

# Documentos Obrigatórios

Responsabilidade  
Civil Ônibus

## No caso de ser **Segurado**:

No ato do sinistro, ligue para **Assistência 24h (0800 016 7430)** e solicite seu atendimento;  
Posteriormente o Segurado/Corretor pode registrar o sinistro através de nossos canais de comunicação.

- **Central de Atendimento (0800 646 8378)**, disponível de segunda à sexta, das 9h às 17h00.
- **Link para Abertura de Sinistro Segurado: <https://my.forms.app/kovrseguradora/agendesuavistoria>**

No ato da abertura nossa Central de Atendimento irá solicitar a **Documentação Obrigatória**:

### EM CASO DE DANOS CORPORAIS

- Cópia do Boletim de Ocorrência – BO Local (PM /PRF);
- CRLV do veículo segurado;
- CNH do condutor do veículo segurado;
- Cópia do(s) documentos pessoais da(s) vítima(s): RG e CPF;
- Telefone para contato da vítima ou beneficiários;
- Cópia do RM – Relatório Médico do Primeiro Atendimento;
- Fotos do veículo segurado mostrando a frente e uma lateral e outra mostrando a traseira e a outra lateral, identificando a placa.

### Em caso de fretamento:

- Autorização de viagem aprovada junto ao poder concedente;
- Relação de passageiros transportados;
- Contrato de prestação de serviço entre a empresa segurada e o contratante;
- Documentos Complementares caso necessário.

### EM CASO DE DANOS MATERIAIS

- Boletim de Ocorrência Policial (com dados de todos os veículos envolvidos no acidente);
- Cópia do CRLV do segurado e CNH do condutor (atualizados);
- Croqui do acidente identificando as vias, os veículos envolvidos, o sentido de cada um e os pontos de impacto;
- Fotos dos veículos no local do acidente, se não tiver, enviar fotos do veículo segurado avariado, no mínimo 3 fotos, sendo uma em diagonal pegando a frente e lateral, outra em diagonal pegando a traseira e a outra lateral e uma evidenciando a avaria do ônibus ou ponto de impacto.

**Nota:** Caso o veículo não esteja em nome do segurado deverá ser enviado documento que comprove propriedade bem como documento comprovando o vínculo entre segurado e proprietário.

## No caso de ser **Terceiro**:

No ato do sinistro, ligue para **Assistência 24h (0800 016 7430)** e solicite seu atendimento;  
Posteriormente poderá registrar o sinistro através de nossos canais de comunicação.

- **Central de Atendimento (0800 646 8378)**, disponível de segunda à sexta, das 9h às 17h00.
- **Link para Abertura de Sinistro Terceiro: <https://my.forms.app/kovrseguradora/avisodeterceiros>**

No ato da abertura nossa Central de Atendimento irá solicitar a **Documentação Obrigatória**:

### **EM CASO DE DANOS CORPORAIS**

- Cópia do Boletim de Ocorrência – BO Local (PM /PRF);
- CRLV do veículo segurado;
- CNH do condutor do veículo segurado;
- Cópia do(s) documentos pessoais da(s) vítima(s): RG e CPF;
- Telefone para contato da vítima ou beneficiários;
- Cópia do RM – Relatório Médico do Primeiro Atendimento;
- Fotos do veículo segurado mostrando a frente e uma lateral e outra mostrando a traseira e a outra lateral, identificando a placa.

### **EM CASO DE DANOS MATERIAIS**

- Cópia do CRLV do veículo e CNH do condutor.

### **Análise Conserto à Revelia: (AUTOMÓVEIS):**

Para que a Companhia possa estudar a possibilidade de avaliação, sempre será necessária a apresentação de todo os documentos básicos e:

- Fotos do veículo Terceiro “Avariado” (nítidas);
- Orçamento(s) detalhado(s) contendo todos os itens, recuperados e substituídos;
- Nota(s) Fiscal(is) relacionando os itens (peças) substituídos;
- Nota Fiscal detalhamento a mão-de-obra aplicada e peças recuperadas;
- Dados bancários do proprietário legal do veículo terceiro.

**Nota:** O prazo para conclusão de análise com a definição se será atendido ou não o sinistro, é de 15 (quinze) dias após o recebimento. (OUTROS BENS – MÓVEIS, IMÓVEIS): Para que a Companhia possa estudar a possibilidade de avaliação, sempre será necessária a apresentação de todo os documentos básicos e:

### **1. Se foi reparado:**

Fotos do bem avariado (Originais, ou cópias nítidas);

## 2. Se não for Reparado

- Fotos do bem avariado (Originais, ou cópias nítidas);
- Orçamento(s) detalhado(s) contendo todos os itens, a serem recuperados e substituídos, e Mão-de-obra especializada que foi aplicada (Ex. Pedreiro, Pintor, Eletricista, Técnico, etc.)
- Dados bancários do proprietário legal do veículo terceiro;

**NOTA:** Dependendo da extensão de danos, local e necessidade, a Invest Seguradora, poderá enviar um regulador de sinistro até o local para melhor avaliação dos danos e custos. Após aprovação deverá ser enviadas notas fiscais dos materiais utilizados e nota fiscal de mão-de-obra;

## Análise de Reembolso de Franquia

Para que a Companhia possa estudar a possibilidade de avaliação de indenização, nos casos que o Terceiro tenha usado o seu seguro para reparação dos danos, e almeja o ressarcimento de sua franquia, o processo desinistro deverá ser composto dos documentos básicos e:

- Orçamento(s) Liberado(s) junto à Oficina, pela Congênera;
- Fotos do bem avariado (Originais ou cópias nítidas);
- Cópia Autenticada da Nota Fiscal do valor pago pela Franquia;
- Cópia da Apólice do Terceiro;
- Nota fiscal do pagamento da franquia;
- Dados bancários do proprietário legal do veículo terceiro.

**Nota:** O prazo para conclusão de análise com a definição se será atendido ou não o sinistro é de 15 (quinze) dias, após o recebimento.

## Análise de Reembolso à Congênera

Nos casos em que a Congênera (outra seguradora) solicite o Ressarcimento, o processo de sinistro deverá ser composto dos os documentos básicos e:

- Carta de solicitação de ressarcimento, contendo valor pleiteado e dados da congênera para pagamento;
- Orçamento(s) Liberado junto a Oficina, pela Congênera;
- Fotos do bem avariado, identificando todos os itens orçados;
- Nota Fiscal do Valor total pago pela Congênera;
- Comprovante de pagamento;
- Cópia da Apólice do Terceiro.

Em caso de Perda Total, além dos documentos acima (com exceção da Nota Fiscal do conserto e peças), anexar:

- Orçamento Regulado pela Congênera;
- Cópia do DUT de Transferência;
- Recibo de Indenização;
- Nota fiscal da venda do salvado.

**Nota:** O prazo para conclusão de análise com a definição se será atendido ou não o sinistro é de 15 (quinze) dias, após o recebimento de todos os documentos na seguradora.

### **Análise de Reembolso à Locadoras de Automóveis:**

- Carta de solicitação de ressarcimento, contendo valor pleiteado;
- Cópia do contrato social da empresa e suas alterações;
- Cópia do contrato de locação do veículo sinistrado, constando prazo de locação e demais cláusulas;
- Orçamento(s) Liberado junto a Oficina, pela locadora;
- Fotos do bem avariado, identificando todos os itens orçados;
- Carta da Oficina informando os dias parados para reparos;
- Nota Fiscal de peças e mão-de-obra;
- Comprovante de pagamento;
- Cópia do Documento do Veículo (DUT transferência).

### **Análise de Lucros Cessantes:**

É a perda de receita que ocorre em decorrência de um evento (sinistro/acidente), e impossibilita o uso do bem em sua atividade profissional. A análise dos documentos ocorre a partir do evento reclamado para Seguradora, o cálculo para indenização e a partir da liberação e início dos reparos.

- Para ressarcimento dos dias parados, os documentos apresentados pelo Terceiro devem comprovar a perda de receita.
- O prazo para análise de Lucros cessantes para qualquer item é de 15 dias corridos independentemente do tipo.

Segue abaixo uma relação básica da documentação necessária, de acordo com a atividade comercial. Outros documentos podem ser solicitados no decorrer da análise.

### **OBSERVAÇÕES:**

Ressaltamos que não haverá exceções para atendimento a esse tipo de sinistro e caso a documentação (completa) não seja apresentada, o Departamento de Sinistro a devolverá à sua origem, informando a Negativa ao Atendimento.

Para aqueles que não apresentarem a Declaração I.R., o cálculo será baseado como o Isento. Os documentos mencionados também serão necessários inclusive nos casos em que o Segurado tenha pago pelos reparos do veículo terceiro e solicitado o seu reembolso.

### **Veículo - Uber:**

- CRV / DUT frente e verso do veículo terceiro/reclamante;

- Carta da Oficina informando os dias parados para reparos;
- Tela do aplicativo informando nome do condutor e placa do veículo cadastrado;
- Extrato de resumo de ganhos dos 03 meses que antecedem o sinistro (disponível somente no site da Uber, não sendo possível a retirada através do aplicativo);
- Dados bancários do proprietário legal do veículo.
- Cópia do IRRF- Imposto de Renda Retido na Fonte, último exercício;

### **Veículo Táxi - Pessoa Física:**

- Carta do Sindicato informando o lucro diário;
- Carta solicitando lucros cessantes mencionando o valor pretendido e suas justificativas;
- Carta da Oficina informando os dias parados para reparos;
- Cópia do Documento do Veículo (DUT transferência);
- Cópia do IRRF- Imposto de Renda Retido na Fonte, último exercício;

### **Veículo Táxi - Pessoa Jurídica:**

- Cópia do Contrato Social e suas alterações;
- Cópia do contrato de locação do taxi com o condutor constante no boletim de ocorrência;
- Carta da Oficina informando os dias parados para reparos;
- Cópia do Documento do Veículo (DUT transferência);
- Carta solicitando o pagamento de lucros-cessantes com o valor pretendido e suas justificativas;
- Cópia do IRRF- Imposto de Renda Retido na Fonte, último exercício;

### **Ônibus, Caminhões e Vans - Pessoa Física:**

- Cópia do contrato de prestação de serviço com a empresa para a qual trabalha, ou conhecimento de transporte;
- Carta da Oficina informando os dias parados para reparos;
- Carta solicitando o pagamento de lucros-cessantes com o valor pretendido e suas justificativas;
- Recibos de ganhos dos últimos 03 meses;
- Cópia do Documento do Veículo (DUT transferência);
- Cópia da Declaração do Imposto de Renda (último exercício).

### **Ônibus, Caminhões e Vans - Pessoa Jurídica:**

- Cópia do Contrato Social e suas alterações;
- Carta da Oficina informando os dias parados para reparos;
- Cópia do contrato de prestação de serviço com a empresa para a qual trabalha ou conhecimento de transportes dos últimos 03 (três) meses;
- Carta solicitando o pagamento de lucros cessantes com o valor pretendido e suas justificativas;
- Cópia do Documento do Veículo (DUT transferência).
- Cópia do IRRF- Imposto de Renda Retido na Fonte, último exercício;

**Motocicletas:**

- Carta da Oficina informando os dias parados para reparos;
- Cópia dos recibos de pagamentos;
- Carta solicitando lucros cessantes mencionando o valor pretendido e suas justificativas;
- Carta do sindicato informando o lucro líquido diário;
- Nos casos em que a motocicleta é utilizada como moto-táxi, deverá ser apresentada a autorização da prefeitura para tal serviço, carta do sindicato;
- Cópia do Documento do Veículo (DUT transferência);
- Cópia do IRRF- Imposto de Renda Retido na Fonte, último exercício.

**Veículo Escolar:**

- Cópia do contrato de transportes assinado pelos pais dos alunos;
- Carta da Oficina informando os dias parados para reparos;
- Carta solicitando lucros cessantes mencionando o valor pretendido e suas justificativas;
- Cópia do Documento do Veículo (DUT transferência);
- Cópia do IRRF- Imposto de Renda Retido na Fonte, último exercício.

**Locadoras de Automóveis:**

- Cópia do contrato de locação do veículo sinistrado, constando prazo de locação e valor das diárias;
- Cópia do contrato social da empresa e suas alterações (pessoa jurídica);
- Carta da Oficina informando os dias parados para reparos;
- Cópia do Documento do Veículo (DUT transferência).

**Empresa de Ônibus:**

- Carta da Oficina informando os dias parados para reparos;
- Cópia do contrato social e suas alterações;
- Cópia do Documento do Veículo (DUT transferência);
- Carta solicitando o pagamento de lucros-cessantes com o valor pretendido e suas justificativas;
- Recibos de ganhos dos últimos 03 meses;
- Cópia do Documento do Veículo (DUT transferência).

**NOTA**

Para que a Companhia possa estudar a possibilidade de avaliação para análise do pedido de Lucro Cessantes, sempre será necessária a apresentação de todos os documentos básicos.

Em caso de dúvidas, entre em contato com nossa equipe de atendimento.

[atendimento.comercial@investseguradora.com.br](mailto:atendimento.comercial@investseguradora.com.br).