**Termo de Responsabilidade, Autorização para desconto em folha e Identificação do Condutor**

Pelo presente instrumento de TERMO DE RESPONSABILIDADE, AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO E IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR, de um lado a empresa:

|  |
| --- |
| Nome da Empresa:  |
| Endereço:  |
| CNPJ:  |

E de outro lado o funcionário:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome:  | Chapa/Registro:  |
| Cargo:  | Data de Admissão:  |
| Número CNH:  | Categoria: Validade:  |

1. **Do Objeto**

O presente Termo tem como objetivo regular a utilização do veículo funcional fornecido pelo empregador, abaixo dados do veículo:

|  |  |
| --- | --- |
| Marca:  | Modelo:  |
| Ano de Fabricação/Modelo:  | Placa:  |
| Número Chassi:  | Número Renavam:  |

1. **Despesas com o Veículo**
	1. São de responsabilidade da empresa as seguintes despesas: licenciamento, IPVA, Seguro, revisões programadas pelo fabricante, franquia do seguro e por avarias mecânicas do veículo, desde que não causadas por mau uso.
	2. Caracteriza-se por mau uso: Falta de revisão programada e preventiva, utilização do veículo para fins particulares, empréstimo para terceiros, falta de conservação.
	3. Em caso de danos ou avarias no veículo, decorrentes de negligência ou mau uso do mesmo, o EMPREGADO autoriza a EMPRESA a proceder a desconto em folha de pagamento do valor correspondente ao mesmo.
2. **Das Formas de Utilização**
	1. A utilização do veículo se destina única e exclusivamente para fins de exercício das atividades inerente à função**.**
3. **Devolução do Veículo**
	1. Ao devolver o veículo é imprescindível a entregas dos itens abaixo em bom estado.
* Documento do veículo;
* Manual do proprietário;
* Chave reserva;
* Estepe;
* Chave de roda;
* Triângulo;
* Acessórios de série da montadora.
	1. Na falta dos itens relacionados no item 4.1, a empresa irá repor e descontar do funcionário em sua folha de pagamento, mediante um check-list e comunicação prévia ao funcionário.
	2. A não devolução do veículo será considerada apropriação indébita de acordo com o artigo 168 do Código Penal Brasileiro.
1. **Cuidados com o Veículo**
	1. Manutenções Preventivas:A manutenção preventiva garante o bom estado do veículo. O manual de instrução do veículo apresenta uma lista com os principais itens a serem verificados regularmente pelo usuário. É importante realizar todas as manutenções programadas pela Concessionária e pela Administração de Frotas, dentro do prazo de garantia.
	2. Manutenção Corretiva:Deve ser feita quando nota-se algum problema com o veículo.
	3. Se o veículo estiver com o motor desregulado e peças desgastadas representa falta de segurança para o condutor, além de consumir mais combustível, perda de desempenho.
	4. Vantagens da manutenção preventiva:

• Segurança do condutor e terceiros;

• Economia de combustível;

• Menor desvalorização do veículo;

• Preservação do meio ambiente.

* 1. Além das manutenções preventivas e corretivas, é muito importante que você tenha alguns cuidados do dia a dia, como:

• Abastecimento: abasteça o veículo com combustível correto em locais de sua confiança;

• Calibragem dos pneus: deve ser feita a cada 15 dias. Verifique no Manual do Fabricante a medida exata de calibragem nas diversas situações de uso;

• Água do radiador e água do limpador dos para-brisas: conferir a cada dois abastecimentos. Nunca complete o fluido do radiador com o motor do veículo quente, pois isso poderá ocasionar bolha no sistema de arrefecimento, induzindo o superaquecimento;

• Óleo do motor: conferir a cada dois abastecimentos;

• Pneus: solicitar o alinhamento/balanceamento sempre que notar disfunções como direção pesada, vibração, carro “puxando” para os lados, desgaste irregular dos pneus.

* 1. Deve seguir as recomendações técnicas dos fabricantes. Não deixe de fazê-las, sob pena de arcar com os custos de manutenção.

Atenção: Pesquisas do Ministério do Transporte mostram que a falta de manutenção dos veículos é responsável por 30% dos acidentes de trânsito.

1. **Procedimento para Agendamento das Manutenções Preventivas e Corretivas**
	1. Antes de deixar o veículo na concessionária, é necessário abrir chamado no SAC da

LOCADORA: **0800 123 1234** onde será indicada a rede credenciada mais próxima.

* 1. Não é permitido à utilização de oficinas não cadastradas pela EMPRESA X.
1. **Condições Gerais de Uso do Veículo**
	1. Não é permitido colocar acessórios que alterem as características originais do veículo sem autorização prévia da empresa.
	2. O funcionário deve utilizar o veículo dentro das regras da boa condução, além de observar atentamente todas as leis de trânsito em vigor.
	3. O funcionário deve comunicar imediatamente à empresa qualquer ocorrência que envolva o veículo
	4. O funcionário deve devolver o veículo no mesmo estado em que lhe foi entregue, ressalvo o desgaste natural decorrente do uso.
	5. O funcionário deve entregar o veículo imediatamente em caso de suspensão do direito de dirigir, ou cassação de sua Carteira Nacional de Habilitação, sob pena de caracterização de falta grave, além de assumir integralmente a responsabilidade civil e penal decorrente do não cumprimento desse compromisso.
	6. O funcionário deve seguir as recomendações técnicas dos fabricantes. Deixando de fazer, sob pena de arcar com os custos de manutenção ocorridos no prazo de vigência. A programação consta no Manual do Proprietário.
2. **Roubo, Furtos ou Acidentes**
	1. Comunique o fato imediatamente, a uma autoridade policial, pelo telefone 190.
	2. Providencie o Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia de polícia mais próxima do local do roubo.
	3. Comunique o fato à Administração de Frotas, através do telefone (011) 1234-5678 em horário comercial, ou pelo e-mail: locadora@locadora.com.br no prazo máximo de 48 horas.
	4. Em caso de acidente, o funcionário responderá, civil e criminalmente, pelos danos eventualmente causados a terceiros, ressalvado a hipótese de culpa exclusiva de terceiro.

1. **Seguro**
	1. A seguradora contratada pela empresa é a **AAAA** Seguros, em caso de acidente comunique imediatamente uma autoridade policial pelo telefone 190 e entre em contato com a Seguradora através da Central de Atendimento 24 horas (todo Brasil) **0800 123 1234**. Se houver terceiro envolvido no acidente, anote a placa do veículo, nome e telefone do condutor e oriente a entrar em contato com a **NOME** da **Corretora** através do telefone **XXXXXXXXXX**.
2. **Multas de Trânsito**
	1. São pagaspela empresa e descontadas do funcionário em sua folha de pagamento.
	2. O funcionário na utilização do veículo funcional fornecido pelo Empregador, nos termos do “Termo de Responsabilidade pela Utilização de Veículo e Autorização para Desconto e Identificação do Condutor” assume integral reponsabilidade por quaisquer infrações cometidas na condução do veículo, bem como pontuação delas decorrentes e já autoriza o processo de desconto em folha de pagamento, conforme artigo 462 da CLT.
	3. O condutor receberá um comunicado que deverá responder no prazo de 48 horas, confirmando o Auto de Infração/Notificação por sua parte ou indicando um terceiro, desde que seja funcionário e possua veículo funcional. Após este prazo, a empresa entenderá que o condutor assume a notificação de autuação e prosseguirá com o processo.
	4. A pontuação referente à infração será atribuída ao condutor do veículo e deve ser informada nos prazos determinados pela empresa em cumprimento a legislação. A indicação do condutor é obrigatória, pois caso contrário à penalidade aplicada à pessoa jurídica é a Multa NIC, artigo 257, parágrafo 8º, do CTB. Resolução 151/2003 – art. 2º - “O cálculo para aplicação da NIC é feito pela multiplicação do valor da multa originada pela infração, cujo valor é o da multa aplicada pelo número de infrações cometidas no período de 12 meses”.
	5. A multa NIC não é uma infração de trânsito, é uma penalidade administrativa por não identificação do condutor, que também serão pagas pela empresa e descontadas em folha de pagamento do condutor quantas vezes forem aplicadas.
3. **Central de Atendimento - Frotas**
	1. Sempre que necessário entrar em contato com a área de Gestão de Frotas através da Central de Atendimento (011) 1234-5678 ou pelo e-mail: admfrotas@empresaxyz.com.br.
4. **Assinatura do Termo**
	1. Poderão assinar pela Empresa, seus Diretores Estatutários e/ou procuradores, devidamente nomeados. Os procuradores a seguir têm plenos poderes para assinar em conjunto (i) nome1, (ii) nome2 , (iii) nome 3, conforme procuração datada de 01 de novembro de 20XX a 30 de novembro de 20XX.
	2. E por assim estarem justos e contratados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

CIDADE, XX de XXXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Empresa Empregado

**Testemunhas:**

**1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nome: Nome:**

**RG: RG:**