

Solicitação de Atendimento por Reembolso
(Vidros e Acessórios)



(*) Todos os campos são de preenchimento obrigatório. A documentação deverá ser preenchida com informações do titular da apólice.

DADOS DO VEÍCULO E DO SEGURADO	
Nome do Segurado *:	
CPF / CNPJ *:	Data de Nascimento:
Endereço completo (CEP, rua, nº, bairro, cidade/UF) *:	
Número do Atendimento:	Telefone *: ()
Marca/ Modelo Veículo/ Ano:	Placa *:
Chassi *:	Apólice *:

Foi feito o contato com a Central de Vidros para Solicitação dos Serviços? *
() Sim () Não, Justifique: _____ (Use o verso)

DADOS BANCÁRIOS (Só serão aceitos os dados do próprio segurado) *		
Os dados bancários deverão corresponder somente ao nome do segurado. Se o segurado não possuir conta bancária deve emitir uma DECLARAÇÃO informando o motivo do depósito em conta de terceiros. A autorização para o depósito deve conter: nome completo e CPF do titular da conta bancária e do segurado, dados da conta (poupança ou corrente, a agência, o número da conta e o nome do Banco) e assinatura do segurado. Para Conta Conjunta - Caso o segurado não seja o primeiro titular deve-se enviar a declaração autorizando o depósito conforme orientação acima.		
Só aceitamos a declaração original.		
Banco (nome e nº):	Agência:	Conta: (<input type="checkbox"/>) Corrente (<input type="checkbox"/>) Poupança: Número:

Nome /Razão Social do Titular da Apólice

CPF/CNPJ – 1º Titular da Conta (SEGURADO)

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS

- 1º - Termo de solicitação para reembolso devidamente preenchido e assinado pelo segurado. O termo deve ser original e assinado de acordo com o documento de identificação do segurado (CNH ou RG);
- 2º - Cópia simples do documento de identificação do segurado RG ou CNH vigente (contendo foto e assinatura);
- 3º - Cópia da Nota Fiscal/DANFE contendo os dados do veículo;
- 4º - Cópia simples do Documento do Veículo;
- 5º - Fotos da avaliação de danos do item danificado (desconsiderar caso já tenha sido realizado vistoria do item danificado).

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO

- 1º - Somente serão aceitas Notas fiscais DANFE, NFS-e e manuais;
(Obs.: não serão aceitos CUPONS FISCAIS, RPS, RECIBOS ou ORÇAMENTOS). Para notas fiscais manuais (preenchidas a mão) não aceitamos a cópia, será necessário o envio da nota original; - Na nota fiscal, é necessário conter a descrição e o valor pago pela peça individualmente. E nos casos em que a mão de obra for cobrada, é preciso a emissão de uma segunda nota fiscal separadamente da nota fiscal da peça;
- 2º - O reembolso será pago conforme o procedimento vigente da Companhia, prescrito no manual do segurado, descontando o valor da franquia caso exista. Este valor poderá ser solicitado na Central de vidros através do 0800 abaixo;
- 3º - Em alguns casos pode ser solicitado as fotos do serviço realizado para conclusão da análise;
- 4º - O pagamento será realizado em até 5 dias úteis após o recebimento da documentação caso não haja irregularidade;
- 5º - Não será reembolsado a troca de peças usadas e/ou seminovas.

Informações sobre o processo de reembolso entre em contato com a Central de vidros através do 0800 701 1170.

ENDEREÇO DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

MAXPAR – Departamento de Reembolso
Rua Benjamin Constant, nº 90, Nossa Senhora da Penha
Vila Velha – ES, CEP: 29110-150

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Segurado (assim como no documento de identificação)