

## OBJETIVO

Definir os procedimentos de concessão, utilização, manutenção, conservação dos veículos utilizados pelos funcionários da Allergan e Terceiros, bem como os critérios que garantam a segurança de seus condutores.

## APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os funcionários efetivos da Allergan Produtos Farmacêuticos Ltda – Brasil para atendimento à equipe de vendas, Marketing e Educação Médica de grade GG10, Gerentes de grade GG11 e à Terceiros autorizados pela área de Facilities/Frotas, e que utilizam os veículos da Frota Locada como ferramenta de trabalho.

## ELEGIBILIDADE

Para utilização dos veículos relacionados à esta Política é necessário que o condutor atenda aos requisitos abaixo:

1. Idade acima de 21 anos;
2. Possuir Carteira Nacional de Habilitação válida com no mínimo dois anos de emissão;
3. Comprovação de pontuação da CNH abaixo de 21 pontos, emitida pelo órgão de trânsito local (a área de Facilities/Frotas, poderá solicitar à qualquer momento, durante o uso do veículo).

## DEFINIÇÕES

- **Frota Locada:** veículos alugados de fornecedor definido pela Allergan.
- **Consultoria de Gestão de Frotas:** empresa contratada para gerenciar todos os dados dos condutores em plataforma online para que o setor de Facilities/Frotas possa acompanhar os vencimentos das CNH's, contabilização de pontuação, informações de acidentes/incidentes, controlar consumos de combustíveis e KM rodado;
- **Veículos Provisórios:** veículos locados para atendimento até a chegada do veículo definitivo;
- **Veículos Reservas:** veículos disponibilizados pela locadora, em caso de manutenção em que o reparo necessite de mais de 4h para ser realizado.
- **Veículos Estacionados:** veículos da Frota Locada que não estejam em uso e poderão ser repassados para novas admissões ou em caso de promoções.

## RESPONSABILIDADES

1. É responsabilidade da área de **Facilities/Frotas e Recursos Humanos:**
  - Providenciar o veículo para o funcionário elegível;
  - Realizar integração, esclarecendo todos os itens desta Política aos funcionários recém contratados;
  - Cumprir e fazer cumprir esta Política e divulgar suas alterações;
  - Realizar os descontos em folha de pagamento, incluindo e analisando os percentuais de taxa administrativas.

2. É de responsabilidade de cada **usuário de veículo da Frota Locada**:
  - O cumprimento desta política, do Manual do Usuário (Locadora) e do Código de Trânsito Brasileiro;
  - Pelas infrações de trânsito, podendo recorrê-las. A locadora poderá solicitar ao condutor a assinatura na infração e/ou preenchimento da Procuração de uso do veículo, sendo a Procuração para indicação automática;
  - Preencher através do Aplicativo AllerganFrota mensalmente os dados de KMs rodados e consumo de combustíveis e atualizar a imagem da CNH sempre que renovada;
  - Circular com veículo apenas em Território Nacional;
  - Zelar pelo veículo.  
**Nota:** é permitido a condução do veículo por terceiros, apenas em situações emergenciais para socorro ao condutor, e informado posteriormente à área de Facilities/Frotas, lembrando que nessa situação o veículo perde toda a proteção (terceiros e próprio) e a empresa tratará apenas dos casos formalizados.
3. É de responsabilidade do **Médico do Trabalho da Allergan**: avaliar as condições de saúde dos funcionários para condução dos veículos, nos casos de licença à maternidade, funcionários portadores de necessidades especiais, auxílio doença e após acidentes de trabalho ou trânsito.
4. É de responsabilidade do **Gestor**:
  - Revisar e aprovar todas as despesas relacionadas ao uso do veículo garantindo que as despesas estão de acordo com esta política;
  - Aprovar o uso de táxi para deslocamento entre oficina credenciada, durante as revisões\manutenções;
  - Indentificar junto à Gestão de Frotas um estacionamento temporário para estacionar o veículo em caso de desligamento;
  - Cumprir e fazer cumprir esta Política.

## OBRIGAÇÕES

1. É obrigação do condutor:
  - Conhecer e respeitar as Leis de Trânsito;
  - Portar os documentos necessários pela Legislação;
  - Informar quando for notificado pelo órgão, a suspensão ou cassação da CNH;
  - Agendar e realizar as revisões, recalls e manutenções quando pertinentes, afim de manter o veículo em perfeito estado de conservação e funcionamento. O agendamento deverá ser através da Assistência 24h da locadora (os veículos deverão ser transportados pelos funcionários para ida/retorno aos agendamentos. Garantir que estará na cidade na data agendada para retirada do mesmo).
  - Reportar à locadora/setor de frotas, os incidentes e acidentes em até 5 dias após o ocorrido. Caso esteja com veículo de loja (reserva ou provisório), reportar em até 24h;

- Estacionar o veículo em estacionamentos privados sempre que à trabalho, pois os mesmos são reembolsáveis;
  - Nos casos de sinistros com terceiro, indicar os dados do causador do acidente à Locadora através do Formulário de Eventos, constante nome completo e telefone;
  - Utilizar o veículo apenas em território Nacional;
2. É obrigação da Locadora:
- Realizar check list de retirada e devolução de veículo;
  - Realizar o pagamento das taxas relativas ao licenciamento anual do veículo e enviar o documento renovado via Facilities/Frotas ao condutor;
  - Disponibilizar atendimento 24h para informações, pedido de guinchos em situações em que o veículo estiver impossibilitado de locomoção e suporte para execução de reparos;
  - Entrar em contato com o terceiro causador de acidentes e tratar do pagamento das despesas referente aos reparos;
  - Efetuar todos os pagamentos de reparos, multas e revisões, e repassar as devidas cobranças para Allergan, que analisará as responsabilidades e descontos em folha de pagamento;
  - Informar endereço para entrega do veículo em caso de desligamento ou devolução provisória.

## AQUISIÇÃO

Os funcionários receberão um e-mail com todas as informações para escolha do veículo (marca/modelo, cor e final de placa para residentes em São Paulo).

**Nota:** Os modelos/marcas dos veículos serão definidos à critério da Allergan, em virtude de previsão orçamentária, disponibilidade de modelos, estimativas de mercado, assim como tendências da indústria automobilísticas.

Em relação à instalação de acessórios, só é permitida com a aprovação do setor Facilities/Frotas e será de responsabilidade do funcionário arcar com as despesas de instalação e futura desinstalação. Se algum item não for possível desinstalar, passará a fazer parte integrante do veículo e não será devido reembolso ao funcionário, seja pela instalação ou acessório. E caso a Locadora envie a cobrança à Allergan, devido à alteração do veículo, será descontado em folha de pagamento.

## TREINAMENTOS

Os usuários da Frota Locada deverão participar da Integração na Admissão para conhecimento desta Política, e fazer treinamento periódico sobre segurança, conforme definido pelas áreas de Recursos Humanos e EHS (setor de Segurança e Saúde da Allergan), e serão informados e acompanhados pela área de Facilities/Frotas.

**USO DOS VEÍCULOS E DESPESAS OPERACIONAIS**

Todas as despesas operacionais deverão ser pagas através do cartão corporativo e o valor gasto deverá ser comprovado mediante nota fiscal, conforme previsto na Política Corporativa: Política de Viagens e Despesas Globais de Negócios.

Segue abaixo a tabela relacionando os tipos de despesas:

<b>Tipo</b>	<b>Uso</b>	<b>Reembolsado</b>	<b>Não Reembolsado</b>
<b>Combustível</b>	Optar pelo melhor custo x benefício.	Todos os abastecimentos à trabalho, mediante comprovação e solicitação de reembolso via Concur.	Despesas de uso pessoal, durante férias, licenças ou auxílio doença.
<b>Limpeza</b>	Mantenha o veículo limpo, e com isso manterá a qualidade do mesmo e de sua saúde.	Até \$ 50 (dólares) budget ao mês, a serem confirmados anualmente com o setor financeiro.	Despesas que ultrapassem o limite pago pela Allergan.
<b>Estacionamento</b>	Optar sempre pelos locais com seguro. <b>Nota:</b> certificar se há danos no veículo ao retirá-lo, caso positivo deverão cobrar ao estacionamento os reparos.	Todos os estacionamentos à trabalho e Guarda Domiciliar mediante aprovação da área de Recursos Humanos. <b>Nota:</b> Em caso de veículo em reparo não ser retirado em até 24h após a comunicação da Locadora, será cobrado R\$ 15,00 pela diária de estacionamento e a diária de locação pelo veículo reserva. Portanto, a retirada deve ser em até 24h para evitar despesas extras, caso não seja possível, solicitar aprovação do gestor e copiar a área de Facilities/Frotas.	Despesas de uso pessoal, durante férias, licenças, auxílio doença.
<b>Serviços como Sem Parar, ConectCar, dentre outros.</b>	Trata-se de uma comodidade existente no mercado, para facilitar as passagens pelos pedágios sem que precise parar para realizar o pagamento na cabine. <b>Nota:</b> livre escolha e devem ser desinstalados na devolução do veículo.	Todas as passagens à pedágios, abastecimentos e estacionamentos que tenham sido utilizados à trabalho (eventos, reuniões, viagens e treinamentos externos). <b>Nota:</b> A contratação do serviço deverá constar em nome do funcionário contratante.	Taxa de instalação e desinstalação, mensalidade, transferência, e todas as passagens em pedágios (incluindo residência x escritório ou vice e versa), estacionamentos e abastecimentos <u>que não tenham sido à trabalho</u> , (eventos, reuniões, viagens e treinamentos externos).

Tipos	Uso	Reembolsado	Não Reembolsado
<b>Veículo Reserva</b>	A Locadora fornecerá veículo automático, da mesma categoria ou superior, dependendo da disponibilidade da loja, sempre que necessário parar o veículo atual para revisões e manutenções. <b>Nota:</b> Não é previsto em casos como: perda de chaves, perda de documentos, em caso de terceiros serem responsáveis pelos reparos.	Está contemplado em contrato a partir de 4h após veículo parado em oficina, sem custo adicional. <b>Nota:</b> nos casos em que o terceiro for responsável pelo sinistro, poderá ser locado outro veículo, porém deve ser solicitado à Gestão de Frotas o número da reserva.	A contratação de veículo locado ou uso de táxi sem pré-autorização.
<b>Veículo Provisório</b>	Após aberto o pedido de compra de veículo fixo, a Locadora fornecerá pelo tempo necessário um veículo de loja para atendimento até a chegada do veículo OKm, obedecendo a mesma categoria contratada.	Está contemplado em contrato, sem custo adicional.	Contratação de veículo locado ou uso de táxi sem pré-autorização.
<b>Combustível Veículo Reserva ou Provisório</b>	Todos os veículos deverão ser devolvidos com tanque cheio.	Caso o veículo seja entregue com tanque incompleto, a Allergan efetuará o pagamento referente ao valor cobrado pelo combustível e descontará do funcionário a taxa de custos administrativos em folha de pagamento.	Se o veículo for entregue com tanque incompleto, a taxa de custos administrativos será descontada em folha de pagamento do condutor (a).
<b>Suspensão / Cassação de CNH</b>	Fornecimento de extrato de pontuação da CNH.	A área Facilities/Frotas tratará juntamente com o gestor, a guarda provisória do veículo, assim como o pagamento mensal do estacionamento até a regularização da CNH. <b>Nota:</b> a autorização para contratação de outra forma de locomoção ficará à critério do gestor.	Despesas com transportes, seja ônibus, táxi, dentre outros meios sem prévia-autorização.

Tipos	Uso	Reembolsado	Não Reembolsado
<p><b>Manutenção e Revisões</b></p>	<p>Necessário seguir as orientações do Manual do Veículo/Locadora e garantir que as revisões e manutenções ocorram nas datas ou Km rodados previstos.</p> <p>O descumprimento impactará em garantia do mesmo, custos de revisões e em multas contratuais (vide o campo “não reembolsado” neste item).</p> <p><b>Nota:</b> Em caso de utilização em desconformidade com as condições de uso e manutenção recomendadas pelo Fabricante/Locadora, será comprovado por laudo/atestado emitido pelo Fabricante/Concessionária/Em presa especializada sobre a responsabilidade do condutor (a).</p> <p>Se a Locadora constar danos no ato da revisão, a mesma poderá realizar os reparos independente do agendamento.</p>	<p>Apenas reparo em pneus.</p> <p><b>Nota:</b> para a troca de pneu deverão entrar em contato com a Assistência 24h e agendar o serviço.</p>	<p>Todas as manutenções e revisões devem ser agendadas com a Locadora, via Assistência 24h ou aplicativo.</p> <p><b>Nota:</b> O pagamento será realizado pela Locadora, por constar em contrato como responsabilidade da mesma.</p> <p>Pagamentos de manutenções/revisões diretamente no prestador.</p> <p><b>Nota:</b> Veja abaixo os casos que serão descontados em folha de pagamento do condutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A não realização de Manutenção Preventiva/Corretiva de acordo com o previsto no manual, <u>acarretará multa de 5 vezes o valor mensal da manutenção;</u></li> <li>• Confecção de chave, em caso de perda/quebra;</li> <li>• Os reparos necessários, em caso de uso indevido/mau uso, constatados durante as manutenções e revisões, e que não forem reportadas anteriormente dentro do prazo.</li> <li>• Danos como avarias/sinistros, falta de acessórios, quando identificado a responsabilidade do usuário.</li> <li>• Havendo extravio de documento, será cobrado R\$ 100,00 pela 2ª via e não contempla veículo reserva.</li> </ul>

Tipos	Uso	Reembolsado	Não Reembolsado
<p><b>Infrações de Trânsito</b></p>	<p>Todas as infrações de trânsitos são notificadas, e algumas possíveis localizar apenas no ato do pagamento de IPVA. De acordo com o órgão, todas as infrações pagas até o vencimento serão concedidos 20% de desconto. Todas as infrações serão de responsabilidade do condutor (a), uma vez que a empresa disponibilizou o veículo nominal. A Locadora portará a Procuração e poderá utilizá-la para indicação automática. Sempre que a locadora for comunicada, replicará ao condutor (a) para que seja realizado caso necessário o recurso. Sendo de responsabilidade do condutor (a) enviar a documentação ao órgão.</p>	<p>Em caso de recurso, até que seja avaliado pelo Órgão, poderá haver a cobrança. A Allergan realizará o desconto em folha. Porém, se o recurso for Deferido e se tiver ocorrido o desconto em folha de pagamento, haverá o reembolso.</p> <p><b>Nota:</b> A solicitação deverá ser feita através da área de Facilities/Frotas.</p>	<p>As infrações de trânsito serão descontadas em folha de pagamento acrescidas de taxa de Gestão de Multas, por infração. Se identificadas infrações apenas no pagamento do IPVA estas serão descontadas o valor integral, mais a Taxa de Gestão de Multas. Caso, o condutor não preencha a documentação necessária para indicação e gere o agravo o mesmo poderá ser cobrado em até 60x o valor da infração, conforme constará no boleto, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.</p> <p><b>Nota:</b> O Órgão tem 5 anos para efetuar a cobrança à Locadora que nos repassará para deconto em folha, sempre que identificado a responsabilidade pelo pagamento da mesma.</p>
<p><b>Roubo/Perda Total</b></p>	<p>Em caso de Sinistros/Avarias/Furto/Roubo em estacionamentos de via pública deverão relatar a vaga em que o veículo estava estacionado no Boletim de Ocorrências em caso se possuir o ticket de pagamento anexar o mesmo ao relatar no aplicativo de Frotas.</p>	<p>Toda ocorrência deverá ser informada imediatamente à Assistência 24h.</p> <p><b>Nota:</b> A empresa de consultoria fará a análise de evitabilidade e serão usados os mesmos critérios de Sinistros/Avarias para pagamento.</p>	<p>Comprovado a negligência do condutor, de acordo com o ocorrido, a Allergan efetuará o desconto em folha de pagamento.</p> <p><b>Cálculo Perda Total:</b> Valor integral da Tabela Fipe atualizada no momento do evento, aplicado o desconto referente à documentação de venda e transferência, mais 20% do valor de locação faltante até término do contrato.</p>

Tipos	Uso	Reembolsado	Não Reembolsado
<b>Sinistros e Avarias</b>	<p>Todo o ocorrido com o veículo, deverá ser informado via Atendimento 24h e enviado toda a documentação necessária, além de informar a área de Facilities/Frota e inserir no aplicativo AllerganFrota em no máximo 5 dias corridos.</p> <p><b>Nota:</b> Estacionamentos de via pública deverão apresentar o ticket de pagamento junto ao Boletim de Ocorrências.</p>	<p>A Allergan reembolsará 50% do custo sempre que o sinistro/avaria for avaliado pela Consultoria de Gestão de Frotas como <u>evitável</u> e documentação entregue no prazo, e o funcionário arcará com os demais 50%, sendo este descontado em folha de pagamento. Quando a avaliação for <u>inevitável</u> a Allergan reembolsará 100% do custo.</p>	<p>Nas duas situações abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se a documentação sobre o ocorrido não for enviada no prazo de 5 dias corridos;</li> <li>• Se constatado mau uso;</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Caso perca o prazo, não haverá cobertura para reparo de veículo de terceiros, nem o valor de prefixação de danos, os mesmos serão de responsabilidade do funcionário (a) e descontado em folha de pagamento.</p>
<b>Devolução de veículo</b>	<p>A devolução deverá ocorrer sempre que o contrato finalizar ou em caso de solicitação da Locadora.</p>	<p>Avarias de uso, serão reembolsados, desde que sigam as orientações do item “Sinistros e Avarias - Reembolsado”.</p> <p>Despesas com combustíveis (exceto taxas administrativas).</p>	<p>Se constatado as situações abaixo, os valores cobrados pela Locadora serão descontados aos funcionários em folha de pagamento ou rescisão contratual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custos de reparos se constatado mau uso;</li> <li>• No caso da não devolução do manual de uso e manutenção, a multa é equivalente a um mês de aluguel do veículo;</li> <li>• Custos de reparos de avarias/sinistros não reportados;</li> <li>• Taxa de custos administrativos de 15% sobre o custo da atividade de serviço ou despesa.</li> </ul>



Tipos	Uso	Reembolsado	Não Reembolsado
<b>Apreensão</b>	Quando houver a apreensão do veículo, será necessário entrar em contato com a Locadora para tratar da liberação do veículo. Se comprovado negligência do condutor (a), de acordo com a infração, a Allergan não fornecerá veículo reserva.	Todas as despesas serão pagas pela Locadora, assim como o fornecimento de Procuração para liberação do veículo e posteriormente tratado vide não reembolsado deste item.	Caso a responsabilidade seja do condutor (a), a Allergan fará o desconto integral das despesas em folha de pagamento. <b>Nota:</b> O valor é informado pela Locadora, juntamente com as despesas informadas pelo Despachante contratado. Dentre elas: taxas, pedágios, estacionamentos...

## ACIDENTES

Em caso de acidentes, informar o ocorrido ao Médico do Trabalho, Recursos Humanos e Facilities/Frotas. Deverão emitir o Boletim de Ocorrências (B.O.), preencher o Formulário de Ocorrências do APP AllerganFrota e o Formulário de Eventos (Locadora) em até 24 horas.

**Nota:** A Consultoria de Gestão de Frotas analisará as causas dos acidentes, classificando-os como evitável ou inevitável. Esta análise é feita de acordo com as resoluções do COTRAN, tomando-se como base os documentos de suporte recebidos (B.O. e Formulário de Eventos).

## SUBSTITUIÇÃO DO VEÍCULO DA FROTA LOCADA

Os veículos serão substituídos de acordo com o prazo contratual ou 130.000 km rodados.

Os funcionários recém contratados ou promovidos poderão receber veículos provisórios enquanto aguardam a entrega do carro definitivo

**Nota:** Se o funcionário promovido estiver com veículo da Frota Locada que não encerrou o prazo contratual previstos para uso, a troca para veículo compatível com o novo grade será após o cumprimento do tempo do veículo atual. E para recém contratado e promovido que não possua veículo Frota Locada, se houver veículo estacionado, utilizará este, até o término previsto para troca do veículo.

## DEVOLUÇÃO DO VEÍCULO

É de responsabilidade do condutor na ocasião de devolução do veículo à Locadora, quer por renovação da frota ou por desligamento do funcionário, devolver o mesmo em perfeito estado de uso e conservação, com os equipamentos originais.

## VENDA DO VEÍCULO

Após o prazo de uso do veículo, caso possua interesse em compra, deverá entrar em contato com a Locadora para que a mesma faça a proposta. Todo esse processo é realizado entre Condutor e Locadora, sem a participação da Allergan.

**CONTATO**

Em caso de qualquer dúvida a respeito desta política, por favor, contate o departamento de Facilities/Frotas.

Tipo	Empresa	Telefone	E-mail
Gestão de Frotas	Allergan	(11) 3048-0338	<a href="mailto:sp-frotas@allergan.com">sp-frotas@allergan.com</a>
EHS (setor de Segurança e Saúde da Allergan)	Allergan		<a href="mailto:ehs_allergan@allergan.com">ehs_allergan@allergan.com</a>
Locadora		Vide manual constante no veículo	

**ANEXOS**

**Anexo 1 – PROCURAÇÃO (LOCADORA)**

Procuração

---

PROCURAÇÃO - IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR INFRAUTOR - FROTA LOCADA

---

**OUTORGANTE**

Nome:	
Estado Civil:	
Documento de Identidade:	
Carteira de Habilitação:	
CPF:	
Endereço:	

**OUTORGADO**

Nome:	Localiza Fleet S/A
Endereço:	R. Bernardo Vasconcelos, 377 – Bairro Cachoeirinha – Belo Horizonte – Minas Gerais

PODERES: O outorgante nomeia e constitui, desde já, a outorgada, como sua bastante procuradora para em seu nome assinar o termo de identificação do condutor/infrautor, nos casos de multas de trânsito em geral que envolva o veículo ora locado, ocorridas durante a vigência do contrato, nos termos do art. 257, parágrafos 3º, 7º e 8º do Código de Trânsito Brasileiro, tudo conforme cláusula 2.3.3 das "Obrigações do Cliente" do Contrato de Aluguel e Gerenciamento de Frota.

**CARRO**

Modelo:	
Placa:	

do de 20

ASSINATURA \_\_\_\_\_

**Anexo 2 – APLICATIVO FROTAS**

