



POLÍTICA DE FROTAS



**Grande
Sertão**
Transmissora de Energia S.A.

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 2/20	Revisão: 00

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DESENVOLVIMENTO.....	6
4.1. ACEITAÇÃO DA POLÍTICA DE FROTAS.....	6
4.2. NORMAS DE CONDUÇÃO	6
4.3. ABASTECIMENTO.....	8
4.4. CARTÃO COMBUSTÍVEL.....	9
4.5. RASTREADOR.....	10
4.6. MANUTENÇÃO	11
4.7. SINISTRO.....	13
4.8. COMPRA E APLICAÇÃO DE MELHORIAS NOS VEÍCULOS	13
4.9. CUSTOS DE ESTACIONAMENTO/PEDÁGIO	14
4.10. SEGURO	14
4.11. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LEVES	14
4.12. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS E MAQUINÁRIO	16
4.13. CONTROLE DE CONSUMO DE ÁLCOOL E ENTORPECENTES	17
4.14. MULTAS, SANÇÕES INTERNAS E DESCONTOS.....	17
4.15. REPARAÇÃO DE DANOS DIRETOS À GRANDE SERTÃO DECORRENTES DE DESCUMPRIMENTOS DA LEGISLAÇÃO, DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA E DESTA POLÍTICA	18
5. REGISTROS.....	19
6. REFERÊNCIAS.....	20
7. CONTROLE DE REVISÕES	20
8. ANEXOS	20

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 3/20	Revisão: 00

1. OBJETIVO

A Política de Frotas da Grande Sertão estabelece diretrizes para o uso adequado dos veículos e equipamentos da frota, aplicável a todos os colaboradores. Seu foco é garantir a utilização responsável, com ênfase na segurança, saúde e bem-estar, além de promover o cuidado com os ativos. A política visa otimizar a gestão da frota, assegurando que os veículos estejam em boas condições, contribuindo para a eficiência operacional e redução de custos. Ela reforça o compromisso da empresa com a segurança e a preservação de seu patrimônio.

2. ALCANCE

Todos os colaboradores, incluindo terceirizados, que utilizam veículos integrados à frota da Grande Sertão estão sujeitos a esta política, sendo aplicável a todos os que estão devidamente autorizados a conduzi-los.

3. RESPONSABILIDADES

Diretoria

- Apoiar, promover e garantir os recursos necessários para a efetiva implementação da Política de Frotas, comunicando-a claramente a gerentes, coordenadores e responsáveis técnicos, para que possam adotar as medidas administrativas apropriadas em relação a multas, incidentes ou acidentes envolvendo condutores e veículos;
- Aprovar a Política de Frotas e dar suporte às ações em campo, demonstrando de forma clara a todos os colaboradores o compromisso com o cumprimento das normas, com o objetivo de reduzir incidentes, acidentes e assegurar a total conformidade com esta política.

Recursos Humanos

- Informar à Equipe Corporativa de Saúde, Segurança do Trabalho e Frotas sobre novos colaboradores que devem seguir esta política, para que os treinamentos apropriados sejam programados durante a integração;
- Garantir que todos os condutores autorizados ou elegíveis recebam uma cópia desta política;
- Implementar os descontos relativos a multas e danos conforme orientações da Equipe da Gestão de Frotas;

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 4/20	Revisão: 00

- Registrar no dossiê do colaborador as penalidades recebidas;
- Verificar a CNH e avaliar a experiência de condução de veículos, conforme a categoria, ao contratar motoristas;
- Agendar e oferecer os cursos recomendados pelos setores de SST e Frotas;
- Enviar à Equipe da Gestão de Frotas uma lista atualizada dos condutores;
- Enviar à Equipe da Gestão de Frotas os certificados dos cursos de direção concluídos pelos colaboradores.

Equipe de Saúde e Segurança do Trabalho

- Coordenar e executar os treinamentos para condutores elegíveis e autorizados;
- Informar sobre a obrigatoriedade do treinamento de Direção Defensiva;
- Auxiliar na investigação de acidentes e incidentes;
- Organizar cursos de direção e segurança para condutores de veículos;
- Encaminhar à Equipe da Gestão de Frotas o checklist dos veículos, detalhando as condições dos itens de segurança obrigatórios, em parceria com a Equipe Local de Frotas;
- Conduzir testes de etilômetro;
- Aplicar e reportar medidas disciplinares à Equipe da Gestão de Frotas.

Equipe da Gestão de Frotas

- Administrar os recursos destinados à aquisição, gestão e desmobilização de veículos;
- Garantir o cumprimento integral desta política, mensurando os resultados das ações implementadas;
- Monitorar e registrar todas as multas, acidentes e incidentes de trânsito;
- Orientar os envolvidos sobre as ações legais necessárias em caso de acidentes e/ou incidentes de trânsito;
- Atualizar os condutores sobre mudanças na legislação de trânsito;
- Manter a diretoria informada sobre o andamento de acidentes e incidentes envolvendo a frota da Grande Sertão;
- Gerir a frota com controle eficiente de inventário e custos, promovendo o uso otimizado dos recursos;
- Assegurar a manutenção regular dos veículos;
- Encaminhar ao RH os descontos referentes a multas de trânsito e danos causados indevidamente por colaboradores;

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 5/20	Revisão: 00

- Monitorar a validade de CNHs, certificados de cursos e demais documentos dos condutores, avisando com 30 dias de antecedência sobre os vencimentos;
- Aplicar e encaminhar medidas disciplinares ao RH.

Equipe Local de Frotas

- Apoiar, divulgar e assegurar a implementação da Política de Frotas, promovendo mudanças de comportamento e fortalecendo a cultura de segurança;
- Informar os condutores sobre eventuais alterações na Política de Frotas;
- Dar suporte aos condutores em questões relacionadas a rastreadores, cartão combustível, manutenção, locações e demais aspectos previstos na Política, garantindo que tenham as condições necessárias para cumprir suas responsabilidades.

Superior Imediato do Condutor e Líder de Obra

- Garantir o cumprimento desta política e zelar pela sua aplicação;
- Comunicar à equipe a importância de seguir as diretrizes estabelecidas e da responsabilidade em cuidar dos ativos da empresa;
- Disponibilizar e assegurar a participação da equipe nos treinamentos de segurança relacionados à condução segura e ao trânsito;
- Reportar imediatamente acidentes e incidentes envolvendo os colaboradores sob sua gestão à liderança, à Equipe Corporativa de Saúde e Segurança do Trabalho e à Equipe da Gestão de Frotas;
- Participar, quando solicitado, das investigações de acidentes e incidentes;
- Implementar medidas disciplinares e encaminhá-las à Equipe da Gestão de Frotas.

Condutor

- Seguir todas as regras estabelecidas neste documento normativo;
- Manter sempre a CNH válida, na categoria correta e sem impedimentos (cassação ou suspensão), além de portar a documentação obrigatória do veículo (CRLV e selo INMETRO, quando aplicável);
- Enviar à área de frotas a CNH atualizada, os formulários de autorização assinados pelo gestor e o certificado vigente do Treinamento de Direção Defensiva;
- Participar dos treinamentos oferecidos pela empresa relacionados à segurança na condução de veículos;

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 6/20	Revisão: 00

- Comunicar qualquer sinistro, conforme as diretrizes desta Política;
- Utilizar o rastreador e o cartão de combustível de acordo com as orientações desta Política;
- Realizar inspeções regulares no veículo para garantir boas condições operacionais;
- Encaminhar o veículo para reparo em um estabelecimento credenciado sempre que identificar defeitos ou falhas, tanto nas inspeções quanto durante a jornada de trabalho;
- Usar corretamente todos os equipamentos de sinalização e segurança exigidos por lei;
- Preservar a integridade do veículo em termos visuais, mecânicos e funcionais;
- Cumprir os prazos para envio de documentações solicitadas, bem como para o preenchimento de multas e cartas de desconto;
- Concluir o treinamento obrigatório de Direção Defensiva oferecido pela Grande Sertão;
- Não dirigir ou operar veículos sem autorização e sem a realização do Treinamento de Direção Defensiva.

4. DESENVOLVIMENTO

4.1. ACEITAÇÃO DA POLÍTICA DE FROTAS

Todos os Colaboradores da Grande Sertão que dirijam ou operem um Veículo deverão assinar previamente ANEXO I – FM.GS.GER-20.01A - Termo de Autorização para Condução de Veículos, que, conseqüentemente, converte-se em Aceite expresso da Política de Frotas. No momento da aceitação da Política de Frotas o Colaborador torna-se condutor. Os Condutores se submetem obrigatoriamente às determinações desta Política de Frotas e declaram-se cientes acerca das conseqüências decorrentes dos descumprimentos desta Política, tais como: sanções, advertências, descontos salariais, ou no caso mais extremo, demissão. A não aceitação da Política de Frotas impede o uso ou operação de Veículos.

4.2. NORMAS DE CONDUÇÃO

Condutores devem possuir as permissões e treinamentos necessários para a condução ou operação dos Veículos, correspondente minimamente à documentação adiante enumerada, que deve ser entregue à Equipe de Recursos Humanos e à Equipe de Frotas:

- CNH válida e compatível com o Veículo dirigido ou operado;
- Treinamento de direção defensiva (com validade de 3 anos);

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 7/20	Revisão: 00

- Treinamento específico para operação de Veículos (quando necessário);
- ANEXO I – FM.GS.GER-20.01A -Termo de Autorização para Condução de Veículos assinado.

Além dos documentos supracitados, o Condutor deverá possuir uma Carta de Autorização para uso ou operação de Veículos emitida pelo Administrativo de Obra ou pela Equipe Local de Frotas e assinada pelo Líder da Obra.

Considera-se que um Veículo está sendo utilizado em período de trabalho desde o momento em que o Condutor inicia (podendo originar-se na moradia do Condutor) uma viagem com destino ao centro de trabalho ou atividades relacionadas ao trabalho, até o momento que retorna ao lugar de descanso ou moradia do Condutor. O uso do Veículo locado pela Grande Sertão durante o período de trabalho deve obedecer às regras desta Política de Frotas, as Regras e Indicações de Saúde e Segurança do Trabalho e o Código de Trânsito Brasileiro.

É considerado que um Veículo está sendo utilizado fora do período de trabalho quando o Condutor faz uso deste para atividades não relacionadas à Grande Sertão (horários fora do horário de trabalho, uso para atividades de lazer, viagens, assuntos pessoais etc.). Os Veículos devem permanecer estacionados depois do horário de trabalho nos Canteiros da Grande Sertão determinados, ou nos lugares de moradia/descanso quando se tratar de Veículos de transporte de pessoas. O horário padrão para a constatação e registro de uso fora do horário de trabalho será de 22h00 até as 5h00 (não será aplicável para Obras com turno noturno, ou labor realizado com autorização expressa do Líder da Obra para horas-extras). O Veículo deve ser estacionado de preferência em lugar fechado, totalmente trancado e sem objetos pessoais à vista, tanto em lugares de descanso/moradia, como nos Canteiros da Grande Sertão.

O uso dos veículos fora do horário de trabalho está proibido de maneira geral, salvo exceções:

- O gestor solicitará de forma prévia a autorização do subordinado que irá dirigir fora do horário de Trabalho;
- Veículos atribuídos aos Diretores e Gerentes.

Devem ser respeitados os horários de descanso determinados por lei ou segundo a determinação da Equipe de Saúde e Segurança do Trabalho.

Fica proibido o transporte de pessoas que não façam parte do quadro de Colaboradores da Grande Sertão ou suas Terceirizadas, sob pena do condutor incorrer em Descumprimento Leve da Política de Frotas.

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 8/20	Revisão: 00

Fica proibido o empréstimo de um veículo pelo condutor à pessoa não autorizada, exceto em situações extraordinárias, relacionadas por exemplo, às questões de Saúde ou Legais (ex: prestação de socorro ao condutor). No caso de excepcional de empréstimo do Veículo à pessoa não autorizada, torna-se necessário que esta pessoa possua as habilitações suficientes para a correta condução ou operação do Veículo e esteja gozando de satisfatórias condições de Saúde física e mental. Caso o Condutor não observe tais regramentos, incidirá em Descumprimento Grave da Política de Frotas, assumindo, ainda, todas as responsabilidades, incluindo, mas não se limitando o ressarcimento dos danos causados por esta terceira pessoa à Grande Sertão ou a terceiros, mediante desconto em folha de pagamento do Colaborador responsável pelo veículo, expressamente autorizado por assinatura de documento próprio e respeitando-se os limites legais.

4.3. ABASTECIMENTO

Regra geral

As transações de abastecimentos de combustíveis realizados em Veículos submetidos a esta Política, devem ser pagas com o Cartão Combustível de uso obrigatório pelos Condutores, seja em Postos Externos, Postos Internos ou Comboios.

Não está permitida a compra de combustível ou a negociação de contratos de fornecimento de combustível, de maneira diversa a prevista nesta Política. Caso o condutor não observe esse regramento, incidirá em Descumprimento Grave da Política de Frotas.

Fase Inicial de Obra ou pré-mobilização

Antes de mobilizar um empreendimento, a Equipe de Gestão do Contrato deverá comunicar a Equipe de Frotas, especificando o local ou locais nos quais a Grande Sertão irá operar, as datas previstas de duração do empreendimento, assim como o histograma de Veículos e máquinas (com sua previsão de consumo de combustível), necessários ao período de duração da Obra. Após análise das informações prestadas, a Equipe de Frotas convocará uma reunião com a Equipe de Gestão do Contrato para definição dos seguintes pontos:

- Empresa - Cartão Combustível;
- Lista de Postos Externos cadastrados na região;
- Possibilidade de acordo de abastecimento com distribuidora local (volume, preço e frequência de abastecimento da obra);

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 9/20	Revisão: 00

- Possibilidade de acordo de abastecimento com Posto Externo (volume, preço e frequência de abastecimento da obra);
- Necessidade de se estabelecer Posto Interno ou Comboio.

O Condutor deverá abastecer somente na rede credenciada. O abastecimento em postos não autorizados deverá ser justificado no momento da prestação de contas, incluindo informações relativas ao local de abastecimento, hora, data e quilometragem. Abastecimentos sem justificativas ou sem as informações completas deverão ser recusados e não reembolsados.

No momento do abastecimento o frentista ou o operador do Comboio, solicitará uma série de informações, tais como: quilometragem, placa do Veículo, matrícula do Condutor e senha. O Condutor deverá verificar se as informações fornecidas se encontram corretas.

O uso de Cartão Combustível para abastecimento de Veículos ou equipamentos para fins de uso pessoal ou alheios à Grande Sertão; ou de Veículos não cadastrados na Frota, poderá ser considerado fraude e conseqüentemente, em Descumprimento Grave da Política de Frotas.

O ANEXO II – IT.GS.GER-20.010 – Instrução para Abastecimento fornece orientações para o abastecimento de veículos em postos autorizados, incluindo informações sobre a extensão da rede nacional, bem como instruções para o abastecimento em postos internos ou comboios.

O Administrativo de Obras, deverá enviar à Equipe da Gestão de Frotas os controles de combustível (na frequência estabelecida) das máquinas de abastecimento de Postos Internos e Comboios, as previsões de consumo mensal e a verificação das provisões de consumo de combustível.

A Equipe de Frotas poderá substituir a qualquer tempo, os Postos Externos de abastecimento regular da Obra por outros postos e a Equipe de Obra deverá abastecer a partir de então, nos novos postos indicados.

A Equipe de Obra poderá sugerir Postos Externos próximos à obra para que a Equipe da Gestão de Frotas negocie preços especiais.

4.4. CARTÃO COMBUSTÍVEL

O Cartão Combustível está associado ao Veículo e não ao Condutor e é intransferível. Antes de iniciar uma viagem o Condutor deverá verificar se o Cartão Combustível do Veículo se encontra ativo e em operação. No caso de não existência de Cartão Combustível ativo ou em operação, será de responsabilidade do Condutor a realização de sua solicitação.

O Cartão Combustível será emitido e fornecido pelo Administrativo de Obra ou pela Equipe de Frotas.

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 10/20	Revisão: 00

Para viagens temporárias ou locações de curta duração, o Condutor deverá solicitar um Cartão Combustível “coringa”, conforme as instruções constantes no ANEXO III – IT.GS.GER-20.020 – Instrução para Utilização de Cartão de Combustível. Este Cartão Combustível deverá ser devolvido ao Administrativo de Obra ou à Equipe da Gestão de Frotas no final da viagem ou locação.

4.5. RASTREADOR

Todos os veículos devem ter o rastreador instalado imediatamente após serem integrados à frota da obra.

O rastreador será instalado em todos os veículos pertencentes à frota da obra, incluindo os veículos alugados temporariamente para visitação e suporte entre a matriz e a obra.

A programação de instalação será realizada pela equipe de frotas da obra, que fará a instalação de forma imediata assim que o veículo for incluído à frota do projeto.

O condutor será associado ao veículo por meio do aplicativo do rastreador, sendo responsável pela gestão do veículo e assumindo a responsabilidade por qualquer dano ou infração ao código de trânsito.

Os rastreadores móveis deverão identificar Condutor com o auxílio de um aplicativo específico de celular, com instalação obrigatória, e mediante uso de um código de usuário, fornecido previamente pela Equipe de Frotas.

Independentemente do tipo de rastreador instalado no Veículo que se encontra sob os cuidados do Condutor, a sua identificação sempre será obrigatória, e a sua não realização será considerada um Descumprimento Leve da Política de Frotas.

As infrações de trânsito e outros descumprimentos da Política de Frotas, detectados por meio dos rastreadores instalados nos Veículos, serão prontamente notificados ao condutor identificado ou ao responsável pelo veículo no ato do cadastramento pelo setor de frotas. A ausência de identificação do Condutor será considerada uma infração e deverá ser repassada ao Responsável Designado pelo Veículo, ou aos Condutores habilitados no Contrato de locação. Não sendo possível aplicação dos critérios anteriores, a infração será repassada ao Engenheiro Residente responsável pelo Canteiro para o qual o Veículo encontra-se designado ou ao gestor do projeto.

Antes da devolução de um Veículo locado à empresa locadora, o rastreador deverá ser previamente retirado.

Caso o Veículo locado seja devolvido sem a prévia retirada do rastreador móvel, o valor deste equipamento deverá ser ressarcido à Grande Sertão, pelo Condutor responsável pelo Veículo, mediante desconto em folha de pagamento, expressamente autorizado pelo Colaborador por assinatura de documento próprio e respeitando-se os limites legais.

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 11/20	Revisão: 00

O limite de velocidade estabelecido como norma de segurança da Grande Sertão deve ser de:

- 80 km/h para veículos pesados;
- 110/km/h para veículos de passeio.

Caso a velocidade da via seja inferior a velocidade acima mencionada, deve-se respeitar a velocidade permitida da via.

Caso a velocidade da via seja superior a velocidade acima mencionada, deve-se respeitar a velocidade estabelecida pela Grande Sertão.

Se a ultrapassagem de veículos lentos exceder o limite de velocidade estabelecido pela Grande Sertão, será permitido um tempo máximo de 30 segundos para a realização dessa ação.

4.6. MANUTENÇÃO

Regras gerais

Todos os veículos pesados mobilizados deverão possuir seu respectivo Plano de Manutenção, vistoria mecânica, última ordem de serviço, laudo mecânico e ART disponibilizado pelo locatário e o Condutor responsável pelo Veículo, realizará as manutenções e verificações previstas neste Plano de Manutenção conforme orientação da Equipe da Gestão de Frotas; por alertar possíveis problemas e entregar informações confiáveis de horímetro ou odômetro, à Equipe Local de Frotas ou à Equipe da Gestão de Frotas, conforme o caso. Caso existir uma Equipe Local de Frotas na Obra o Condutor disponibilizará o Veículo para a Equipe Local de Frotas realizar as correspondentes manutenções.

Fase Inicial de Obra ou pré-mobilização

Antes de mobilizar um empreendimento, a Equipe de Gestão do Contrato deverá comunicar a Equipe de Frotas, especificando o local ou locais nos quais a Grande Sertão irá operar, as datas previstas de duração do empreendimento, assim como o histograma de Veículos e máquinas, necessários ao período de duração da Obra. Após análise das informações prestadas, a Equipe de Frotas convocará uma reunião com a Equipe de Gestão do Contrato para definição da Rede Credenciada de Oficinas e/ou a necessidade de cadastrar outras oficinas não credenciadas.

Manutenção de Veículos locados

O Condutor deverá agendar junto à locadora, a realização das Manutenções Preventivas e Veículo será direcionado à oficina indicada pela locadora.

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 12/20	Revisão: 00

Como o custo da manutenção preventiva encontra-se, nesses casos, incluso no preço da locação, uma vez ocorrendo alguma cobrança considerada extraordinária, esta poderá ser repassada pela Locadora na ocasião do seu Faturamento.

Se necessária a execução de uma Manutenção Corretiva, o Condutor deverá contatar a Equipe Local de Frotas ou a Equipe da Gestão de Frotas para receber as orientações pertinentes e somente após, encaminhar o Veículo à Rede Credenciada de Oficinas, a uma oficina fora da Rede Credenciada ou a entrar em contato com a locadora responsável. Caso a manutenção seja de responsabilidade da locadora, o custo será descontado na medição.

Manutenções pagas com caixa de obra

O uso de caixa de obra para o pagamento das manutenções dos veículos, deverá ser previamente aprovado pela Equipe da Gestão de Frotas, que posteriormente emitirá a Autorização de Pagamento Via Caixa de Obra.

Os orçamentos das manutenções, acompanhados de todas as informações necessárias, deverão ser encaminhados à Equipe da Gestão de Frotas, que os avaliará e os aprovará, conforme o caso, mantendo o condutor informado a respeito. Somente após este procedimento, o valor das manutenções poderá ser reembolsado ao Condutor com o caixa de obra.

Caso o presente procedimento não seja seguido pelo Condutor, o valor da manutenção não será reembolsado.

Outras regras

Caso haja necessidade de substituição de pneus antes do previsto, ou seja, antes de 30.000km rodados, como por regra geral, será obrigatório envio prévio de fotografias atestando o desgaste de cada peça. A substituição de pneus ocorrerá sempre que caracterizado risco ao Condutor.

Qualquer Faturamento da Rede Credenciada de Oficinas será encaminhado à Equipe da Gestão de Frotas, que fará o gerenciamento e o rateio das Notas Fiscais nos correspondentes Centro de Custos.

O Condutor deverá verificar os níveis de água, óleo, estado e pressão dos pneus, documentação e acessórios necessários que permitam sua circulação segura. O Condutor informará de qualquer anomalia à Equipe Local de Frotas.

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 13/20	Revisão: 00

4.7. SINISTRO

Todo acidente de trânsito envolvendo qualquer veículo da frota, deverá ser reportado imediatamente à Equipe da Gestão de Frotas, coletar as informações necessárias e facilitar as tratativas com a Seguradora, tudo conforme indicado no ANEXO V – Fluxo de comunicação de Sinistro.

Caso o Sinistro seja decorrente de comprovado descumprimento das normas de Segurança, do Código de Trânsito Brasileiro, desta Política, de má utilização, negligência, imprudência ou imperícia na condução do Veículo por parte do Condutor responsável pelo Veículo, este será responsável pelo ressarcimento da Grande Sertão, com os gastos junto a seguradora (franquia do seguro ou reparo do veículo), mediante desconto em folha de pagamento, autorizado expressamente por assinatura de documento próprio, respeitando-se os limites legais.

Além do ressarcimento financeiro à Grande Sertão (franquia do seguro ou reparo do veículo), o Condutor causador de Sinistro originado por comprovado descumprimento do Código de Trânsito Brasileiro, das normas de Segurança e desta Política de Frotas, será submetido a uma investigação interna por uma Comissão formada por membros da Equipe de Frotas, Equipe de Saúde e Segurança do Trabalho, Gerência do Projeto e Diretoria.

Caso a investigação interna concluir que existe(m) comprovada(s) evidência(s) de negligência, imprudência ou imperícia incorridas pelo Condutor do veículo, como por exemplo, excesso de velocidade, consumo de álcool e/ou entorpecentes, distração por uso do celular, etc., o Condutor será impedido de dirigir ou operar Veículos vinculados à Grande Sertão.

Em caso de roubo ou furto (incluindo peças), o Condutor deve realizar um B.O na delegacia mais próxima, informar à Equipe da Gestão de Frotas e acionar o seguro.

4.8. COMPRA E APLICAÇÃO DE MELHORIAS NOS VEÍCULOS

Não será permitida a realização de compra e/ou instalação de melhorias ou acessórios nos Veículos submetidos a esta Política, sem prévia e expressa autorização da Equipe da Gestão de Frotas. O critério de aprovação será pautado imprescindibilidade da melhoria ou do acessório para o desenvolvimento das atividades do Condutor, junto a Grande Sertão. Qualquer aplicação de acessórios ou melhorias no Veículo sem prévia e expressa autorização não será reembolsada pela Grande Sertão. Caso o setor de Frotas efetue o reembolso e posteriormente seja constatada a ausência de autorização, o valor será descontado em folha de pagamento, mediante autorização expressa por documento próprio, respeitando os limites legais.

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 14/20	Revisão: 00

4.9. CUSTOS DE ESTACIONAMENTO/PEDÁGIO

Os pagamentos de pedágio e estacionamento, que se façam necessários durante a jornada de trabalho, poderão ser custeados pelo caixa de obra ou pelo uso de Tag. Neste último caso, o Tag deverá ser solicitado à Equipe da Gestão de Frotas, mediante fornecimento dos dados do Veículo e demais informações eventualmente solicitadas.

Caso sejam identificados custos de estacionamento ou pedágio, relativos à períodos considerados fora do Horário de trabalho, o Condutor será informado e sofrerá o desconto da respectiva despesa, em folha de pagamento, com autorização expressa por assinatura de documento próprio e respeitando-se os limites legais.

Quando o Condutor solicitar o Tag para um Veículo locado, este deverá proceder a sua retirada antes da devolução do Veículo à Locadora e informar a Equipe da Gestão de Frotas para que realize a sua imediata desativação. Caso sejam detectados custos pelo uso de Tag após a devolução do Veículo à Locadora e não identificado o cumprimento prévio do procedimento previsto nesta política o Condutor será informado e sofrerá o desconto da respectiva despesa, em folha de pagamento, por meio de autorização expressa em documento próprio e respeitando-se os limites legais.

4.10. SEGURO

Todos os Veículos submetidos a esta Política, encontram-se segurados e cobertos pelas seguintes apólices:

- Veículos leves alugados;
 - Apólice da locadora
- Equipamentos e Veículos pesados.
 - Apólice da locadora

4.11. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LEVES

Toda locação de Veículos leves deverá ser gerida pela Equipe da Gestão de Frotas juntamente as locadoras homologadas.

O Condutor deverá solicitar via e-mail um Veículo Leve para a Equipe da Gestão de Frotas indicando:

- Obra;

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 15/20	Revisão: 00

- Centro de custo e CIP;
- Período de Locação (datas da locação ou mensal);
- Local e hora de retirada;
- Condutor(es);
- Categoria.

O Gerente de Projetos definirá a Categoria máxima pré-autorizada para locação de Veículos em cada Obra ou Canteiro. Essas informações serão registradas em uma tabela na rede da Grande Sertão, acessível para consulta pelos Condutores. Na ausência de uma Categoria previamente definida, será processada a locação conforme a Categoria indicada na solicitação. No entanto, caso a Categoria solicitada exceda a definida pelo Gerente de Projetos, será necessária sua aprovação para prosseguir com a locação.

Em qualquer caso, a locação passará por processo de aprovação interna pela Equipe da Gestão de Frotas sob pena de não autorização. Caso identificadas locações de Veículos Leves não submetidas ao procedimento previsto nesta Política, eventuais custos incorridos pela Grande Sertão deverão ser informados ao Colaborador responsável, que sofrerá o desconto da respectiva despesa em folha de pagamento, por meio de autorização expressa em documento próprio e respeitando-se os limites legais.

Caso não exista disponibilidade de locadoras homologadas, a Equipe de Obra poderá propor a homologação de locadoras locais à Equipe da Gestão de Frotas, que poderá realizar tratativas comerciais com a locadora local, incluindo-a no rol de locadoras homologadas.

No momento da retirada do Veículo da Locadora, deve ser realizada uma inspeção visual do Veículo, comunicando a locadora todos os defeitos identificados. O Condutor deverá, ainda, informar os dados do Veículo à Equipe da Gestão de Frotas para a adoção de providências, tais como a ativação do Cartão Combustível e do Rastreador.

Conforme já previsto em capítulo próprio, sempre deverá constar um Condutor registrado e vinculado ao Rastreador, especialmente em casos de veículos compartilhados.

Caso a ausência de identificação de Condutor no rastreador do veículo seja constatada pela Equipe de Frotas, além das medidas cabíveis e já estabelecidas nesta política, os prejuízos decorrentes do uso do Veículo poderão ser repassados aos Condutores registrados junto ao contrato de locação do Veículo.

A Equipe de Obra ou a Equipe Local de Frotas deverá informar à Equipe da Gestão de Frotas:

- Prorrogação de período de locação;

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 16/20	Revisão: 00

- Desmobilização do Veículo;
- Transferência do Veículo a outra obra: informar CC e CIP novos;
- Troca de Veículo por pane: informar os dados do Veículo novo depois da troca;
- Troca de Condutores cadastrados no Contrato: informar os novos e os antigos;
- Manutenção Corretiva: Equipe da Gestão de Frotas orientará onde executar o serviço.

Conforme já estabelecido nesta Política, a Manutenção Preventiva do Veículo deverá ser direcionada à locadora e executada dentro do prazo indicado.

O Veículo deverá ser devolvido limpo, com manutenções em dia (locações mensais), com o tanque completo e com o Rastreador desinstalado, tal como já previsto em item específico desta Política. O Condutor deverá notificar à Equipe da Gestão de Frotas quaisquer danos detectados na devolução do Veículo.

Qualquer Faturamento das Locadoras de Veículos leves será encaminhado à Equipe da Gestão de Frotas, que fará o gerenciamento e o rateio das Notas Fiscais nos correspondentes Centro de Custos. Em nenhum caso serão admitidos reembolsos de locações de Veículos.

4.12. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS E MAQUINÁRIO

A Equipe de Obra realizará um levantamento de 3 alternativas(orçamentos) para fechamento da locação com a opção que melhor atender as expectativas da Grande Sertão.

A Equipe de Obra passará as informações de todas as locações para a Equipe Local de Frotas e a Equipe da Gestão de Frotas:

- Tipo de Veículo;
- Placa;
- Odômetro/Horímetro;
- Período de locação;
- Preço.

Todas as locações de Veículos pesados e maquinários deverão ser realizadas mediante assinatura de contrato de locação de equipamentos, atendendo os critérios de segurança e os padrões contratuais estabelecidos pela Grande Sertão. O pagamento somente poderá ser realizado mediante aprovação de um Boletim de Medição assinado pelo Engenheiro Residente e/ou Gerente do Projeto.

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 17/20	Revisão: 00

4.13. CONTROLE DE CONSUMO DE ÁLCOOL E ENTORPECENTES

O Condutor poderá se submeter aos controles internos de consumo de álcool (rotina e programado) e entorpecentes, através de exames toxicológico definidos no PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) da Grande Sertão.

O Condutor terá o direito de rejeitar a realização do teste bafômetro, porém esta ação ensejará a restrição de acesso ao local de trabalho, sendo considerada falta de assistência e o Condutor terá que retornar ao local de descanso pelos seus próprios meios e não mais praticando a direção de um Veículo.

Os controles poderão ser realizados pela Grande Sertão aleatoriamente, ou na periodicidade determinada por lei.

O controle de consumo de álcool poderá ser realizado por meio de um bafômetro devidamente calibrado, ou por exame sanguíneo.

O controle de consumo de entorpecentes será realizado no ato da admissão conforme definido no PCMSO.

O resultado positivo obtido com a realização do controle interno de consumo de álcool e entorpecentes pela Grande Sertão, caracterizará o descumprimento Grave da Política de Frotas pelo Condutor e implicará no imediato impedimento de praticar operação ou direção de Veículos vinculados à Grande Sertão.

4.14. MULTAS, SANÇÕES INTERNAS E DESCONTOS

O descumprimento de quaisquer regras e normas estabelecidas nessa Política, poderão acarretar a aplicação de medidas administrativas e disciplinares ao condutor, por parte da Grande Sertão, sem prejuízo das perdas e danos que será responsável. Conforme, indicado abaixo:

Os descumprimentos encontram-se divididos em 3 (três) níveis, a saber:

- Leves: são aqueles descumprimentos que não impactam significativamente nos processos corporativos, nem na saúde e segurança das pessoas;
- Médios: são aqueles descumprimentos que geram danos materiais relevantes (dano grave ou perda de ativos), impactam significativamente nos processos corporativos, e geram riscos na saúde e segurança das pessoas, mas não danos;
- Graves: são aqueles descumprimentos que impactam significativamente nos processos corporativos e podem ter um alto potencial negativo na saúde e segurança das pessoas; ou

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 18/20	Revisão: 00

que diretamente causam danos na saúde e segurança das pessoas.

Consequências atreladas a cada nível de descumprimento:

- Leves: advertência escrita conforme estabelecido no Procedimento de Consequências e Medidas Disciplinares;
- Médias: aplicação de Suspensão conforme estabelecido no Procedimento de Consequências e Medidas Disciplinares. O infrator poderá receber medida administrativa de suspensão do direito de dirigir ou operar Veículos pelo seu Gestor, ou pela Equipe de Saúde e Segurança do Trabalho, ou pela Equipe da Gestão de Frotas;
- Graves: Suspensão ou Demissão conforme estabelecido no Procedimento de Consequências e Medidas Disciplinares. O infrator poderá receber medida administrativa de suspensão indefinida do direito de dirigir ou operar Veículos pelo seu Gestor, ou pela Equipe de Saúde e Segurança do Trabalho, ou pela Equipe da Gestão de Frotas.

No ANEXO IV – LI.GS.GER-02.010 - Infrações de Frotas encontram-se enumerados os diferentes tipos de descumprimentos, classificados pela sua severidade.

Os descumprimentos serão informados por escrito ao Condutor infrator pelo seu Gestor, ou pela Equipe de Saúde e Segurança do Trabalho, ou pela Equipe da Gestão de Frotas, também será notificado acerca da eventual aplicação de medidas administrativas e/ou disciplinares por parte da Grande Sertão.

4.15. REPARAÇÃO DE DANOS DIRETOS À GRANDE SERTÃO DECORRENTES DE DESCUMPRIMENTOS DA LEGISLAÇÃO, DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA E DESTA POLÍTICA

O Condutor devidamente identificado e comprovadamente inserido em uma das hipóteses de descumprimento da legislação de trânsito, das medidas de segurança e desta Política, estará sujeito à obrigação de realizar o ressarcimento financeiro da Grande Sertão, decorrentes de sua conduta.

Para realização do ressarcimento do condutor dos custos comprovadamente incorridos pela Grande Sertão, com pagamento de Multas de trânsito e/ou outros custos e despesas decorrentes de reparações de danos diretos, será utilizado como critério prioritário, o desconto em folha de pagamento, mediante autorização expressa por documento próprio e respeitando-se os limites legais.

Contato

Equipe da Gestão de Frotas: claudio.mikos@ltgrandesertao.com.br

	POLÍTICA		Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS			Folha: 19/20

5. REGISTROS

Carteira Nacional de Habilitação (CNH)

RESPONSÁVEL	TEMPO DE RETENÇÃO	ARMAZENAMENTO	DISPOSIÇÃO
Frotas	5 anos	Digital: Drive interno do projeto/pasta Frotas	N/A

Termo de autorização para condução de veículos

RESPONSÁVEL	TEMPO DE RETENÇÃO	ARMAZENAMENTO	DISPOSIÇÃO
Frotas	5 anos	Digital: Drive interno do projeto/pasta Frotas	N/A

Checklist de inspeção de veículos

RESPONSÁVEL	TEMPO DE RETENÇÃO	ARMAZENAMENTO	DISPOSIÇÃO
Frotas	5 anos	Digital: Drive interno do projeto/pasta Frotas	N/A

Multas

RESPONSÁVEL	TEMPO DE RETENÇÃO	ARMAZENAMENTO	DISPOSIÇÃO
Frotas	5 anos	Digital: Drive interno do projeto/pasta Frotas	N/A

Certificados de cursos fornecidos pela Grande Sertão, relacionados à condução de veículos

RESPONSÁVEL	TEMPO DE RETENÇÃO	ARMAZENAMENTO	DISPOSIÇÃO
Frotas	5 anos	Digital: Drive interno do projeto/pasta Frotas	N/A

	POLÍTICA	Código: PL.GS.GER-20.010	
	POLÍTICA DE FROTAS	Folha: 20/20	Revisão: 00

6. REFERÊNCIAS

N/A.

7. CONTROLE DE REVISÕES

REV	DESCRIÇÃO DAS REVISÕES	DATA
00	Emissão Inicial	14/01/2024

8. ANEXOS

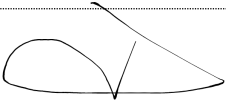

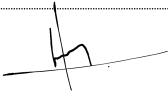
ANEXO I – FM.GS.GER-20.01A - Termo de Autorização para Condução de Veículos

ANEXO II – IT.GS.GER-20.010 – Instrução para Abastecimento

ANEXO III – IT.GS.GER-20.020 – Instrução para Utilização de Cartão de Combustível

ANEXO IV – LI.GS.GER-02.010 - Infrações de Frotas

ANEXO V – Fluxo de comunicação de Sinistro

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado:
Assinatura:			
Nome:	Claudio Mikos	Marcos Tejedor	Victor Sória
Cargo:	Coordenador de Frotas	Gerente	Diretoria

PL.GS.GER-20.010 - Política de Frotas - Rev.00.pdf

Documento número #e2068a3d-6628-45f9-8546-77e0f66202b1

Hash do documento original (SHA256): c81e66dabec4dded02cbc0bbb2b6d3970dc9be2fbf7c5db5cea321786157c079

Assinaturas

✓ **Macos Tejedor Fernández**

CPF: 061.952.757-94

Assinou para aprovar em 29 jan 2025 às 09:05:11



Macos Tejedor Fernández

✓ **Victor Soria**

CPF: 237.000.818-04

Assinou para aprovar em 01 fev 2025 às 12:35:40



Victor Soria

✓ **Claudio Mikos Junior**

CPF: 656.809.952-04

Assinou em 29 jan 2025 às 06:54:24



Claudio Mikos Junior

Log

29 jan 2025, 00:13:50 Operador com email bruno.cortez@ltgrandesertao.com.br na Conta 9f0588c2-548b-4bb5-a135-cbc5b9fde58e criou este documento número e2068a3d-6628-45f9-8546-77e0f66202b1. Data limite para assinatura do documento: 07 de março de 2025 (10:38). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.

29 jan 2025, 00:16:22 Operador com email bruno.cortez@ltgrandesertao.com.br na Conta 9f0588c2-548b-4bb5-a135-cbc5b9fde58e adicionou à Lista de Assinatura: claudio.mikos@ltgrandesertao.com.br para assinar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Claudio Mikos Junior.

29 jan 2025, 00:16:22 Operador com email bruno.cortez@ltgrandesertao.com.br na Conta 9f0588c2-548b-4bb5-a135-cbc5b9fde58e adicionou à Lista de Assinatura: marcos.tejedor@ltgrandesertao.com.br para assinar para aprovar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Macos Tejedor Fernández.

- 29 jan 2025, 00:16:22 Operador com email bruno.cortez@ltgrandesertao.com.br na Conta 9f0588c2-548b-4bb5-a135-cbc5b9fde58e adicionou à Lista de Assinatura: victor.soria@ltgrandesertao.com.br para assinar para aprovar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Víctor Soria.
- 29 jan 2025, 06:54:24 Claudio Mikos Junior assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail claudio.mikos@ltgrandesertao.com.br. CPF informado: 656.809.952-04. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo ff31b5(...), vide anexo blob. IP: 168.181.104.11. Componente de assinatura versão 1.1107.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 29 jan 2025, 09:05:11 Macos Tejedor Fernández assinou para aprovar. Pontos de autenticação: Token via E-mail marcos.tejedor@ltgrandesertao.com.br. CPF informado: 061.952.757-94. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 830baf(...), vide anexo blob. IP: 177.207.164.143. Componente de assinatura versão 1.1107.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 01 fev 2025, 12:35:40 Víctor Soria assinou para aprovar. Pontos de autenticação: Token via E-mail victor.soria@ltgrandesertao.com.br. CPF informado: 237.000.818-04. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo b2582c(...), vide anexo blob. IP: 201.13.205.53. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.89358605253399 e longitude -47.05891731893561. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.1110.1 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 01 fev 2025, 12:35:40 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número e2068a3d-6628-45f9-8546-77e0f66202b1.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº e2068a3d-6628-45f9-8546-77e0f66202b1, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

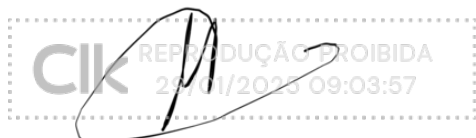
Anexos

Macos Tejedor Fernández

Assinou o documento para aprovar em 29 jan 2025 às 09:05:11

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 830baf(...)



Macos Tejedor Fernández
blob

Victor Soria

Assinou o documento para aprovar em 01 fev 2025 às 12:35:40

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo b2582c(...)



A handwritten signature in black ink is written over a watermark. The watermark consists of the 'Click' logo on the left, followed by the text 'REPRODUÇÃO PROIBIDA' and the date and time '01/02/2025 12:35:10'.

Victor Soria
blob

Claudio Mikos Junior

Assinou o documento em 29 jan 2025 às 06:54:24

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo ff31b5(...)



A handwritten signature in black ink is written over a watermark. The watermark consists of the 'Click' logo on the left, followed by the text 'REPRODUÇÃO PROIBIDA' and the date and time '29/01/2025 06:53:47'.

Claudio Mikos Junior
blob