforme determinado no **Termo de Responsabilidade de Utilização de Veículo da Empresa (Anexo)**.

O condutor deve assinar o **“Termo de Responsabilidade de Utilização dos Veículos da Empresa”**.

Quando da constatação das infrações, os responsáveis da frota nas fábricas e/ou filiais, devem comunicar imediatamente ao Gestor da Frota.

Cada condutor deverá entregar trimestralmente o relatório de sua pontuação da CNH para o departamento de Facilities.

O condutor que atingir o número máximo de pontuação definido pelo Código de Trânsito Brasileiro, estará impedido automaticamente de dirigir os veículos.

O processo para recorrer da multa no órgão competente, será de responsabilidade do condutor, não o eximindo de arcar com os custos da multa.

Caso o processo seja deferido em favor do condutor, este será ressarcido do valor descontado em folha.

**ADAPTAÇÕES ESPECIAIS**

É vedada a instalação de acessórios, adaptações não previstas na padronização e adequação da frota, bem como a descaracterização ou alteração das condições originais dos veículos e equipamentos.

Adesivos - É proibido colar qualquer tipo de adesivos em veículos da frota.

**CASOS OMISSOS OU DUVIDOSOS**

***PROCEDIMENTO DO CONDUTOR PARA ATENDER O TELEFONE CELULAR***

Não é permitido ao condutor atender o telefone enquanto estiver dirigindo o veículo da empresa, mesmo que seja uma ligação da empresa (gerente diretor ou qualquer outra pessoa) sob o risco de causar um acidente. Desta forma, nestes casos, o condutor deve obrigatoriamente parar o veículo em local seguro e somente então atender ou retornar a ligação.

***CALIBRAGEM DOS PNEUS***

É responsabilidade do condutor manter os pneus do veículo sempre calibrados de acordo com a recomendação do fabricante e com isso reduzir o risco de acidentes e o desgaste dos pneus.

***TRAVA MULTLOCK / ALARME / TRAVA DO STEP***

É responsabilidade do condutor manter travada a trava multlock do câmbio a trava do step e acionado o alarme do veículo a fim de evitar o furto do carro ou do step. Em não se cumprindo um ou mais desses itens fica caracterizado descuido por parte do condutor com a ferramenta de trabalho fornecida pela empresa.

**REQUISITOS DE SEGURANÇA**

O condutor deve adaptar a velocidade de circulação às características do veículo, da via e às condições climáticas e ambientais.

As mudanças repentinas das condições climáticas possibilitam o aumento de acidentes devido a vários fatores gerados em curto período, por exemplo, durante uma forte chuva temos:

· Condução em pista molhada;

· Diminuição de aderência;

· Aquaplanagem;

· Ventos laterais;

· Visibilidade reduzida;

· Queda de árvores;

· Desmoronamento de terra etc.

Em condições climáticas adversas que esteja impedindo a visibilidade do condutor, deve-se estacionar o veículo (com pisca alerta ligado) em local seguro e esperar as condições melhorarem.

As condições desfavoráveis comprometem a segurança, aumentando a probabilidade de ocorrências de acidente. Nessas circunstâncias, deve-se:

· Conduzir a uma velocidade segura;

· Aumentar a distância entre veículos;

· Trafegar na faixa certa, mantendo sempre a sua direita;

· Redobrar o cuidado nas ultrapassagens.

Para isso, os veículos sempre devem estar em bom estado de conservação e funcionamento do sistema elétrico e mecânico.

Para evitar fadiga, utilizar o dispositivo anti soneca, respeitar as horas de repouso.

**ELEGIBILIDADE PARA USO**

Tabela com cargos e categoria de veículos.