

TERMO DE COMPROMISSO – ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS (FUB)

Pelo presente Termo de Compromisso, ficam os servidores abaixo relacionados, autorizados a retirar o talão de *voucher* de numeração _____ a _____, sendo para isso responsáveis por sua guarda, utilização, e autorização de uso, devendo para tanto:

1. Responder pela guarda e utilização dos *vouchers* sob sua responsabilidade, utilizando-os sempre em conformidade com a legislação vigente, em especial com o disposto no **Comunicado nº 052/2016/PRC**, bem como as demais normas internas estabelecidas pela FUB;
2. Encaminhar a 2ª via dos *vouchers* utilizados à Diretoria de Administração e Logística – DIRAD/PRC, a cada 02 (dois) meses, ou a cada nova solicitação de talão de *voucher* (o que ocorrer primeiro);
3. Prestar contas dos *vouchers* rasurados, tendo em vista que não serão aceitos, em hipótese alguma, para a realização de abastecimento; e devolvê-los à DIRAD/PRC, com a indicação de “CANCELADO”, juntamente com os *vouchers* regularmente utilizados pela unidade, para fins de controle e prestação de contas;
4. Acatar as orientações e os procedimentos determinados pela PRC;
5. Não utilizar o *voucher* para finalidade estranha às atividades exercidas a serviço da administração;
6. Acionar a autoridade competente nos casos de extravio, furto ou roubo dos *vouchers*, fazendo o devido registro da ocorrência em documento oficial junto à Diretoria de Segurança (DISEG/PRC) e Polícia Civil do Distrito Federal (PCDF) imediatamente após a ocorrência do fato;
7. Responder administrativamente pelo uso indevido do *voucher*, e ressarcir a FUB e a terceiros por prejuízos causados pela utilização indevida, sem prejuízo de outras responsabilizações.
8. Comunicar à Diretoria de Administração e Logística (DIRAD/PRC) qualquer ocorrência citada no item 6.

SERVIDOR (1)					
MATRÍCULA		TELEFONE	() _____	CARGO	
SERVIDOR (2)					
MATRÍCULA		TELEFONE	() _____	CARGO	
UNIDADE/LOTAÇÃO					
DATA DA RETIRADA	_____ / _____ / _____				

Documentos obrigatórios que devem ser anexados (individuais):

cópia do crachá ou do RG;
Ficha funcional atualizada.

Servidor (1)
(assinatura e carimbo)

Servidor (2)
(assinatura e carimbo)

Responsável pela Unidade Demandante
(assinatura e carimbo)

Fiscal do Contrato