

**Locação de Veículos****DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS S.A.**1. OBJETIVO**

Estabelecer os critérios a serem seguidos quando da realização de locação de veículos em território nacional a serviço da Companhia, assim como a elegibilidade.

2. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Cabe a todas as áreas envolvidas no processo e citadas neste documento a responsabilidade pelo cumprimento deste procedimento.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1. O veículo é fornecido ao colaborador como ferramenta para a execução de suas atividades. Toda e qualquer locação deve ter uma autorização prévia do gerente da área solicitante;
- 3.2. Não poderá ser realizada a locação de veículos para atender, predominantemente, o trajeto empresa-residência;
- 3.3. Caso haja colaborador que apresente algum problema que o impeça de conduzir veículos, só poderá fazê-lo após consentimento médico e autorização prévia da Companhia;
- 3.4. Os motoristas devem manter o veículo em boas condições de uso e seguir os padrões rígidos de manutenção e conservação do mesmo, além da legislação vigente;
- 3.5. Ao dirigir um veículo, distrações, como ler, comer, beber, etc., devem ser evitadas. Além disto, as seguintes ações são proibidas:
 - A utilização do veículo por terceiros (não colaborador);
 - A utilização do veículo por colaborador que não esteja com sua CNH válida;
 - A utilização do veículo por colaborador não especificado no contrato de locação;
 - Utilização de qualquer dispositivo eletrônico (celular, laptop, tablets, etc.) ao dirigir;
 - Portar armas de fogo ou transportar explosivos, combustíveis ou materiais químicos ou inflamáveis;
 - Dar carona a desconhecidos;
 - Utilização de detectores de radar;
 - Empurrar ou rebocar outro veículo;
 - Transporte de pessoas ou bens além das capacidades informadas pelo fabricante do veículo;
 - Participação em testes, competições, rali ou outras modalidades de competição e gincanas;
 - Tráfego em dunas, praias ou terrenos não condizentes ao carro locado;
 - Cometimento de qualquer ato ilícito;
 - Fumar no veículo.

4. PROCEDIMENTOS**4.1. Procedimentos para condução de veículos**

O colaborador, ao dirigir a serviço da Companhia, deve seguir rigorosamente a legislação brasileira de trânsito vigente.

Locação de Veículos**DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS S.A.**4.2. Condições gerais do veículo e segurança**

- 4.2.1. É obrigação do usuário verificar as condições gerais do veículo juntamente com um colaborador da locadora de veículos no ato da retirada, segundo o checklist. Nenhum veículo fora de condições básicas de segurança poderá ser alugado;
- 4.2.2. Uma vez assinado o checklist, o usuário concorda com as condições gerais do veículo, não tendo direito de contestar as mesmas, posteriormente;
- 4.2.3. Todos os itens citados deverão ser observados no momento da retirada, tais como: avarias, chaves de roda, pneu, calotas, estepe, extintor de incêndio, macaco, documentação, etc.

4.3. Reembolso de despesas**4.3.1. Despesas reembolsáveis:**

São de responsabilidade da Companhia os custos razoáveis e necessários à viagem dos colaboradores, tais como custo com a locação, gasolina, pedágios e estacionamento. Despesas excepcionais não previstas nas políticas da Companhia serão tratadas caso a caso, previamente, devendo ser aprovadas pelo gerente ou diretor da área solicitante.

4.3.2. Despesas não reembolsáveis e de inteira responsabilidade do colaborador:

- 4.3.2.1. Multas por infrações de trânsito (multas e pontuação) serão cobradas integralmente do viajante;
- 4.3.2.2. Depois do lançamento para pagamento das multas, a área de Viagens da Diretoria de Suprimentos Corporativa encaminhará um e-mail com toda a documentação do caso para o colaborador, notificando-o sobre o débito e solicitando o pagamento;
- 4.3.2.3. As avarias, quando ocorrerem, serão debitadas do centro de custo do viajante;
- 4.3.2.4. Para a JBS, após a quitação do débito, que deverá ser feito através de depósito em conta ou diretamente no caixa, o comprovante de depósito deve ser encaminhado ao departamento de Viagens para abertura de aviso de recebimento (AR) e encaminhamento ao Contas a Receber;
- 4.3.2.5. Para a Seara e a Swift o débito das multas é descontado diretamente em folha de pagamento. As avarias serão debitadas do centro de custo do viajante e cabe ao gerente da área solicitante avaliar a cobrança ou não do funcionário. A diretoria da área será notificada em caso de descumprimento dos prazos para pagamento.

4.4. Veículos utilizados pela empresa

- 4.4.1. O tipo de veículo autorizado para locação é o popular 1.0 com ar-condicionado;
- 4.4.2. Caso a categoria reservada e confirmada pela locadora não esteja disponível no momento da retirada, a obrigação do fornecedor é oferecer um veículo da mesma

**Locação de Veículos****DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS S.A.

categoria ou superior, com os mesmos itens de segurança padrão e sem cobrança de taxa adicional;

- 4.4.3. Havendo disponibilidade do veículo reservado, caso o usuário opte por retirar um veículo superior, a diferença da tarifa não será reembolsada, exceções deverão ser aprovadas pelo gerente ou diretor da área solicitante.

4.5. Pagamento das despesas de locação de veículos

- 4.5.1. Toda e qualquer despesa de locação de veículo deverá ter seu pagamento faturado através de uma das agências parceiras da Companhia. Todas as despesas serão faturadas e debitadas do centro de custo pagador daquela viagem;
- 4.5.2. Quando disponibilizado pela locadora, o serviço de tag, como Sem Parar ou ConectCar, pode ser usado apenas para cobrir despesas em pedágios e estacionamentos. Se a locadora não oferecer o dispositivo e o viajante optar por solicitá-lo, terá que pagar inicialmente, solicitando reembolso depois;
- 4.5.3. Em casos de solicitações urgentes, fora do horário de expediente, entrar em contato com as agências parceiras através de seus telefones emergenciais;
- 4.5.4. A listagem de agências parceiras por divisão de negócios está disponível na [IN-PRESI-0008 - Despesas de Viagens](#);
- 4.5.5. Maiores informações sobre locadoras preferenciais, descrição dos acordos e tarifas poderão ser obtidas com a área de Viagens da Diretoria de Suprimentos Corporativa, através do e-mail viagens@jbs.com.br.

5. RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

- 5.1. Ao locar um veículo a trabalho, o colaborador declara para todos e devidos fins que se compromete a:
- 5.1.1. Zelar pela conservação do veículo;
- 5.1.2. Comunicar diretamente a locadora de veículos a necessidade de manutenção ou conserto do veículo, sendo que esse procedimento (manutenção ou conserto) não pode ser feito sem prévio consentimento do fornecedor, ou por pessoa não autorizada;
- 5.1.3. Prestar contas ou devolver o veículo por solicitação da Companhia, por mera liberalidade ou para troca do mesmo;
- 5.1.4. Comunicar formal e imediatamente a locadora do veículo, com cópia para a área de Viagens da Diretoria de Suprimentos Corporativa, pelo e-mail viagens@jbs.com.br, em caso de recebimento de multa por qualquer tipo de infração de trânsito;
- 5.1.5. Devolver o veículo imediatamente em caso de rescisão do contrato de trabalho ou a pedido da Companhia;

**Locação de Veículos****DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS S.A.

- 5.1.6. O veículo disponibilizado será de uso pessoal e se restringirá exclusivamente aos serviços relacionados com a sua função exercida, devendo manter estrita observância, quando do seu uso, das regras estabelecidas no manual do fabricante, no manual da locadora de veículos e nesta política interna, além do contrato de locação específico da locadora de veículos;
- 5.1.7. A transferência do veículo a outro condutor responsável pode ocorrer, desde que respeitadas as condições desse procedimento (perante ao fornecedor), bem como o correto cadastramento do novo motorista, e sua imediata comunicação formal à locadora de veículos;
- 5.1.8. Ao usuário cabe, além de guardião jurídico do veículo, a observância e cumprimento das normas estabelecidas na lei nº 9.503, de 23.09.1997, bem como as determinações emanadas pelos órgãos e departamentos de trânsito competentes federais, estaduais e municipais, ficando o usuário responsável pelas multas, taxas, e demais despesas decorrentes de infração à legislação pertinente ou da má utilização do veículo;
- 5.1.9. Os veículos poderão transitar somente no território nacional, em vias consideradas em condições de tráfego pelas autoridades competentes;
- 5.1.10. Caso o usuário tenha a intenção de utilizar o veículo fora do território nacional, deverá solicitar, por escrito, autorização prévia à locadora de veículos que poderá a seu critério, autorizá-la ou não, também por escrito, além de comunicar a área de Viagens da Diretoria de Suprimentos Corporativa sobre a necessidade desse procedimento;
- 5.1.11. O usuário obriga-se, na guarda e uso o veículo, a seguir os procedimentos do manual do usuário da locadora de veículos e do manual do fabricante, sem extrapolar os limites de sua atividade-fim;
- 5.1.12. O usuário é responsável pelo recibo de entrega do veículo e do checklist do veículo assinado com a locadora de veículos, na retirada do veículo;
- 5.1.13. A segurança na condução do veículo depende de sua averiguação e correto preenchimento do checklist, que é o atestado de conformidade das condições do veículo. É responsabilidade do usuário essa verificação;
- 5.1.14. Em casos de furto, roubo, incêndio ou avaria, o condutor deverá obrigatoriamente apresentar a locadora de veículos com cópia para a área de Viagens da Diretoria de Suprimentos Corporativa (viagens@jbs.com.br) os seguintes documentos: relatório de sinistro, laudo pericial ou ocorrência policial imediata (boletim de ocorrência). Esse procedimento deverá ser feito dentro do prazo informado no contrato de locação (assinado pelo condutor no momento da retirada do veículo);
- 5.1.15. Nos casos de sinistro com veículo locado, o usuário deverá providenciar o boletim de ocorrência (ou o número de protocolo) no prazo de até 48 horas. Em seguida, deverá informar à formalmente a locadora, que tomará as providências necessárias relacionadas ao seguro;
- 5.1.16. Estão dispensados de apresentação de laudo pericial ou ocorrência policial imediata (boletim de ocorrência) casos de pequeno impacto sem vítimas, tais como perda ou quebra de calota, pedras que danificam a carroceria ou vidros. No caso de dúvidas



PROCEDIMENTO INTERNO

PROC-PRESI-SUP-0009
9 de setembro de 2024
Revisão: 03

Locação de Veículos

DESTINATÁRIOS: Todos os colaboradores da JBS S.A.

solicitar informação formal à locadora de veículos;

5.1.17. O seguro não será válido nos casos de: uso indevido do veículo, sempre que o usuário proceder com dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), nos casos em que ocorrer furto, roubo ou incêndio, ou quando a documentação exigida pela locadora não seja apresentada no prazo estipulado.

6. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- 6.1. Taxa de entrega: taxa adicional para entrega do veículo ao solicitante, devendo ser observada a relação custo x benefício da locomoção até a locadora para retirada;
- 6.2. Taxa de retorno: taxa para devolução do veículo em local ou cidade diferente da retirada;
- 6.3. Abastecimento do veículo: abastecer através da locadora é mais caro. O ideal é que o veículo seja devolvido com o tanque cheio;
- 6.4. Rodízio de veículos: as locadoras não garantem o final da placa onde há rodízio de veículos. Os usuários devem conferir e caso haja algum impedimento devido ao percurso a ser seguido, os mesmos devem contestar com a locadora na retirada do veículo.

Revisão	Responsáveis	Área	Ação
03	Denis Henrique Paranhos Peres	Diretoria de Suprimentos - Viagens	Revisão
03	Maximiliano Granada Limberger	Diretoria de Suprimentos	Aprovação