

POLÍTICA DE FROTAS



Grupo



SUMÁRIO

1. Apresentação	pág. 03
2. Utilização da Frota	pág. 04
3. Manutenção do Veículo	pág. 09
4. Acidentes de Trânsito, Sinistros e Avarias	pág. 13
5. Multas de Trânsito	pág. 17
6. Abastecimento dos Veículos	pág. 21
7. Telemetria	pág. 24
8. Checklist e Vistorias	pág. 27
9. Lavagem e Estacionamento	pág. 28
10. Tags de Pedágio	pág. 29
11. Comportamento e Atendimento ao Cliente	pág. 31
12. Conformidade com a LGPD e Políticas Internas	pág. 34
13. Informações de Controle	pág. 36
Termo de Responsabilidade do Usuário do Veículo	pág. 37
Anexo I – Guia de Procedimento para Sinistro e Acidentes	pág. 38
Anexo II – Guia de Procedimentos para Multas de Trânsito	pág. 45

1. Apresentação

A Política de Frotas é um documento que irá promover a integração, facilitar a comunicação interna e otimizar o desempenho das atividades da empresa. Este documento estabelece normas e diretrizes para o uso correto, ético e seguro dos veículos sob responsabilidade dos colaboradores, assegurando conformidade com os princípios institucionais, com as normas legais e com os padrões operacionais esperados de nossos colaboradores e parceiros. Em outras palavras, a política de frotas torna claro o conjunto de regras sobre o uso dos veículos e a conduta dos motoristas, servindo de base para a operação da frota e guiando procedimentos do dia a dia. A principal missão dessa política é garantir que os veículos operem em seu máximo potencial, minimizando custos e riscos, ao mesmo tempo promovendo a segurança e a conformidade com leis e regulamentos.

Neste documento, você encontrará informações sobre a empresa e orientações sobre as normas de uso dos veículos, além de explicações sobre suas responsabilidades, deveres, direitos e benefícios relacionados ao uso da frota. Esta política está alinhada aos compromissos assumidos no **Código de Ética e Conduta** e no **Manual do Colaborador** da OBDI. Por meio desta diretriz, buscamos manter a integridade e a confiabilidade da empresa, fortalecendo sua imagem e reputação, e garantindo o pleno cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis à nossa atuação.

Sempre que tiver qualquer dúvida sobre qual atitude tomar diante de alguma situação envolvendo a frota, consulte seu superior ou os canais internos de comunicação. Agradecemos o empenho de todos em observar integralmente esta Política de Frotas, contribuindo para proteger a integridade da imagem do grupo.

2. Utilização da Frota

Esta seção regulamenta as normas de utilização de quaisquer veículos pertencentes à frota da **OBDI**.

Definição da Frota OBDI: Para fins desta política, consideram-se **veículos da frota OBDI**:

- Veículos **sublocados** pela OBDI (locados de terceiros para uso da empresa);
- Veículos de **propriedade** da OBDI;
- Veículos cuja posse direta ou indireta esteja a cargo da OBDI por **comodato** (empréstimo formal).

Enquanto um veículo estiver sob a posse de um(a) **colaborador(a) da OBDI** ou de um(a) **colaborador(a) do cliente** (empresa contratante), ele deve ser utilizado **primordialmente como instrumento de trabalho**, ou seja, como meio de produção para as atividades laborais para as quais o colaborador(a) foi contratado(a). O uso do veículo deve sempre atender às necessidades do serviço, observando os princípios de economicidade, segurança e eficiência.



- **Uso em atividades particulares (Colaborador da OBDI):** O uso do veículo da frota para fins particulares pelo colaborador da OBDI **somente será permitido** quando houver autorização expressa, prevista no termo de responsabilidade de uso do veículo assinado pelo colaborador. Na ausência de autorização formal, presume-se que qualquer uso fora do contexto de trabalho seja vedado.
- **Uso em atividades particulares (Colaborador do Cliente):** No caso de colaborador de empresa cliente (contratante) utilizando um veículo da frota OBDI, só será permitido o uso do veículo para fins particulares se houver autorização expressa por parte da empresa contratante, devidamente documentada conforme as diretrizes desta.
- **Proibição de uso por terceiros:** É expressamente proibido que qualquer terceiro não autorizado – e que não tenha vínculo empregatício com a OBDI ou com a empresa contratante/cliente responsável pelo veículo – utilize o veículo disponibilizado.

O colaborador em posse do veículo não deve, portanto, emprestá-lo ou repassá-lo para outras pessoas, sob nenhuma circunstância, sem prévia autorização formal.

No momento do recebimento do veículo, o colaborador(a) da OBDI ou do cliente deverá declarar, sob as penas da lei, que **possui Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e em situação regular**, ou seja, que seu direito de dirigir não está suspenso, cassado, nem o documento encontra-se apreendido ou recolhido por órgão de trânsito. Uma eventual declaração falsa nesse sentido configura o crime de falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal), sujeitando o declarante às consequências legais cabíveis. É responsabilidade de cada motorista assegurar que está legalmente apto a conduzir.

Atenção: O veículo da empresa é um instrumento indispensável para o desempenho das funções do colaborador. Assim, caso o colaborador, por sua própria conduta (culposa, seja por imprudência, imperícia ou negligência), **perca o direito de dirigir** (por exemplo, suspensão da CNH devido a excesso de pontos) e isso resulte em impedimento ou redução significativa de sua capacidade de trabalho na função para a qual foi contratado, tal situação poderá caracterizar incapacidade para o trabalho. Nesses casos, a empresa se resguarda o direito de desligar o colaborador por justa causa, dado o comprometimento irreversível dos requisitos do cargo.

No ato de **retirada ou troca** de um veículo da frota, o colaborador que assumirá a posse do veículo compromete-se a realizar uma vistoria inicial completa, preenchendo e assinando corretamente o **checklist de inspeção** fornecido pela empresa. Nesse checklist, devem ser anotados a data e hora da retirada e registradas todas e quaisquer anomalias ou irregularidades encontradas no veículo, tais como:

- **Danos na lataria e pintura:** amassados, arranhões, mossas ou quaisquer defeitos visíveis na carroceria e pintura do veículo;
- **Condições do interior:** avarias em revestimentos internos (estofamento, painel, forrações) ou qualquer irregularidade no interior do veículo;
- **Equipamentos e documentos:** ausência de qualquer equipamento ou acessório fornecido (por exemplo, extintor, macaco, chave de roda, triângulo de sinalização), ausência do manual do veículo, ou de documentos obrigatórios (CRLV/licenciamento atualizado, comprovante de seguro, etc.);
- **Pneus:** estado de conservação dos pneus (incluindo estepe), verificando se há desgaste excessivo ou se os pneus não são novos conforme deveriam, e se o estepe está em condições de uso;

- **Chave reserva:** existência ou não da chave reserva do veículo (registrar caso não tenha sido fornecida);
- **Combustível:** nível de combustível presente no tanque no momento da retirada;
- **Outros:** quaisquer outras desconformidades ou itens fora do padrão que possam vir a ser questionados em relação ao estado do veículo (por exemplo, falta de tapetes, antena, limpadores, sinais de vazamento de fluidos, etc.).

Essa vistoria inicial, devidamente documentada, resguarda tanto o colaborador quanto a empresa, assegurando que eventuais danos ou faltas pré-existentes não sejam atribuídos incorretamente ao novo condutor. De igual forma, quando da **devolução** do veículo, será realizada nova vistoria comparativa (ver seção Checklist e Vistorias), e o colaborador é responsável por devolver o veículo nas mesmas condições em que o recebeu, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso normal.

O colaborador **somente deve conduzir o veículo portando consigo os documentos obrigatórios** exigidos pela legislação de trânsito (como CNH válida, documento do veículo, etc.) e garantindo que todos os equipamentos de segurança obrigatórios do veículo estejam presentes e funcionais. Dirigir sem documentação ou com itens de segurança ausentes (por exemplo, rodar sem estepe, sem triângulo, etc.) constitui infração e poderá implicar penalidades para o condutor.

É permitido utilizar aparelho sonoro (rádio, sistema de som) do veículo durante o expediente de trabalho, **desde que** em volume ambiente, moderado, que não distraia o motorista ou incomode terceiros.

Caso o colaborador esteja transportando clientes ou passageiros a trabalho, deve-se obter a concordância destes para uso do rádio, mantendo sempre o volume baixo para não prejudicar a comunicação nem a atenção à direção.

É terminantemente proibido ao colaborador da OBDI, à empresa contratante (cliente) ou ao usuário do veículo realizar qualquer **modificação ou alteração no veículo** sem autorização **formal e prévia** da OBDI. Isso inclui, a título de exemplo: instalação, remoção ou mudança de películas nos vidros; inclusão ou remoção de acessórios internos ou externos; alterações estéticas ou funcionais não previstas; instalação de aparelhos ou adesivos não autorizados; ou qualquer modificação que altere as características originais do veículo. Os veículos são disponibilizados aos usuários de acordo com as normas de trânsito vigentes e conforme eventuais especificações contratuais definidas com os clientes; portanto, alterações unilaterais não são permitidas. Qualquer necessidade especial deve ser tratada junto ao departamento de frota da OBDI, que avaliará e autorizará formalmente modificações quando cabíveis.



3. Manutenção do Veículo

O zelo pela **manutenção e conservação** do veículo é de responsabilidade do(da) colaborador(a) que o utiliza. Todo e qualquer serviço de manutenção a ser realizado no veículo disponibilizado deve ser **previamente autorizado** pelo setor de manutenção da OBDI. Ou seja, o usuário do veículo não deve realizar manutenções por conta própria nem em oficinas não indicadas, sem antes comunicar e obter aval do responsável interno – isso garante o controle dos serviços e mantém a garantia e padrões de qualidade.

3.1 Manutenção Preventiva

A manutenção preventiva consiste nos cuidados e revisões periódicas programadas com o objetivo de evitar falhas e manter o veículo em perfeitas condições de segurança e funcionamento. São obrigações do condutor do veículo no que tange à **manutenção preventiva**:

- **Conhecer o manual do veículo:** O condutor deve ler e familiarizar-se com o Manual do Proprietário do veículo, observando os planos de manutenção recomendados pelo fabricante (intervalos de revisões em termos de quilometragem e tempo, tipos de óleo e fluidos, calibragem de pneus, etc.).
- **Atualizar quilometragem:** O condutor deve atualizar e informar a quilometragem atual do veículo sempre que for solicitado pela empresa (por exemplo, via sistemas ou planilhas de controle), ou conforme a periodicidade estabelecida. Esse controle de odômetro é essencial para programar as revisões preventivas no momento correto.

- **Agendar revisões no prazo:** O condutor é responsável por solicitar o agendamento da revisão preventiva do veículo sempre que estiver próximo da quilometragem ou data estipulada para a próxima revisão. Recomenda-se que a solicitação seja feita com antecedência (por exemplo, faltando cerca de 1.000 km ou até 2 meses para atingir o limite da próxima revisão), para que haja tempo hábil de programar o serviço.
- **Revisões de fábrica pela OBDI:** As revisões periódicas obrigatórias (revisões de fábrica durante o período de garantia do veículo) serão agendadas e coordenadas pelo setor de manutenção da OBDI, de forma a enquadrar-se dentro da quilometragem ou período previstos no manual do veículo. **Observação:** Caso, por alguma razão, o tempo ou a quilometragem recomendada para a revisão preventiva sejam ultrapassados sem que o serviço tenha sido realizado, o departamento responsável pela frota arcará com quaisquer ônus ou custos adicionais decorrentes desse atraso. Ou seja, o colaborador não será penalizado se informou corretamente e mesmo assim a manutenção preventiva atrasou por falha de programação interna. Porém, é fundamental que o condutor cumpra seu papel de avisar antecipadamente.

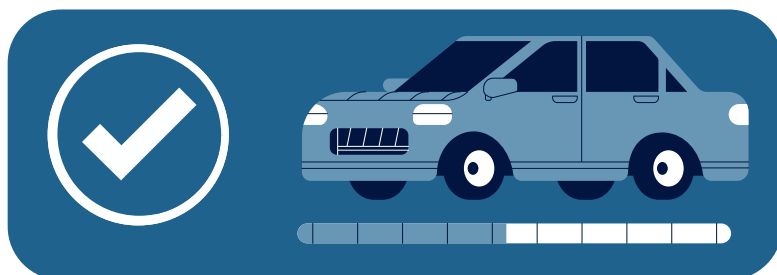
3.2 Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva refere-se aos reparos necessários quando ocorrem falhas, panes ou danos não previstos (quebras, avarias repentinas, problemas mecânicos ou elétricos, etc.). São obrigações do condutor do veículo em caso de necessidade de **manutenção corretiva**:

- **Comunicação prévia:** Ao identificar a necessidade de uma manutenção corretiva (por exemplo, veículo apresentando falha mecânica, luz de alerta acesa, ruído anormal, algum componente quebrado, etc.), o condutor deve avisar o setor de manutenção da OBDI o mais cedo possível, antes que o problema se agrave, para que sejam realizados os orçamentos e o agendamento do reparo em oficina autorizada. Comunicando prontamente, a empresa consegue planejar a correção com agilidade, reduzir o tempo de veículo parado e evitar riscos à segurança.
- **Acionamento em caso de pane:** Sempre que ocorrer qualquer espécie de pane ou comportamento irregular no veículo (por exemplo: falha no motor, aquecimento, falha nos freios, trepidação, etc.), ruídos anormais, acendimento de luzes de alerta no painel, ou qualquer indicação de mau funcionamento que possa requerer reparo, o condutor deverá entrar em contato imediatamente com o responsável pelo setor de manutenção da empresa. O mesmo se aplica se o veículo precisar de guincho devido a pane ou acidente: o usuário deve informar a empresa para que as providências sejam tomadas. É expressamente vedado ao usuário do veículo tentar realizar reparos por conta própria ou em oficinas não autorizadas, salvo se houver autorização prévia e expressa do departamento de manutenção da OBDI para alguma medida emergencial específica.
- **Seguir orientações técnicas:** O condutor deve acatar as orientações do setor de manutenção sobre conduzir (ou não) o veículo até determinada oficina, esperar socorro mecânico, etc. Se for orientado a parar de usar o veículo até o reparo, deve obedecer imediatamente, zelando pela segurança própria e de terceiros. Manter o tanque de combustível abastecido e pneus calibrados são medidas simples que evitam manutenções corretivas desnecessárias.

Além das obrigações acima, é importante esclarecer a política quanto à **responsabilidade por custos de manutenção corretiva quando há indícios de mau uso** do veículo:

- **Colaborador(a) OBDI – Mau uso:** Se uma manutenção corretiva for necessária em razão de **mau uso ou negligência** do colaborador da OBDI (por exemplo, não reportar um problema pequeno que evoluiu para uma grande avaria, ou uso indevido que danificou o veículo), poderão ser aplicadas medidas disciplinares internas ao colaborador, incluindo advertências formais. Caso fique **comprovado** o mau uso deliberado, a empresa se reserva o direito de repassar os custos de conserto e quaisquer despesas de deslocamento/taxa de reboque para o colaborador responsável, via desconto em folha de pagamento. Cada situação será apurada individualmente pelo setor de manutenção e RH antes de qualquer cobrança.
- **Colaborador(a) da Contratante (Cliente) – Mau uso:** Se o usuário do veículo for colaborador de um cliente contratante e for identificado mau uso por parte dele, a OBDI comunicará o fato imediatamente à empresa contratante. Caso o contrato de prestação de serviços entre a OBDI e o cliente preveja repasse de custos em tais situações, serão cobrados os valores de reparo acordados contratualmente junto à contratante/cliente. A gestão do cliente poderá então tomar as medidas cabíveis junto ao seu colaborador, conforme suas políticas internas.



4. Acidentes de Trânsito, Sinistros e Avarias

Durante a utilização do veículo, caso ocorra qualquer **acidente de trânsito, sinistro (colisão, capotamento, roubo, furto)** ou mesmo **avaria** de menor proporção, o(a) condutor(a) deve adotar imediatamente as medidas previstas no Anexo I – Guia de Procedimento para Sinistro e Acidentes desta política. Em resumo, no momento de um incidente o motorista deve:

- **Preservar a segurança e sinalizar o local:** primeiramente, assegurar que todos os envolvidos estejam em segurança, sinalizando o local do acidente (usando triângulo, pisca-alerta, etc.) para evitar novos incidentes;
- **Registrar ocorrência e coletar evidências: é obrigatório registrar o Boletim de Ocorrência (B.O.)** policial quando há acidente de trânsito significativo, furto ou roubo. Também deve ser preenchido o boletim interno de acidente da OBDI (formulário interno para relato do sinistro). Além disso, o condutor deve coletar evidências do ocorrido, tais como: fotografias do local, dos veículos envolvidos e dos danos causados;
- **Coletar dados de terceiros e testemunhas:** caso haja terceiros envolvidos, anotar os dados do outro veículo (placa, modelo, documento CRLV) e do motorista (nome, contato, número da CNH). Se houver testemunhas presenciais, procurar anotar nomes e contatos, se possível, pois isso pode ser útil em eventuais apurações;
- **Comunicar imediatamente a empresa:** tão logo seja possível, o condutor deve comunicar a ocorrência aos responsáveis da empresa, seguindo a cadeia de contato estabelecida.

Em caso de **furto ou roubo** do veículo, é de responsabilidade do condutor registrar **imediatamente** o Boletim de Ocorrência policial, comunicando em seguida a empresa. O registro policial em casos de crimes patrimoniais contra o veículo é obrigatório e imprescindível para acionamento de seguros e autoridades.

Comunicação interna de acidentes: O colaborador(a) da OBDI ou o colaborador(a) do cliente que estiver conduzindo o veículo no momento de um acidente/sinistro deve acionar **primeiramente o preposto e/ou o supervisor** responsável pelo contrato ou projeto em que está alocado. Esse preposto/supervisor é, em geral, o representante local que acompanha o colaborador. Caso não haja um preposto designado, ou não seja possível contatá-lo de imediato, o condutor deve **entrar em contato diretamente com o responsável pelo setor de sinistros** (acidentes) na matriz da OBDI. Esse contato rápido garante que a equipe de gestão de frotas da OBDI seja alertada e possa orientar nas providências.]

Se houver necessidade de **acionar serviço de guincho**, o condutor deve fazê-lo o quanto antes e seguir a seguinte ordem de comunicação dentro da empresa: **(1)** comunicar o preposto/supervisor; **(2)** comunicar o setor de sinistros da OBDI; **(3)** comunicar o gestor do contrato ou gestor de frota da OBDI. Dessa forma, todas as partes ficam cientes e mobilizadas para dar suporte necessário.

Importante: Todas as ocorrências de acidente, sinistro ou avaria **devem ser obrigatoriamente comunicadas** ao departamento de sinistros da OBDI (matriz) o mais rápido possível. Essa comunicação centralizada é fundamental para que a empresa tome as medidas administrativas, acione seguro, envie veículo reserva se previsto, e mantenha registros para análises futuras. O não relato de um acidente ou dano constitui violação desta política e poderá sujeitar o responsável a sanções disciplinares.

Em casos de acidentes **sem vítimas (sem feridos)**, após tomadas as providências imediatas de segurança e registro (conforme Anexo I), o colaborador deve seguir os procedimentos operacionais padrão e reportar o sinistro internamente. Em casos de acidentes **com vítimas (com feridos ou óbitos)**, a prioridade absoluta é o socorro às vítimas: o motorista deve acionar o resgate médico e a polícia **imediatamente**, prestar os primeiros socorros se habilitado, e aguardar no local até a chegada do socorro, comunicando a empresa assim que possível (detalhes no Anexo I). O gestor ou preposto, por sua vez, deve prestar toda assistência necessária ao condutor e aos demais envolvidos, e comunicar a matriz imediatamente para acionar os recursos cabíveis.

No caso específico de **acidente envolvendo atropelamento** (seja de motociclista, ciclista ou pedestre), aplicam-se os mesmos protocolos dos acidentes com vítimas: atendimento médico urgente, autoridades policiais no local, proteção e assistência às pessoas envolvidas e comunicação interna imediata, conforme detalhado na guia de procedimentos (Anexo I).

Custos e responsabilidades em acidentes:

- Se o acidente/sinistro ocorrer enquanto um **colaborador da OBDI** estiver utilizando o veículo **para fins particulares não autorizados** (ou seja, fora do horário ou contexto de trabalho, sem prévia anuência da empresa), o colaborador assumirá total responsabilidade pelas despesas de conserto de todos os veículos envolvidos. A empresa não custeará danos resultantes de uso indevido do veículo para fins pessoais.



- Nos casos em que for identificada **culpa ou responsabilidade** do colaborador da OBDI pelo acidente ou danos ocorridos no veículo (por exemplo, ele foi o causador do acidente por infração ou imprudência), o colaborador será responsabilizado financeiramente pelos prejuízos. Isso poderá incluir o pagamento da **franquia do seguro** ou, na falta de seguro que cubra o evento, o pagamento integral dos custos de reparo do veículo da OBDI e também do veículo de terceiros envolvidos, se for o caso. A empresa fará a apuração dos fatos e notificará o colaborador formalmente antes de proceder a qualquer cobrança, seguindo a legislação trabalhista.
- Se for constatada responsabilidade de um **colaborador de cliente contratante** (usuário do veículo vinculado à empresa cliente), a OBDI encaminhará os fatos apurados ao responsável designado pelo cliente (gestor do contrato). Nesses casos, serão tomadas as providências definidas no contrato de prestação de serviços entre a OBDI e o cliente: havendo previsão de reembolso, os custos dos danos serão cobrados do cliente conforme valores e condições acordados contratualmente. Caberá então ao cliente, internamente, acionar seu colaborador conforme suas regras.

Nunca deixe objetos à vista dentro do carro quando estacionado, isso previne arrombamentos. Tranque sempre o veículo e acione alarmes/travas quando disponível. Esses cuidados simples reduzem drasticamente o risco de incidentes com o veículo estacionado.

Em todas as situações acima, a prioridade é sempre a integridade física e a vida dos envolvidos. Somente após garantir o socorro e a segurança é que se deve preocupar com as questões materiais e administrativas. A OBDI preza pela condução segura e ética de seus colaboradores, e espera que todos ajam com prudência e responsabilidade para evitar acidentes. Lembramos que ações de **direção defensiva** e respeito às leis de trânsito são fundamentais.

5. Multas de Trânsito

Ao conduzir um veículo da empresa (ou gerido pela empresa), o usuário tem obrigação de obedecer integralmente à legislação de trânsito vigente, em todos os seus aspectos, praticando sempre a direção defensiva e preventiva. Isso significa adotar uma postura proativa para evitar infrações e acidentes, dirigindo com atenção, cautela e dentro das regras. A OBDI enfatiza particularmente alguns pontos:

- **Respeito aos limites de velocidade:** O condutor deve sempre respeitar a velocidade máxima permitida para a via em que trafega. Exceder o limite de velocidade, além de configurar infração sujeita a multa grave ou gravíssima, põe em risco a segurança de todos. Redobre a atenção em trechos urbanos, próximos a escolas ou locais movimentados.
- **Proibição de uso de celular ao volante:** Fica expressamente proibido utilizar telefone celular, smartphones ou quaisquer dispositivos móveis enquanto estiver dirigindo. Atender chamadas, ler mensagens ou manusear aparelhos durante a condução desvia a atenção e é uma das maiores causas de acidentes; portanto, deve ser absolutamente evitado. Caso seja imprescindível, pare o veículo em local seguro para usar o telefone, ou utilize dispositivos autorizados (como sistema viva-voz integrado ao veículo) com máxima parcimônia.
- **Atenção a restrições locais de tráfego:** O usuário do veículo deve verificar previamente se na localidade em que pretende circular há restrições de rodagem específicas, como rodízio municipal de placas (existente em algumas cidades) ou restrições de horário/zonas para circulação de veículos pesados, etc. Em caso positivo, deve-se respeitar tais restrições (por exemplo, não circular no dia/horário proibido pelo rodízio).

- Eventuais multas aplicadas por desrespeito a restrições locais ou rodízio serão de responsabilidade **exclusiva do condutor**, que agiu em desacordo com as normas já conhecidas, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Apesar de todos os cuidados, se uma infração de trânsito vier a ocorrer sob posse do veículo, é fundamental seguir os procedimentos internos para registro e imputação da multa conforme descrito a seguir.

Quando infrações de trânsito cometidas pelo condutor gerarem multas endereçadas à **OBDI** (por ser proprietária ou arrendatária do veículo) ou à locadora parceira (no caso de veículo locado), estas serão tratadas conforme as diretrizes abaixo, diferenciando se o condutor infrator é colaborador da OBDI ou colaborador de um cliente contratante:

- **Colaborador(a) OBDI:** Desde já, fica expressamente acordado que a OBDI está autorizada a proceder com o **desconto em folha de pagamento** do colaborador infrator para cobrir o valor das multas de trânsito recebidas, bem como eventuais taxas administrativas decorrentes, incluindo a Notificação de Identificação de Condutor (NIC) em caso de não indicação tempestiva do motorista infrator. Tal desconto será comunicado ao colaborador e detalhado em seu contracheque. Ressalta-se que o desconto financeiro da multa não exime o colaborador das possíveis medidas disciplinares internas cabíveis pela infração cometida – a empresa poderá aplicar advertências por escrito, suspensões ou outras sanções administrativas proporcionais à gravidade da infração, em conformidade com a legislação trabalhista e regulamentos internos. O objetivo não é apenas ressarcir o prejuízo financeiro, mas reforçar o cumprimento das normas de trânsito.

- O colaborador da OBDI também deverá cumprir os procedimentos estabelecidos no **Anexo II – Guia de Procedimentos para Multas de Trânsito**, especialmente no que diz respeito à identificação do condutor infrator junto aos órgãos de trânsito. Em nenhuma hipótese o colaborador deve deixar de indicar o verdadeiro condutor responsável pela infração: é expressamente proibido realizar a identificação do condutor utilizando dados de terceiros alheios, devendo sempre ser indicado o próprio colaborador que dirigia o veículo no momento da infração. Para tanto, o colaborador infrator deve **fornecer cópia atualizada de sua CNH e assinar o Formulário de Identificação do Condutor Infrator** e a declaração de responsabilidade, conforme exigido pela autoridade de trânsito (ver Anexo II). A recusa em reconhecer formalmente a infração ou em assinar os documentos de indicação será considerada **ato de insubordinação**, sujeitando o colaborador a medidas disciplinares e à responsabilização pelos efeitos adicionais dessa recusa. Por exemplo, se a empresa for multada com uma NIC (multa por não identificar o condutor dentro do prazo), esse valor adicional também será repassado ao colaborador que se negou a cumprir o procedimento. Importante salientar que o colaborador tem o **direito de apresentar recurso** administrativo contra a autuação junto às autoridades de trânsito, se julgar que há motivos para contestá-la; porém, **mesmo que vá recorrer, ele deve proceder com a identificação do condutor no prazo estabelecido**. Caso o recurso seja julgado procedente e a multa cancelada, os pontos serão retirados de sua CNH e os valores eventualmente já pagos serão reembolsados conforme regras do órgão autuador – mas isso não exime o colaborador de inicialmente cumprir o procedimento de identificação conforme a lei. A OBDI não se envolve nos recursos individuais de multa, cabendo ao condutor infrator providenciá-los, se desejar.

- **Colaborador(a) do Cliente (usuário vinculado à contratante):** Nesses casos, serão seguidos os processos e prazos descritos no contrato de prestação de serviços firmado entre a OBDI e a empresa contratante no que diz respeito à gestão de multas de trânsito. Em geral, a contratante assume a responsabilidade pelas multas de seus usuários, repassando os encargos ao colaborador conforme sua política interna. A OBDI, ao receber a notificação de infração, comunicará a contratante para que indique o condutor infrator e tome as medidas necessárias.
Atenção: se o colaborador do cliente (usuário) recusar-se a fornecer os dados para identificação do condutor ou atrasar o envio dessas informações, e isso gerar uma multa NIC (por não indicação do infrator no prazo), os valores adicionais dessa penalidade serão repassados integralmente à empresa contratante, conforme previsto em contrato (a contratante, por sua vez, poderá cobrar de seu colaborador conforme julgar cabível). Em suma, aplicam-se ao cliente os mesmos princípios de responsabilização, seguindo o contrato e a legislação de trânsito.

A OBDI mantém controle das multas ocorridas para análise estatística e feedback aos gestores e condutores. Multas reincidentes ou de natureza grave poderão resultar em programas de reorientação do condutor, treinamentos adicionais em direção defensiva ou até mesmo medidas disciplinares mais severas, caso reflitam desrespeito contínuo às normas de trânsito. Lembramos que a condução responsável evita não só penalidades financeiras, mas, principalmente, acidentes e perdas humanas.

6. Abastecimento dos Veículos

Quando o fornecimento de combustível for de responsabilidade da OBDI (isto é, quando a empresa arca com as despesas de combustível do veículo), o abastecimento dos veículos deve ser feito somente com o cartão de combustível corporativo fornecido pela empresa. O condutor deve, antes de iniciar o abastecimento, informar ao frentista do posto de combustível que o pagamento será realizado com o referido cartão-frota empresarial, apresentando-o se necessário, para evitar qualquer procedimento incorreto.

O condutor deve abastecer apenas com o(s) tipo(s) de combustível indicado(s) pela empresa para aquele tipo de veículo. Por exemplo, se o veículo for Flex, a empresa poderá determinar qual combustível é mais vantajoso em determinado período (gasolina ou etanol) com base em análises mensais de custo e desempenho; nesse caso, o colaborador deverá abastecer preferencialmente com o combustível indicado no período. Essa orientação visa otimizar custos operacionais e é comunicada aos usuários de forma regular.



Os abastecimentos devem ser efetuados **preferencialmente em postos conveniados ou que pratiquem preços competitivos**, dentro dos limites de preço por litro estabelecidos pela empresa. Os cartões de combustível corporativos geralmente possuem um controle que **somente autoriza transações** se o preço por litro estiver dentro de um valor de referência definido pela OBDI (ou pela administradora do cartão). Portanto, o motorista deve procurar postos com preços compatíveis; caso não seja possível (em viagem, por exemplo), e o cartão recusar por preço acima do limite, é preciso contatar o gestor de frota para orientações.

Ao abastecer, o motorista deve, sempre que possível, **completar o tanque** até o primeiro desarme automático da bomba. Ou seja, deve encher o tanque até o instante em que o bico da bomba desliga pela primeira vez, indicando tanque cheio. **Não é permitido “forçar” além desse ponto** (popularmente, não se deve fazer o rastejamento ou tentar arredondar valores após o clique da bomba), salvo se comprovadamente a bomba desligou de forma precoce sem completar o tanque. Também não é permitido **pré-determinar um valor** de abastecimento e tentar pagar passando o cartão antes de abastecer – a transação deve refletir exatamente o volume de combustível colocado. Essas medidas evitam tanto desperdícios quanto fraudes no abastecimento.

No ato do abastecimento com cartão corporativo, o sistema do posto solicitará algumas informações de controle. Em geral, são solicitados: a **matrícula ou código do motorista**, uma **senha** (do próprio motorista ou do cartão, dependendo do fornecedor do cartão, por exemplo Ticket Log, Alelo, etc.) e a **quilometragem atual (hodômetro) do veículo**. O condutor deve **inserir todos os dados corretamente**. Em caso de erro de digitação ou recusa, deve verificar e corrigir a informação. Se ainda assim o sistema não autorizar, o colaborador deve entrar em contato com o setor responsável pelo abastecimento na empresa para receber orientação.

Jamais se deve tentar burlar o sistema, inserindo dados falsos (como quilometragem diferente da real, por exemplo) para concluir uma transação – isso configura falta grave. Todos os dados de abastecimento ficam registrados e são auditados regularmente.

É expressamente proibido incluir ou agregar **qualquer outro custo ou produto** junto com o valor do combustível em uma mesma transação de abastecimento com o cartão-frota. Ou seja, a transação do cartão deve corresponder exclusivamente ao abastecimento de combustível. Se houver necessidade de adquirir outros itens no posto (por exemplo, **ARLA 32** para veículos a diesel, aditivos, serviços de lavagem, óleo lubrificante, etc.), estes **devem ser pagos separadamente**, cada qual com seu código de produto/serviço específico, e somente se forem despesas autorizadas pela empresa. Alguns cartões-frota permitem pagamento de serviços automotivos, outros não – em todo caso, o condutor deve seguir as diretrizes internas: geralmente, despesas como lavagem, calibragem paga, fluidos e outros só podem ser realizadas se aprovadas pelo gestor de frota. Tentar “esconder” uma despesa extra dentro de uma transação de combustível (por exemplo, pedindo para o frentista cobrar por uma lavagem junto com a gasolina) constitui fraude e será tratada como tal.

Especificamente, se um(a) **colaborador(a) da OBDI** utilizar o cartão combustível para **compra de produtos ou serviços não autorizados pela empresa**, o valor dessas despesas será descontado integralmente na sua folha de pagamento, além de ficar o colaborador sujeito a sanções administrativas e disciplinares por violação desta política.

Já no caso de **colaborador(a) da contratante (cliente)** que possua cartão combustível fornecido pela OBDI para uso do veículo, deverão ser seguidas as regras de abastecimento definidas pela própria contratante para seus funcionários (em geral, o cliente arca com o combustível e gerência limites e autorizações; a OBDI poderá repassar os dados de abastecimento para controle do cliente conforme contrato).

7. Telemetria

Todos os veículos do grupo OBDI são equipados com dispositivos de **rastreamento e telemetria**, permitindo monitoramento em tempo real e registro de diversos parâmetros de uso.

O objetivo da telemetria é **auxiliar na condução segura** dos veículos, bem como exercer controle diário da quilometragem rodada, rotas percorridas, tempos de uso, entre outros indicadores operacionais. Esses dados permitem uma gestão de frota mais eficiente e proativa, identificando desvios de uso e possibilitando ações corretivas ou de melhoria.

Sempre que solicitado pela empresa, o condutor deverá informar a **quilometragem atual** do veículo (por exemplo, através de aplicativos, sistemas ou respondendo às solicitações do setor de frota). Isso complementa o controle via rastreador e ajuda a manter atualizados os ciclos de manutenção e a análise de uso.

Em relação à **velocidade**: fica estabelecido que o condutor deve obedecer ao **limite de velocidade de cada via** por onde transita, conforme previsto no Código de Trânsito e sinalização local. O sistema de telemetria registra a velocidade desenvolvida e compara com os limites das vias. Qualquer valor excedente gera alertas: numa primeira ocorrência de excesso de velocidade, o condutor poderá receber uma **notificação de alerta por telefone** ou mensagem; em caso de reincidência, haverá **notificação por escrito** (e-mail ou comunicado formal) e poderão ser aplicadas outras providências disciplinares cabíveis. A empresa entende que ultrapassar o limite de velocidade é um comportamento de alto risco, portanto terá tolerância zero a práticas reiteradas dessa natureza.

O acompanhamento eletrônico visa educar e prevenir acidentes, e não o simples punir – porém, a persistência em dirigir em alta velocidade será tratada com seriedade. Ressalte-se que o sistema registra inclusive o limite específico de cada via (através de mapas atualizados); assim, não é aceitável alegar desconhecimento dos limites.

O **uso do veículo fora do horário** autorizado (por exemplo, uso pessoal à noite ou fins de semana, quando o contrato do colaborador não prevê) também é controlado pela telemetria. Conforme as regras desta política de frota, veículos destinados ao trabalho não devem ser utilizados fora da jornada ou para fins particulares sem autorização. O sistema de rastreamento é configurado com os horários comerciais/padrão e identifica movimentações anômalas.

Havendo uso não autorizado fora do horário, o fato será analisado e o colaborador poderá ser questionado ou responsabilizado por esse uso indevido (inclusive com cobrança de quilometragem, conforme descrito abaixo).

No caso específico de **colaboradores OBDI**: se um veículo for utilizado sem autorização para fins particulares, a empresa poderá cobrar do colaborador o valor correspondente aos quilômetros rodados para uso particular, via desconto em folha de pagamento. O cálculo poderá basear-se no custo por km rodado (combustível, desgaste etc.) ou outra fórmula definida internamente. Essa medida visa desestimular o uso indevido e ressarcir a empresa pelos gastos não previstos.

Outra funcionalidade importante: o sistema registra **tempo de motor ligado em marcha lenta**. Fica proibido deixar o veículo ligado e parado (**motor ocioso**) sem necessidade, como por longos períodos com ar-condicionado ligado aguardando, etc. Salvo em situações inevitáveis, como paradas breves em congestionamentos, o condutor deve desligar o motor em paradas prolongadas.

A telemetria acusará tempos excessivos de motor ocioso, e tais casos serão verificados e tratados individualmente, pois ociosidade excessiva aumenta o consumo de combustível e o desgaste mecânico.

A OBDI reforça que todos os colaboradores devem enxergar a telemetria como uma aliada para sua própria segurança e performance, e não como uma ameaça – dirigindo dentro das normas, os alertas serão mínimos e os benefícios (redução de acidentes, elogios por boa condução, etc.) serão percebidos por todos.



8. Checklist e Vistorias

Vistorias de entrega e devolução: Para todos os veículos da frota, deverão ser realizadas vistorias veiculares formais tanto no **momento da entrega** do veículo ao usuário quanto no **momento da devolução** (quando o usuário encerra o uso do veículo).

Essas vistorias devem ser documentadas em formulários/checklists apropriados e assinadas pelas partes responsáveis (usuário e representante da frota). O procedimento de vistoria na **entrega inicial** já foi detalhado na seção de “UTILIZAÇÃO DA FROTA”. De igual modo, na **devolução**, o colaborador deve agendar com o setor de frotas uma inspeção de retorno, onde serão verificadas as condições do veículo e comparadas com a vistoria inicial.

O objetivo das vistorias é garantir transparência sobre eventuais danos ou desgaste além do normal ocorridos durante o período de uso, bem como verificar a presença de todos os equipamentos e acessórios entregues. Caso sejam identificadas avarias não previstas ou itens faltantes, o fato será registrado e encaminhado para análise sobre responsabilidade (por exemplo, se for dano causado pelo usuário por descuido, poderá haver cobrança ou ação disciplinar; se for falha mecânica natural, aciona-se garantia/seguro, etc, conforme o caso).

O **setor responsável pela frota** (manutenção/operações) poderá também **solicitar vistorias adicionais** em outras situações, por exemplo: vistorias periódicas em contratos longos, vistoria preventiva antes de longas viagens, ou após uma manutenção significativa. Nesses casos, o colaborador será comunicado para apresentar o veículo para inspeção extra. A recusa injustificada em cooperar com os procedimentos de vistoria constitui descumprimento desta política.

Realizar checklists e vistorias com rigor é uma forma de proteger o colaborador de alegações indevidas e de proteger a empresa de custos não planejados, além de contribuir para a segurança (veículos mal conservados ou com itens faltantes são riscos no trânsito). Todos devem colaborar com esse processo.

9. Lavagem e Estacionamento

A limpeza e conservação visual dos veículos também fazem parte da gestão de frota. Todos os veículos da frota devem ser mantidos higienizados, com a devida frequência de lavagem e limpeza interna.

A periodicidade ideal varia conforme o uso: veículos muito utilizados ou que rodam em áreas de sujeira podem precisar de limpeza semanal; outros, quinzenal ou mensal. Em geral, estabelece-se que a **frequência de lavagem** deve atender à **necessidade real** (quando o veículo estiver visivelmente sujo ou com interior em más condições) e às **orientações contratuais** específicas. Por exemplo, se o contrato com o cliente exigir apresentação impecável (caso de carros executivos), as lavagens devem ser mais frequentes. Já veículos operacionais podem seguir um cronograma básico, desde que limpos sempre que houver sujeira excessiva. Manter o veículo limpo não é apenas questão de imagem, mas também de conservação (remoção de resíduos que possam causar corrosão) e até segurança (vidros e espelhos limpos garantem melhor visibilidade).



Caso haja necessidade de contratação de um **serviço fixo de lavagem** (como convênio com lava-rápido) ou de **estacionamento mensal** para determinado veículo ou região (por exemplo, disponibilizar vaga mensal em estacionamento pago em áreas sem garagem), tal contratação deve ser **analisada e aprovada previamente** pelo departamento de manutenção/frota da OBDI. A decisão levará em conta o custo-benefício e a segurança da localidade. Sem aprovação, despesas com lavagens avulsas ou estacionamentos pagos podem não ser reembolsadas.

Sempre que não estiver em uso, **o veículo da frota deve ser guardado em local seguro**, preferencialmente uma **garagem coberta**. Isso protege o veículo das intempéries (sol, chuva, granizo) e reduz riscos de vandalismo ou furto. O colaborador usuário do veículo é responsável por zelar para que, em sua residência ou no local de trabalho, haja condições adequadas de estacionamento do veículo fornecido. Se não houver garagem coberta disponível, buscar uma alternativa protegida ou comunicar a empresa para orientação. Em deslocamentos durante o trabalho, deve-se dar preferência a estacionamentos seguros (mesmo que pagos, se justificado) em vez de deixar o carro na rua exposto a danos. A integridade física do veículo é de interesse de todos.

10. Tags de Pedágio

Visando agilizar deslocamentos, muitos veículos da frota possuem dispositivos **TAG de pedágio** (e eventualmente de estacionamento) instalados. As tags eletrônicas estão **autorizadas para uso quando o veículo estiver em trajeto a serviço da OBDI**, facilitando a passagem em pedágios nas rodovias sem necessidade de pagamento manual ou reembolso posterior.

O valor gasto com pedágios a trabalho, portanto, será pago automaticamente pelo sistema e arcado pela empresa (ou repassado ao cliente contratante, conforme o caso).

Entretanto, em **usos do veículo para fins particulares**, valem regras específicas: **colaboradores da OBDI não devem utilizar a tag de pedágio corporativa** para uso pessoal. Caso, por excepcionalidade, um colaborador da OBDI em posse do veículo utilize a tag em deslocamento pessoal (não autorizado como trabalho), ele deverá **informar imediatamente** o setor responsável pela frota sobre o uso particular da tag. Nesse caso, o valor do pedágio (ou estacionamento) usado para fim particular será debitado do colaborador, normalmente via desconto em folha ou outro meio de ressarcimento. A omissão dessa informação, se detectada pela auditoria de tags, poderá acarretar sanções.

Para colaboradores de clientes (contratantes), a política de uso de tags geralmente é definida pela contratante. Em regra, o uso da tag deve restringir-se a deslocamentos profissionais previstos; usos pessoais não autorizados poderão ser cobrados do cliente ou do usuário, conforme acordo. Em qualquer hipótese, é **proibido** o uso da tag corporativa para veículos ou finalidades que não estejam previstas (por exemplo, removê-la do veículo e usá-la em outro carro particular, etc.).

O controle das tags é feito pelo extrato do operador (concessionária da tag), e a OBDI monitora esses extratos para alocar os custos corretamente e identificar usos indevidos. Lembre-se: a facilidade da tag não exime o bom senso – planeje suas rotas e, se estiver de folga, evite utilizar o veículo da empresa em pedagiadas a não ser que tenha permissão.

11. Comportamento e Atendimento ao Cliente

Os(as) motoristas da OBDI são não apenas condutores de veículos, mas também **representantes da imagem institucional da empresa diante de nossos clientes**. Dessa forma, é essencial que sua postura, conduta e comunicação estejam alinhadas aos valores da OBDI e às melhores práticas de atendimento profissional.

11.1 Conduta e Apresentação

- **Postura ética, cordial e profissional** no relacionamento com o cliente ou usuários do serviço;
- **Linguagem respeitosa e adequada**, evitando expressões ofensivas, gírias impróprias ou qualquer tipo de tratamento que possa ser interpretado como descortês;
- **Apresentação pessoal compatível com o ambiente de trabalho**, respeitando os padrões de vestimenta definidos pela OBDI ou exigidos pelo cliente, quando aplicável;
- **Veículo em condições adequadas de higiene e funcionamento**, reforçando o zelo pela segurança e conforto durante o uso pelo cliente.

11.2 Relacionamento com o Cliente

O motorista OBDI deve sempre prezar por:

- **Empatia e paciência** ao atender solicitações do cliente, esclarecendo dúvidas com gentileza e sem alterar o tom de voz;
- **Pontualidade e confiabilidade**, cumprindo os horários, percursos e destinos conforme as orientações recebidas;
- **Discrição e respeito à privacidade do cliente**, evitando comentários sobre assuntos particulares, gravações ou fotos não autorizadas, ou divulgação de qualquer informação obtida durante a atividade profissional;

- **Comunicação clara e transparente**, especialmente em casos de alterações de rota, problemas técnicos com o veículo ou necessidade de parada fora do planejado.

11.3 Situações de Conflito ou Condutas Inadequadas do Cliente

É papel do condutor manter a calma e o profissionalismo mesmo em situações adversas. Se houver **situações de conflito** ou **solicitações inadequadas** por parte do cliente, o(a) motorista deve:

- **Relatar imediatamente à OBDI** qualquer caso em que o cliente exija:
 - Ultrapassar **limites de velocidade** estabelecidos por lei ou pelo sistema de telemetria;
 - Realizar **paradas ou trajetos proibidos** ou contrários às normas da empresa;
 - Manobras de risco ou **condução incompatível com a segurança**;
- Informar também casos de:
 - **Agressões verbais, desrespeito, assédio moral ou sexual**;
 - **Exposição do motorista a riscos pessoais** não previstos na operação;
 - Tentativas de uso do veículo para fins particulares sem autorização.

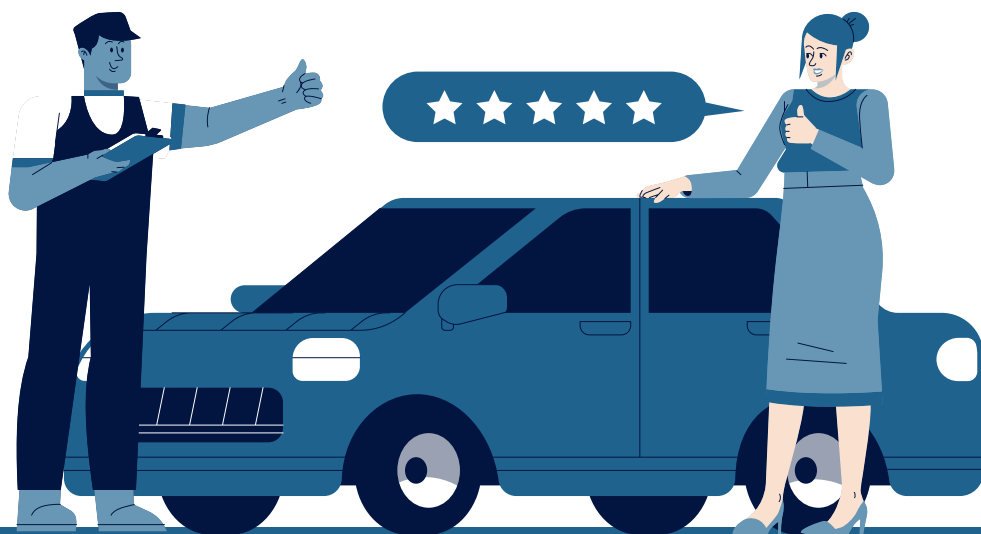
Essas situações devem ser comunicadas imediatamente ao seu supervisor e preposto ou diretamente à sua Gestão de Operações ou RH, que darão o suporte necessário. O relato deve **informar data, horário e descrição objetiva dos fatos**.

11.4 Confidencialidade e Privacidade

O(a) motorista deve manter **total sigilo e discrição** sobre qualquer informação, conduta ou conversa presenciada durante sua atividade junto ao cliente. É proibido **gravar áudios, imagens ou vídeos** de clientes ou de suas instalações sem autorização formal. Essa regra está em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e com os princípios de ética e respeito à privacidade.

11.5 Boas Práticas Adicionais

- Manter **contato visual, postura atenta e escuta ativa**, sem interromper ou minimizar as preocupações do cliente;
- Confirmar informações importantes como pontos de encontro, itinerários e horários sempre que necessário;
- Encerrar o atendimento agradecendo pela confiança e informando que está à disposição para novas demandas, reforçando o compromisso da OBDI com a **qualidade e segurança** dos serviços prestados.



12. Conformidade com a LGPD e Políticas Internas

Todos os dados gerados e registrados pela frota – incluindo informações de **geolocalização**, quilometragem rodada, velocidade, rotas e paradas efetuadas, histórico de uso do veículo, bem como documentos e informações pessoais coletados em situações de sinistros e multas, entre outros – são tratados em conformidade com os princípios da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**. A OBDI tem o compromisso de garantir a privacidade e a segurança desses dados, utilizando-os apenas para finalidades legítimas relacionadas à gestão da frota e respeitando os direitos dos titulares (colaboradores, clientes e terceiros envolvidos).

O acesso a dados de telemetria, rastreamento, multas, formulários com informações pessoais, etc., é **controlado e limitado** às pessoas e setores que realmente necessitam dessas informações para desempenhar suas funções (por exemplo, gestores de frota, equipe de manutenção, compliance e RH em casos específicos). É **vedado** o uso dos dados da frota para fins particulares, discriminatórios, vexatórios ou qualquer propósito que contrarie a legislação ou os valores éticos da OBDI. Por exemplo, é proibido utilizar dados de localização do veículo para expor o colaborador a situações constrangedoras ou não relacionadas à atividade profissional.

A OBDI mantém políticas internas detalhadas sobre como esses dados são gerenciados, armazenados e descartados. As regras de tratamento, níveis de acesso, prazos de retenção e procedimentos de anonimização ou eliminação de dados pessoais estão definidas na nossa **Matriz de Risco e Política de Privacidade (LGPD)** e em documentos complementares.

Todos os colaboradores são treinados quanto à LGPD e devem atuar em conformidade, especialmente os que lidam diretamente com informações pessoais. Em caso de dúvidas sobre privacidade de dados, consulte o Encarregado de Proteção de Dados (DPO) ou o departamento jurídico/compliance.

Ressaltamos que cumprir a LGPD não é apenas uma exigência legal (sujeita a sanções em caso de violação), mas também uma demonstração de respeito aos nossos colaboradores e clientes. Portanto, quaisquer dados obtidos no contexto desta Política de Frotas serão utilizados estritamente para: garantir a segurança de motoristas e patrimônio, melhorar a eficiência da operação, assegurar conformidade com leis de trânsito/trabalho, e proteger direitos e interesses legítimos da empresa e dos titulares. Qualquer uso que extrapole essas finalidades é proibido.

Todos os colaboradores, ao aderir a esta política, também concordam com o tratamento responsável de seus dados de condução para os fins acima. A empresa implementa medidas de segurança adequadas (controles de acesso, criptografia em sistemas, etc.) para proteger as informações da frota.



13. Informações de Controle

Vigência: a partir de 08 de julho de 2025.

3ª versão: 08/07/2025.

Revisão	Data	Descrição	Item Revisado	Autor
1	30 de jun. de 2025	Criação do Documento	Todo documento	Clóvis Bertolini
2	2 de jul. de 2025	Revisão do Documento	Todo documento	Comitê Compliance
3	8 de jul. de 2025	Aprovação do documento	Todo o documento	Comitê Compliance
4	21 de jul. de 2025	Edição do documento		
5	8 de ago. de 2025	Aprovação do documento		

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO DO VEÍCULO

Este termo deve ser lido e assinado por todo colaborador ou usuário a quem for confiado um veículo da frota, formalizando sua ciência e compromisso com a Política de Frotas da OBDI.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Por meio do presente instrumento, eu, _____
_____ (nome completo), CPF n.º _____,

DECLARO ter conhecimento da Política de Frotas da OBDI, comprometendo-me a cumpri-la integralmente. Assumo inteira responsabilidade, civil e penal, pela condução e guarda do veículo que me foi disponibilizado, obrigando-me a:

1. Dirigir o veículo observando as boas práticas de condução, respeitando rigorosamente todas as leis de trânsito vigentes e as normas internas da empresa sobre direção segura;
2. Comunicar imediatamente à empresa qualquer ocorrência (acidente, avaria, multa, roubo, etc.) que envolva o veículo sob minha responsabilidade;
3. Zelar pela manutenção e conservação do veículo, apresentando-o sempre em boas condições de limpeza e funcionamento, e cumprindo as orientações de manutenção preventiva e corretiva conforme estabelecido pela OBDI;
4. Devolver o veículo à empresa nas mesmas condições em que o recebi (salvo os desgastes naturais decorrentes do uso normal), responsabilizando-me por eventuais danos ou faltas não justificadas constatadas na devolução;
5. Entregar ou devolver imediatamente o veículo em caso de suspensão ou cassação do meu direito de dirigir (CNH suspensa/cassada) ou qualquer situação que me impeça legalmente de conduzir, pelo tempo que for necessário ou de forma definitiva, ciente de que a não observância desta obrigação configura falta grave passível de medidas disciplinares, além de eu assumir integralmente a responsabilidade civil e penal por quaisquer consequências decorrentes.

Local e data: Curitiba, _____ de _____ de 202____.

Nome completo: _____

CPF: _____

Assinatura do Usuário: _____

ANEXO I – GUIA DE PROCEDIMENTO PARA SINISTRO E ACIDENTES

Este anexo detalha os procedimentos operacionais que devem ser seguidos em diferentes situações de incidentes com os veículos da frota. A pronta adoção dessas medidas garante agilidade no atendimento e resguarda direitos do condutor e da empresa. Seguem as orientações por tipo de ocorrência:

1. Danos a Vidros (para-brisa, vidros laterais, traseiros)

Compete ao Condutor do Veículo: Em caso de trinca, rachadura ou outro dano em qualquer dos vidros do veículo, o motorista deve tomar as seguintes ações:

- **Comunicar o ocorrido** imediatamente ao seu preposto ou supervisor direto (responsável local), ou diretamente ao departamento de frotas da OBDI, informando que houve dano em vidro;
- **Enviar fotos** claras do dano causado no vidro, bem como informar a placa do veículo e preencher/envie o boletim interno de acidente (relato escrito do ocorrido);
- **Informar a localização e disponibilidade:** indicar em que cidade/estado o veículo se encontra (para que se identifique a rede de assistência local) e sugerir datas e horários em que estará disponível para realizar o conserto ou troca do vidro;
- **Aguardar orientações da empresa:** o condutor deve aguardar que lhe seja indicado qual estabelecimento (loja ou oficina especializada em vidros) deverá procurar, bem como a data e hora agendada para o reparo/substituição do vidro avariado, de acordo com avaliação e disponibilidade do fornecedor. A empresa tratará de agendar conforme a urgência e comunicará o motorista.

Compete ao Preposto/Supervisor: Ao ser comunicado pelo condutor sobre dano em vidro, deve:

- **Notificar a matriz da OBDI:** informar imediatamente o departamento de frotas/sinistros na matriz sobre o ocorrido, enviando os documentos e informações necessárias para que seja providenciado o atendimento (fotos, dados do veículo, etc.);

Este anexo detalha os procedimentos operacionais que devem ser seguidos em diferentes situações de incidentes com os veículos da frota. A pronta adoção dessas medidas garante agilidade no atendimento e resguarda direitos do condutor e da empresa. Seguem as orientações por tipo de ocorrência:

1. Danos a Vidros (para-brisa, vidros laterais, traseiros)

Compete ao Condutor do Veículo: Em caso de trinca, rachadura ou outro dano em qualquer dos vidros do veículo, o motorista deve tomar as seguintes ações:

- **Comunicar o ocorrido** imediatamente ao seu preposto ou supervisor direto (responsável local), ou diretamente ao departamento de frotas da OBDI, informando que houve dano em vidro;
- **Enviar fotos** claras do dano causado no vidro, bem como informar a placa do veículo e preencher/envie o boletim interno de acidente (relato escrito do ocorrido);
- **Informar a localização e disponibilidade:** indicar em que cidade/estado o veículo se encontra (para que se identifique a rede de assistência local) e sugerir datas e horários em que estará disponível para realizar o conserto ou troca do vidro;
- **Aguardar orientações da empresa:** o condutor deve aguardar que lhe seja indicado qual estabelecimento (loja ou oficina especializada em vidros) deverá procurar, bem como a data e hora agendada para o reparo/substituição do vidro avariado, de acordo com avaliação e disponibilidade do fornecedor. A empresa tratará de agendar conforme a urgência e comunicará o motorista.

Compete ao Preposto/Supervisor: Ao ser comunicado pelo condutor sobre dano em vidro, deve:

- **Notificar a matriz da OBDI:** informar imediatamente o departamento de frotas/sinistros na matriz sobre o ocorrido, enviando os documentos e informações necessárias para que seja providenciado o atendimento (fotos recebidas, dados do veículo, etc.);
- **Orientar o usuário:** repassar ao condutor todas as informações e instruções recebidas para que ele possa levar o veículo no local indicado, na data combinada, garantindo que ele compreendeu o procedimento a ser seguido.

2. Acidentes sem vítimas (somente danos materiais, nenhum ferido)

Compete ao Condutor do Veículo: Nessas situações, após garantir a segurança no local, o condutor deve **seguir os procedimentos gerais descritos ao final deste anexo** (seção "Procedimentos Gerais") e quaisquer outras orientações recebidas de seus superiores. Em resumo, ele deve coletar todas as informações necessárias (boletim, fotos, dados de terceiros) e comunicar o fato conforme já mencionado.

Compete ao Preposto/Supervisor:

- **Encaminhar documentação à matriz:** assim que tomar ciência do acidente sem vítimas, o preposto ou supervisor deve reunir os documentos necessários (boletim de ocorrência, formulário interno, fotos enviadas pelo condutor, etc.) e encaminhá-los ao departamento de sinistros na matriz OBDI. A matriz, de posse desses documentos, dará sequência aos trâmites necessários (acionamento de seguro, oficinas, registro interno). O preposto/supervisor deve manter contato com o condutor, orientando-o até a conclusão do atendimento.

3. Acidentes com vítimas (acidentes com pessoas feridas e/ou óbito)

Compete ao Motorista/Usuário: Em caso de acidente grave com vítimas:

- **Acionar socorro médico e polícia:** o condutor deve imediatamente chamar o serviço de emergência (SAMU/Bombeiros) para atendimento médico aos feridos e acionar a Polícia local, comunicando que houve um acidente com vítima, para que seja feito o registro oficial no local;
- **Permanecer no local e auxiliar:** aguardar até que a ajuda chegue, prestar auxílio inicial se estiver capacitado e é seguro fazê-lo, e permanecer calmamente no local acompanhando a situação dos envolvidos. Não remover veículos ou pessoas salvo em caso de risco de novos acidentes (nesse caso, sinalize e proceda com cuidado);

- **Comunicar ao gestor/preposto:** assim que possível, após acionar socorro, entrar em contato com seu gestor imediato ou preposto para relatar o ocorrido e seguir as orientações que forem passadas (o contato pode ser feito pelo próprio condutor ou por alguém a pedido dele, caso ele esteja impossibilitado no momento).

Compete ao Gestor/Preposto:

- **Prestar assistência ao condutor:** deslocar-se, se viável, até o local ou para onde o condutor/acidentados foram encaminhados, prestando toda assistência necessária ao colaborador e demais envolvidos (cuidados, contato com familiares, etc.);
- **Comunicar imediatamente a matriz:** informar o quanto antes a matriz/central da OBDI sobre o ocorrido, fornecendo detalhes conhecidos (local, gravidade, envolvimento de terceiros, hospital para onde vítimas foram levadas, etc.), para que a empresa possa acionar seu plano de resposta (apoio jurídico, imprensa, seguro, investigação). Essa comunicação deve ser feita idealmente assim que o gestor tiver informações concretas para repassar, pois acidentes com vítimas requerem acompanhamento próximo;
- **Cooperar com autoridades:** o gestor/preposto deve colaborar com as autoridades policiais e de trânsito no que for necessário, e orientar o condutor a fazer o mesmo, assegurando que toda informação relevante seja registrada oficialmente.

4. Atropelamento (envolvendo motociclista, ciclista ou pedestre)

Nos infelizes casos de atropelamento de terceiros por um veículo da frota (seja pedestre, ciclista ou alguém em moto/bicicleta), os procedimentos a seguir são essencialmente os **mesmos de um acidente com vítimas**:

Compete ao Motorista/Usuário:

- **Socorro e autoridades:** acionar imediatamente o socorro médico e a polícia, relatando se há vítimas feridas no atropelamento, e providenciar sinalização do local;
- **Permanecer no local:** aguardar a chegada do resgate e da polícia, prestando auxílio inicial à(s) vítima(s) sem movê-las (a menos que estejam em perigo iminente), e mantendo a calma;

- **Comunicar o gestor/preposto:** assim que possível, contatar seu gestor ou preposto e informar sobre o ocorrido, seguindo as orientações fornecidas.

Compete ao Gestor/Preposto:

- **Assistência ao condutor e vítima:** dirigir-se ao local, se possível, ou ao hospital para onde a vítima foi levada, prestando apoio ao colaborador envolvido e auxiliando no que for necessário (por exemplo, contatar familiares da vítima, providenciar documentos do seguro DPVAT, etc.);
- **Comunicação à matriz:** notificar imediatamente a matriz da OBDI sobre o atropelamento, fornecendo as informações disponíveis, para que a empresa inicie o acompanhamento e acionamento de recursos (assim como descrito no caso 3.2 acima);
- **Demais medidas:** seguir as mesmas diretrizes de acidentes com vítimas – cooperar com autoridades, coletar informações, preencher relatórios internos, etc., e manter a matriz informada do andamento.

5. No caso de Responsabilidade do Condutor (colaborador culpado pelo acidente)

Quando houver indícios ou confirmação de que o condutor do veículo da OBDI foi o responsável (culpa direta) pelo acidente ou sinistro ocorrido – por exemplo, colidiu em outro veículo por distração ou infração –, aplicam-se procedimentos adicionais para viabilizar consertos e possíveis cobranças:

Compete ao Motorista/Usuário:

- **Comunicar formalmente o dano:** o condutor deve relatar o ocorrido formalmente ao seu gestor ou preposto, por meio do Boletim Interno de Acidente, anexando todos os documentos pertinentes. Deve detalhar as circunstâncias e admitir eventuais falhas, se for o caso, para registro.
- **Obter orçamentos de reparo:** o condutor, quando orientado, deve providenciar 3 orçamentos estimativos do custo de conserto do veículo (e de terceiros, se aplicável) em oficinas indicadas ou reconhecidas, e entregar esses orçamentos ao gestor/preposto. Caso a empresa opte por orçar diretamente, o condutor deve levar o veículo para vistoria onde for solicitado.

- **Colaborar com o processo de reparo:** após enviar os orçamentos, aguardar instruções. O condutor deve estar à disposição para levar o veículo para conserto na data agendada, ou facilitar a remoção do veículo pela oficina/seguradora. Enquanto isso, deve cumprir quaisquer orientações (por exemplo, uso de carro reserva, se fornecido, com prudência).

Compete ao Gestor/Preposto:

- **Comunicar a matriz e setores internos:** assim que ficar claro que houve culpa do condutor, o gestor/preposto deve informar o ocorrido ao departamento de sinistros da OBDI e também ao RH, especialmente se haverá implicações trabalhistas (como desconto de franquia). Enviar os documentos disponíveis (boletim interno, B.O. policial, orçamentos, fotos) para análise.
- **Orientar e acompanhar o usuário:** passar as orientações ao condutor quanto aos próximos passos (por exemplo, "veículo irá para oficina X no dia tal; comparecer lá às 8h"), garantindo que ele entendeu suas responsabilidades. Também orientá-lo sobre eventuais descontos salariais ou multas contratuais, de acordo com a política (por exemplo, informar que terá de arcar com a franquia do seguro). Preencher relatórios internos de registro do acidente, seguindo as normas da empresa.
- **Providenciar solução de mobilidade:** em coordenação com a matriz, verificar se será fornecido um veículo substituto ao colaborador durante o reparo (conforme contrato ou política interna). Em caso afirmativo, cuidar da logística dessa substituição e recolhimento do veículo danificado para conserto.

Procedimentos Gerais (aplicáveis a todos os casos de acidentes/sinistros)

Ao lidar com qualquer sinistro, sempre coletar as seguintes informações/documentos básicos para assegurar que nada seja esquecido no calor do momento:

- Cópia ou foto da **CNH do condutor** do veículo OBDI (motorista da empresa);
- **Fotos das avarias e do local do ocorrido**, incluindo visão ampla da via/rua/estrada, marcas de frenagem, sinalização, posição final dos veículos, etc.;

- Cópia ou foto da **CNH do terceiro envolvido**, se houver outro motorista;
- Cópia ou foto do **documento CRLV** (licenciamento) do veículo do terceiro envolvido;
- **Telefone de contato** do terceiro envolvido e, se possível, de alguma testemunha ocular do acidente.

Todos os procedimentos descritos acima são de inteira responsabilidade dos indivíduos envolvidos no acionamento (condutor, preposto, gestor). O não cumprimento de algum dos procedimentos poderá ocasionar medidas administrativas por parte da gestão da OBDI (matriz), dada a gravidade de não reportar ou não agir adequadamente em um sinistro. Essas medidas podem variar de advertências até consequências mais sérias, conforme a situação.

A OBDI dispõe de canais de suporte 24h para emergências com veículos (vide cartão do seguro ou contatos no manual da frota). Em caso de dúvida durante uma ocorrência, entre em contato imediatamente com seu gestor ou com o plantão de sinistros da empresa.

ANEXO II – GUIA DE PROCEDIMENTOS PARA MULTAS DE TRÂNSITO

Quando um condutor recebe uma notificação de multa de trânsito relativa a um veículo da OBDI, há uma série de passos formais que devem ser seguidos para indicar o condutor infrator junto ao órgão autuador e assegurar que a pontuação seja atribuída corretamente, evitando penalidades adicionais para a empresa. Segue o guia prático:

- **Preenchimento do Formulário de Identificação do Condutor:** Toda notificação de autuação recebida (multa em nome da OBDI ou locadora) vem acompanhada de um formulário para indicação do condutor. O condutor infrator deve **preencher todos os campos do formulário**, incluindo: nome completo, número do RG, CPF, número da CNH, endereço completo, data e assinatura. É fundamental que a escrita seja legível e que nenhum campo fique em branco.
- **Carta de Ciência do Colaborador:** Além do formulário oficial, internamente a OBDI pode solicitar que o colaborador infrator assine uma “Carta de Ciência”, documento em que ele declara estar ciente da infração e se compromete a entregar os documentos necessários para indicação. O condutor deve **assinar essa carta** quando requerida, demonstrando formalmente sua ciência e concordância em assumir a responsabilidade.
- **Anexar cópia da CNH:** Deve ser anexada ao formulário (ou entregue internamente) uma **cópia legível da Carteira Nacional de Habilitação** do condutor infrator. A CNH deve estar válida; caso esteja próxima do vencimento, renovar antes de enviar a cópia. Se o condutor tiver apenas permissão para dirigir, anexar a cópia dessa.
- **Envio dos documentos à matriz:** O formulário de identificação do condutor **devidamente preenchido e assinado**, junto com a cópia da CNH, deve ser enviado (preferencialmente o original do formulário) para a matriz da OBDI. O envio deve ser feito via correio ou malote para que chegue **dentro do prazo** ao destino. A matriz, por sua vez, encaminhará o documento ao órgão de trânsito competente (Detran, órgão municipal etc.) ou, em caso de veículo locado, à locadora, que fará a indicação formal. Se a empresa utilizar aplicativos online de indicação, siga as orientações fornecidas (às vezes basta enviar foto/scan por e-mail interno dentro do prazo).

- **Prazo para envio:** O prazo legal para indicar o condutor infrator normalmente é de **15 dias** a partir da data de recebimento da notificação, mas pode variar conforme o órgão e instruções da notificação (alguns mencionam 15 dias úteis, outros 15 dias corridos). Por prudência, **considere 10 dias corridos** contados a partir do recebimento da notificação para enviar toda a documentação à OBDI. Isso dá margem para a empresa processar e encaminhar dentro do prazo. Atrasos na indicação do condutor resultam em multa NIC para a empresa, que será repassada ao condutor conforme explicado na política. Portanto, seja diligente: ao receber uma multa, providencie imediatamente o preenchimento e envio.

Depois de enviados os documentos, acompanhe com o setor de frotas se tudo foi recebido corretamente. A responsabilidade do colaborador infrator é assegurar que cumpriu com os requisitos. Se optar por **recorrer da multa**, isso é um processo independente: a indicação do condutor deve ser feita de qualquer forma para não gerar penalidade adicional. O recurso deve ser preparado e apresentado pelo condutor (com apoio do RH se disponível, ou pessoalmente) dentro dos prazos do órgão autuador.

Grupo
OBDI

