

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

EM CARÁTER NÃO EVENTUAL



&



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

LM TRANSPORTES, SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA

Condições gerais do contrato

Responsabilidades da locadora

- ➔ Fornecer veículos novos , zero quilômetro, com sistema de rastreamento, emplacados no município de São Bernardo do Campo/SP.
- ➔ Manter em dia a documentação pertinente (DPVAT, aferição de tacógrafo, adesivagem retrorefletiva, etc.).
- ➔ Efetuar toda manutenção necessária (periódica, corretiva, acidente), excetuando-se conserto de pneu e lavagem, mas incluindo serviço de guincho, bem como o transporte dos passageiros a local seguro, em caso de quebra ou acidente em viagem, que impossibilite ou coloque em risco a locomoção do veículo e/ou de seus ocupantes.
- ➔ Fornecer veículo reserva, quando necessário e após a comunicação, no prazo máximo de até 3 (três) horas, quando no limite territorial do município da unidade e em até 12 (doze) horas, quando em localidade diversa.
- ➔ prestar assistência aos usuários, em caso de dúvidas e sinistro.
- ➔ Manter reserva técnica de veículos para reposição.
- ➔ Automaticamente substituir veículos que alcançarem 80.000 km ou 02 (dois) anos de uso, o que ocorrer primeiro.

Condições gerais do contrato

Responsabilidade da unidade (Gestor) na medição do serviço

OBRIGATORIAMENTE RESPONDER ATÉ O 5º DIA ÚTIL DE CADA MÊS, O

QUESTIONÁRIO MENSAL sobre a medição do serviço, mesmo que:

- ainda não tenha recebido nenhum veículo,
- não tenha nenhuma ocorrência a relatar,
- o questionário respondido é a única forma do SAT ter certeza de que todas as unidades se manifestaram.

Condições gerais do contrato

Responsabilidades da USP (unidades)

Nos casos de manutenções (periódica ou corretiva)

- ➔ Cumprir o programa de manutenção por quilometragem estipulado pela locadora, mantendo contato para agendar a execução do serviço, com a devida antecedência.
- ➔ Antes das viagens, verificar se o veículo agendado não está com quilometragem próxima de manutenção periódica, a fim de que ela não seja ultrapassada – contatar LM.
- ➔ Sempre encaminhar o veículo para manutenção com o tanque cheio.
- ➔ Manter contato com a LM para solicitar manutenção que se faça necessária, zelando para que **não ocorra o acúmulo ou o agravamento de problemas.**
- ➔ Solicitar serviço de guincho, sempre que houver a impossibilidade ou risco no deslocamento do veículo até a oficina.
- ➔ Manter controle das solicitações efetuadas à locadora.

Condições gerais do contrato

Responsabilidades da USP (unidades)

Nos casos de sinistros (acidente, furto, roubo)

- ➔ Não abandonar o local, em caso de acidente com vítima, e solicitar atendimento do SAMU (192).
- ➔ Elaborar Boletim de Ocorrência com riqueza de detalhes, incluindo existência de seguro por parte do terceiro e, sempre que possível, acompanhado da outra parte.
- ➔ Não negociar com o terceiro, orientando-o para que entre em contato com a LM.
- ➔ Comunicar o sinistro à locadora em até 02 (dois) dias após sua ocorrência.
- ➔ Com a maior brevidade possível, preencher aviso de sinistro e fornecer os documentos do veículo e do condutor, entre outras providências que se façam necessárias.
- ➔ Abrir processo de apuração de responsabilidade – a existência do seguro exclui a questão financeira, mas não a disciplinar.

Condições gerais do contrato

Responsabilidades da USP (unidades)

Nos casos de infrações de trânsito

- ➔ Recebida da locadora a notificação de infração de trânsito, providenciar em tempo hábil e de forma adequada a identificação e indicação do condutor ao órgão de trânsito competente.
- ➔ Efetuar a abertura de protocolado para acompanhamento do assunto, em atendimento ao disposto no Manual de Normas.
- ➔ Solicitar à LM, procuração em nome da unidade, caso seja necessário impetrar defesa prévia – este procedimento não exclui a obrigatoriedade de indicar o condutor infrator.
- ➔ Recebida da locadora a notificação de penalidade de trânsito, providenciar o pagamento pela unidade (e não pelo condutor), no vencimento, com o desconto de 20%.
- ➔ Caso o condutor queira impetrar recurso, solicitar à locadora procuração em seu nome para este fim.

Instruções complementares

- ➔ Veículo locado se equipara ao veículo oficial, quanto à sua utilização, conforme disposto na Portaria GR 5.431 de 16/12/2011 e de acordo com o disposto no Manual de Normas e Procedimentos para a Utilização de Veículos.
- ➔ Fora da USP eles não serão, necessariamente, considerados oficiais - verificar sempre e com antecedência a permissão de estacionamento em zona azul e o acesso ou estacionamento em locais destinados aos veículos oficiais (chapa branca), sob risco de multa e remoção.
- ➔ Em caso de quebra ou acidente em viagens, havendo necessidade do veículo ser guinchado, não haverá substituição no local da ocorrência, para a continuidade da viagem, apenas reposição na unidade à qual o veículo pertence, se necessário.
- ➔ No caso de reposição de veículo em caráter temporário, ele também precisará estar cadastrado no Sistema Frota e transitar munido de Controle de Tráfego.

Instruções complementares

- ➔ O veículo poderá sofrer a alteração que se fizer necessária para sua utilização (giroflex, capota, engate, suporte para escada, etc.), mediante prévia consulta à locadora.
- ➔ Os veículos do Campus da Capital, excetuando-se as pick-ups, serão entregues nas próprias concessionárias das marcas existentes, nas proximidades do campus. No interior a entrega será centralizada nas Prefeituras dos *Campi*.
- ➔ As unidades efetuarão o recolhimento dos veículos nas respectivas Prefeituras de cada *Campus* – EEL e CEBIMar no Campus da Capital
- ➔ Para a retirada do veículo novo é necessário recolher previamente o que será substituído, exatamente como informado por e-mail, vedada a possibilidade de substituição ou adiamento de recolhimento.
- ➔ Recolher o veículo com toda a documentação pertinente (CRV em branco, CRLV, DPVAT, comprovante de aferição do tacógrafo, etc.), bem como com todos os equipamentos obrigatórios, códigos de chave/alarme e chaves reservas.
- ➔ No ato do recolhimento informar existência de problema mecânico de maior monta (câmbio, diferencial, motor, etc.) e de documentação (divergência de marca/modelo, chassi, entre outros).

Instruções complementares

- ➔ No ato do recolhimento colher a assinatura do recebedor do veículo no Formulário de Transferência Patrimonial e entregá-lo, mediante protocolo, à Seção de Patrimônio da unidade cedente/origem, acompanhado de cópia do comprovante de recolhimento e do CRLV - **caso seja recolhido com rádio, verificar a necessidade de transferência patrimonial.**
- ➔ Veículo recolhido sem o fornecimento do CRV precisa ter a apresentação de declaração de extravio do documento assinada pelo Dirigente da unidade.
- ➔ O veículo a ser recolhido não pode apresentar pendência no Sistema Frota quanto ao encerramento de Controle de Tráfego e de Ordem de Serviço, bem como de integração de registro de abastecimento por cartão.
- ➔ Recolhido o veículo, cancelar o cartão ECOFROTAS no sistema Good Manager e inutilizá-lo, bem como inutilizar o cartão de isenção de pedágio (o SAT solicitará o cancelamento junto à ARTESP)
- ➔ Os veículos locados terão cartão de abastecimento ECOFROTAS e de isenção de pagamento de pedágio da ARTESP, previamente solicitados pelo SAT. Entretanto, orientamos para que inicialmente a unidade disponha de verba para bancar estes custos.

Instruções complementares

- ➔ Orientar os condutores para que leiam o manual do veículo, visto tratarem-se de veículos novos, com modernas tecnologias.
- ➔ Orientar os condutores para que sempre efetuem checagem do veículo, antes da partida, conforme disposto no Manual de Normas.
- ➔ Orientar os condutores para que **NÃO ACUMULEM PROBLEMAS NOS VEÍCULOS**, para somente então solicitar a manutenção, visando não motivar a indisponibilidade do veículo em uso.
- ➔ Mantida a orientação para que os veículos flex (gasolina/etanol) abasteçam exclusivamente com etanol.
- ➔ As providências de prévia regularização das formalidades exigidas pela legislação, para o trânsito do veículo, é de responsabilidade da locadora, mas ao gestor cabe a responsabilidade por zelar para que os veículos estejam com a documentação constantemente regularizada, mantendo contato com a empresa, caso seja necessário.
- ➔ Nas viagens ao exterior, há necessidade de prévia autorização da LM e de consulta à Embaixada do país de destino, visando obter conhecimento das formalidades exigidas para o trânsito do veículo.

Instruções complementares

- ➔ Providenciar imediata adesivagem nas portas (USP – Unidade) conforme especificações disponibilizadas pelo SAT, bem como com o adesivo “Proibido Fumar” que também será fornecido pelo Setor.
- ➔ Disponibilizar em local visível, em todos os veículos locados, os telefones de contatos da locadora para utilização nas urgências.
- ➔ Guardar em arquivo específico, comprovantes dos check-list de retirada e devolução de veículo da/para a locadora, zelando para que sempre constem: data, horário, nome, bem como a assinatura do cedente e do recebedor.
- ➔ Manter registro das manutenções efetuadas.

Na oportunidade ...

- ➔ Orientamos para que as unidades chequem as informações dos CRLVs dos veículo próprios (oficiais) visto existirem erros, que podem trazer problemas com a fiscalização ou no momento da venda – providenciar imediata correção.
- ➔ Unidades que possuem micro, ônibus ou caminhão precisam estar atentas às exigências da legislação para veículos do tipos mencionados.
- ➔ Legislação sobre a regulamentação da profissão de motorista – tempo ao volante e alteração no CTB e na CLT.
- ➔ Desatendimento do disposto no Ofício circular VREA 040/2011 – indicação de condutor ausente.
- ➔ Problemas oriundos da falta de leitura e da tomada de providência dos avisos do Sistema Frota, por parte dos gestores das subfrotas – questionamento do DF sobre pagamento de abastecimento com dinheiro e a dificuldade, até hoje, para extrair o relatório de abastecimento referente às notas fiscais da ECOFROTAS.

Na oportunidade ...

- ➔ Atenção na conciliação dos comprovantes de pagamento com o documento de origem - registro de casos de divergência de informação em seguro DPVAT e multa de trânsito.
- ➔ Falta de integração de abastecimentos – consequências (gestão do contrato, do uso do veículo)
- ➔ Levantamento de dados de abastecimento por cartão via Sistema Frota X pagamento à ECOFROTAS – menos de 50% das unidades conciliaram 100% do valor. Qual o motivo? E as consequências?

=====

CRONOGRAMA ESTIMADO DE ENTREGA DE VEÍCULOS LOCADOS

Entrega	VAN ATÉ 9 L	PKP CD 4x4	PKP CS 4x2	SD G3	Van Furgão	SD G1	SD G2	MINIVAN	PKP CS 4x4	HATCH	PERUA	Van Passag	PKP CD 4x2	Total
	Kombi	S-10	Ranger	Gran Siena	Ducato	Fluence	Linea	Dobló	S-10	Palio	Palio Week	Master	S-10	
Ordem	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	6ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	***
Previsão	19/9	1/10	9/10	15/10	19/10	22/10	22/10	22/10	24/10	6/11	14/11	26/11	30/11	***
São Paulo (Lorena e São Sebastião)	26	7	15	19	1	11	18	13		19	68	15	29	241
Piracicaba	11	10	2	2					2	3	16	3	9	58
Bauru	1		1	1			2				6	2	1	14
Ribeirão Preto	4	2	6	5	1		1	1	1		10	3	8	42
São Carlos (Inclui Araraquara)	1	1	1	1			3	4		2	11	2	9	35
Pirassununga	7		2	1			1	1	1		4	2	4	23
Soma	50	20	27	29	2	11	25	19	4	24	115	27	60	413