

## ANEXO 4 – PROCEDIMENTO DE RECEPÇÃO, INSPEÇÃO E ESTOCAGEM DE MATERIAIS

### 1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer os procedimentos mínimos para recepção, inspeção e estocagem de materiais nos operadores logísticos.

### 2. INFORMAÇÕES

2.1. Este documento foi criado para orientar as equipes de operadores logísticos quanto aos processos de recepção e inspeção de materiais adotados pela BBTS.

2.2. Todo o processo de inspeção e recepção de materiais deve prever no mínimo as condições relacionadas neste procedimento, no edital e projeto básico.

2.3. Documentos vinculados e anexos ao procedimento:

2.3.1. FQ1308-006 - Relatório de Material Não Reparado;

2.3.2. FQ1308-008 - Material Não Conforme;

2.3.3. FQ1305-013 - Protocolo de Devolução de Materiais ao Estoque.

### 3. CONCEITOS

3.1. **ATIV:** ativo fixo de propriedade da BBTS utilizado internamente, possuindo contabilização e transação para movimentação diferentes dos demais itens do estoque.

3.2. **ATOS:** ativo fixo de propriedade da BBTS utilizado na atividade fim, possuindo contabilização e transação para movimentação diferentes dos demais materiais.

3.3. **CAT:** Centro de Assistência Técnica - unidade operacional da rede de serviços distribuída pelo país para atendimento aos clientes.

3.4. **Centro de Estoque Avançado (CDA):** unidade responsável pela armazenagem e movimentação de materiais para técnicos.

3.5. **Centro de Estoque principal (CDP):** unidade de estoque responsável pela armazenagem e distribuição de materiais para os CDA: recebimento, estocagem e a distribuição de materiais de forma a suprir às necessidades da rede de serviços, com o abastecimento dos estoques descentralizados.

3.6. **Ceman:** Centro de Monitoramento de Autoatendimento, vinculado à Sulog.

3.7. **Ceest:** Centro de Estoque, vinculado à Sulog.

3.8. **CTe:** Conhecimento de Transporte Eletrônico é o documento eletrônico que acompanha a prestação de serviços de transporte.

3.9. **Danfe:** documento auxiliar de nota fiscal eletrônica.

3.10. **Dilog:** Divisão de Engenharia e Logística, vinculada à Gered.

3.11. **EPI:** dispositivo individual para proteção da saúde e integridade física do trabalhador.

- 3.12. **EQBK:** equipamento completo de propriedade da BBTS, instalado no cliente por obrigação contratual, quando necessária a remoção do equipamento do cliente para reparo em grupos de reparo BBTS ou fornecedor de serviços de reparo.
- 3.13. **EQPT:** equipamento completo de propriedade do cliente, com especificações próprias.
- 3.14. **EQSB:** equipamento completo de propriedade da BBTS, instalado no cliente sem obrigação contratual, em substituição temporária ao equipamento do cliente removido para reparo em grupos de reparo internos ou fornecedor de serviços de reparo.
- 3.15. **ERP:** sistema corporativo da BBTS.
- 3.16. **Equipe administrativa BBTS:** equipe de colaboradores presentes nos ambientes de operadores logística com responsabilidade de executar procedimentos no sistema ERP, fiscalização e gestão dos serviços do operador.
- 3.17. **Estoque Avançado:** Vide CDA.
- 3.18. **Estoque Central:** Vide CDP.
- 3.19. **Fiel depositário:** materiais de propriedade de terceiros sob guarda e responsabilidade da BBTS, cadastrados no ERP com os códigos FDIE (Diebold) e FOKI (NCR).
- 3.20. **FielManut:** subinventário utilizado para estocagem de itens fiel depositário em condições de aplicação.
- 3.21. **FielWR:** subinventário utilizado para estocagem de itens fiel depositário defeituosos, os quais serão enviados para reparo.
- 3.22. **FIFO/PEPS:** “*First In, First Out*” ou “Primeiro que Entra, Primeiro que Sai” - Método de controle de estoque que determina que o primeiro material que entrar no estoque deve ser o primeiro a sair.
- 3.23. **Gered:** Gerência de Rede de Serviços.
- 3.24. **ImobMan:** subinventário utilizado para estocagem de itens ATOS em condições de aplicação.
- 3.25. **ImobRep:** subinventário utilizado para estocagem de itens ATOS sem condições de aplicação, os quais serão enviados para reparo.
- 3.26. **INV:** módulo do ERP utilizado para consulta de saldo e transações dos itens dentro de um estoque.
- 3.27. **Manut:** subinventário utilizado para estocagem de peças em condições de aplicação.
- 3.28. **ManEsp:** subinventário utilizado para estocagem de materiais reparados, advindos de reparo especial, os quais serão devolvidos ao cliente.

- 3.29. **ND:** Nota de Despacho - documento emitido pela transportadora e acompanha a carga ao destino. É utilizado
- 3.30. para autorizar a saída de material, transferindo a posse temporária a um terceiro.
- 3.31. **NF-e:** Nota Fiscal Eletrônica – documento gerado digitalmente pela empresa a fim de comprovar a realização de uma transação comercial.
- 3.32. **OC:** Ordem de Compra - documento comercial que compreende o acordo comercial para o processo de compra no mercado externo, como quantidades e preços acordados para os produtos ou serviços.
- 3.33. **OL:** Operador logístico contratado para conduzir os processos de armazenagem de materiais.
- 3.34. **PCMSO:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - conjunto de procedimentos adotados pelas empresas com o objetivo de prevenir e diagnosticar precocemente os danos à saúde decorrentes do trabalho.
- 3.35. **PPRA:** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - tem por objetivo a elaboração, implementação, avaliação e divulgação dos riscos ambientais, com vistas à preservação da saúde e da integridade física dos trabalhadores além de seu bem-estar.
- 3.36. **Reparo especial:** manutenção de equipamentos do cliente (EQPT) em grupo de reparo interno da BBTS ou fornecedor de serviços de reparo.
- 3.37. **Reparo externo:** manutenção de partes e peças em laboratório de fornecedor de serviço de reparo credenciado pela BBTS, com acompanhamento disponível em: Portal Agir > Logística > Reparo > Controle - Reparo Externo.
- 3.38. **RepEsp:** subinventário utilizado para estocagem de itens EQPT ou ATOS, os quais serão enviados reparo especial.
- 3.39. **Sobressalentes:** partes e peças de propriedade BBTS, utilizados em substituição a outros defeituosos ou danificados nos atendimentos técnicos.
- 3.40. **Subinventário:** local sistêmico onde estão registrados os saldos físicos dos materiais de acordo com as suas características técnicas e classificações.
- 3.41. **Sulog:** Superintendência de Logística e Suporte à Rede de Serviços, vinculada à Gered.
- 3.42. **T-10:** tipologia de itens reparáveis após o uso.
- 3.43. **T-19:** tipologia de itens passíveis de teste antes do descarte.
- 3.44. **T-99:** tipologia de itens utilizados internamente.
- 3.45. **Transações diversas:** movimentações sistêmicas realizadas para ajustes de divergências identificadas nos estoques da BBTS.
- 3.46. **Materiais de Uso e Consumo:** itens tipo T-99 destinados ao uso e consumo nas dependências da BBTS.

- 3.47. **WR:** subinventário de peças defeituosas, passíveis de reparo interno ou externo.
- 3.48. **WRInserv:** subinventário de peças defeituosas, sem condições de reparo, aguardando processo de alienação ou descarte ecológico.

## 4. ENTRADAS

- 4.1. Materiais recebidos nos estoques da BBTS:
- 4.1.1. Adquiridos de fornecedores externos;
- 4.1.2. Transferidos entre os estoques da BBTS;
- 4.1.3. Retirados do cliente para envio ao reparo;
- 4.1.4. Retornados de reparo em fornecedores externos;
- 4.1.5. Retornado por técnicos da BBTS:
- 4.1.5.1. **Sem defeito**, após retirados do estoque sem utilização no atendimento técnico (tipo de ordem: retorno de aplicação), acompanhados do **FQ1305-013 - Protocolo de Devolução de Materiais ao Estoque** devidamente preenchido;
- 4.1.5.2. **Com defeito**, após retirados dos estoques e utilizados no atendimento técnico (tipo de ordem: retorno de apropriação), acompanhados do **FQ1305-013 - Protocolo de Devolução de Materiais ao Estoque e FQ1308-008 - Material Não Conforme** devidamente preenchidos.

## 5. SAÍDAS

- 5.1. Armazenagem dos materiais nos estoques da BBTS, segregados nos subinventários de acordo com suas características:
- 5.1.1. **Em boas condições, disponíveis para uso:** Manut, FielManut, ManEsp ou ImobMan;
- 5.1.2. **Defeituosos e irreparáveis:** WRInserv (acompanhados do FQ1308-006), ImobRep ou FielWR;
- 5.1.3. **Defeituosos e passíveis de reparo:** WR, FielWR, RepEsp ou ImobRep;
- 5.1.4. **Itens não conforme:** Segregados para posterior tratativas;
- 5.2. Materiais e documentos a serem devolvidos à equipe administrativa da BBTS para os casos de identificação de divergências nos materiais e/ou documentações, danos nos materiais e/ou embalagens ou ausência de documentações necessárias.

## 6. INTERVENIENTES

- 6.1. Equipe administrativa da BBTS.
- 6.2. Equipe de técnicos da BBTS.

- 6.3. Transportadoras de materiais.
- 6.4. Equipe de fiscalização de serviços.

## **7. RECEPÇÃO E CONFERÊNCIA DE MATERIAIS**

7.1. Todos os materiais devolvidos ao estoque por técnicos de campo devem estar acompanhados do **FQ1305-013 - Protocolo de Devolução de Materiais ao Estoque**, o qual detalha os itens, notas fiscais e quantidades devolvidas. A assinatura do fornecedor de transporte e/ou estoquista receptor resguarda o técnico da efetiva entrega de cada material ao estoque.

### **7.2. ENTREGUES POR TRANSPORTADORA**

#### **7.2.1. Responsabilidade da equipe administrativa BBTS**

7.2.1.1. Sempre que possível informar ao operador logístico as previsões de recebimento de cargas.

7.2.1.2. Tratar tempestivamente as questões de não conformidade e pedidos de orientação recebidos via operador logístico.

#### **7.2.2. Responsabilidade do operador logístico**

7.2.2.1. Realizar a vistoria de itens básicos no veículo responsável estacionado na doca, verificando a limpeza, o estado dos pneus, o estado geral do veículo e a apresentação dos motoristas e ajudantes, observando a habilitação, uniforme, crachá e EPIs, nos casos em que são obrigatórios.

7.2.2.2. Acompanhar o descarregamento dos materiais.

7.2.2.3. Garantir que os materiais físicos recebidos estejam acompanhados das documentações necessárias (NF-e, CTe e ND).

7.2.2.4. Realizar a conferência das informações diante do preposto da transportadora enquanto está efetuando a entrega, a fim de identificar prontamente possíveis avarias ocorridas durante o transporte, da seguinte maneira:

7.2.2.5. avaliar se a nota fiscal está no nome da contratante;

7.2.2.6. verificar se há correspondência entre o volume físico e o descrito na NF-e;

7.2.2.7. verificar se a embalagem dos materiais apresenta umidade, amassados, riscos ou qualquer tipo de dano aparente;

7.2.2.8. verificar se as condições do interior da embalagem, a carga em si, apresenta riscos, trincas, amassados e outros sinais que possam indicar alguma falha no transporte.

7.2.2.9. Registrar no CTe e no Danfe caso identificar a existência de anormalidades, pois só assim a transportadora reconhecerá os danos causados e assumirá os prejuízos.

7.2.2.10. O peso real e o cubado devem ser conferidos com o informado nos documentos entregues pelo fornecedor de transporte.

7.2.2.11. A metodologia a ser utilizada para conferência do valor do frete com a devida aferição do peso taxado deve seguir as orientações:

7.2.2.11.1. A verificação da cubagem deve ser realizada obrigatoriamente, inclusive para os casos em que houver um elevado volume de materiais, quando poderá ser verificada por amostragem, selecionando as notas e materiais de maior relevância;

7.2.2.11.2. A medição do peso taxado deve ser realizada com a utilização da balança de cubagem. Quando inexistir o instrumento no local, pode ser realizada manualmente utilizando uma trena e uma balança comum:

7.2.2.11.2.1. Volume do objeto = comprimento x largura x altura (em cm);

7.2.2.11.2.2. Peso real = o indicado na balança comum (em kg).

7.2.2.11.2.3. Para os casos de remessas prioritária e convencional:

7.2.2.11.2.3.1. Volume menor ou igual a 60.000 cm<sup>3</sup>: utilizar o peso real;

7.2.2.11.2.3.2. Volume maior que 60.000 cm<sup>3</sup>: utilizar o maior peso verificado entre o real e o cubado, que é medido a partir da divisão do volume constatado (em cm) pelo fator de cubagem 6.000.

7.2.2.11.2.4. Para os casos de remessa econômica:

7.2.2.11.2.4.1. Volume menor ou igual a 60.000 cm<sup>3</sup>: utilizar o peso real;

7.2.2.11.2.4.2. Volume maior que 60.000 cm<sup>3</sup>: utilizar o maior peso verificado entre o real e o cubado, que é medido a partir da divisão do volume constatado (em cm) pelo fator de cubagem 3.333.

### 7.3. ENTREGUES POR TÉCNICOS DE CAMPO

#### 7.3.1. Responsabilidade da equipe administrativa BBTS

7.3.1.1. Tratar tempestivamente as questões de não conformidade e pedidos de orientação recebidos via operador logístico.

#### 7.3.2. Responsabilidade do operador logístico

7.3.2.1. Garantir que os materiais físicos recebidos estejam acompanhados da documentação necessária (nota fiscal e formulários demonstrados no anexo).

7.3.2.2. Verificar se há correspondência entre o volume físico e o descrito na NF-e.

7.3.2.3. Observar o preenchimento do **FQ1305-013 - Protocolo de Devolução de Materiais ao Estoque** e assinar o recebimento do material, caso as informações estejam em conformidade. No caso de haver divergências, solicitar o ajuste ao técnico e, quando regularizado, assinar o documento e receber o material.

## 8. INSPEÇÃO DE MATERIAIS

8.1. Todo material devolvido com defeito por técnico de campo deve estar acompanhado do **FQ1308-008 - Material Não Conforme**, no qual devem constar as informações sobre o defeito identificado.

8.2. Os materiais irreparáveis devolvidos por fornecedor de serviços de reparo devem estar com o laudo **FQ1308-006 – Relatório de Material Não Reparado** acompanhado.

### 8.3. Responsabilidade da equipe administrativa BBTS

8.3.1. Acompanhar por amostragem os processos de inspeção de material para garantir alinhamento aos procedimentos, projeto básico e edital de contratação.

8.3.2. Tratar tempestivamente as questões de não conformidade e pedidos de orientação recebidos via operador logístico.

### 8.4. Responsabilidade do operador logístico:

8.4.1. Inspeccionar visualmente todo material recebido no estoque a fim de garantir sua integridade física.

8.4.2. Verificar a correspondência entre o material físico recebido e o cadastrado no sistema, identificando o código BBTS, o *Part Number* vinculado e o estampado fisicamente na peça. Quando não for possível identificar o *Part Number* no item físico, observar as especificações do material e a descrição e/ou foto dos itens cadastrados no sistema.

8.4.3. Inspeccionar detalhadamente os itens de fácil comercialização no mercado ou de alto valor agregado: telas de LCD ou LED, *hard disks* (HDs), memórias, processadores, placa mãe, câmera tipo 2 e sistema de gravação para garantir a sua correspondência e integridade.

8.4.4. Inspeccionar da mesma forma os itens frágeis como vidros, baterias e cassetes de entintamento.

8.4.5. Verificar a presença e o preenchimento do **FQ1308-008 – Material Não Conforme** para os materiais defeituosos recebidos via ordem retorno de apropriação na unidade, observar o detalhamento no defeito no documento, para que seja encaminhado posteriormente a identificação, controle de garantia e armazenagem conforme itens 9, 10 e 11. Em caso de ausência de informações sobre o defeito da peça, segregar o material e acionar a equipe administrativa para regularização. Proceder conforme devolutiva da equipe.

8.4.6. Verificar a presença do laudo **FQ1308-006 – Relatório de Material Não Reparado**, em casos de itens defeituosos e irrecuperáveis advindos de fornecedor de reparo, o qual é obrigatório para armazenagem no subinventário WRInserv.

## 9. IDENTIFICAÇÃO DOS MATERIAIS INSPECIONADOS

9.1. Após a inspeção visual, todos os materiais recebidos devem ser devidamente etiquetados com os correspondentes *status* conforme exemplos da figura 1:

9.2.



Figura 1 - Principais etiquetas de inspeção identificadas com os *status* LIBERADO e REJEITADO.

9.3. Os materiais com a etiqueta “LIBERADO”, “URGENTE”, “REJEITADO” ou “RETIDO” devem ser direcionados à sua destinação adequada, a qual será detalhada abaixo.

9.4. Todos os materiais recebidos de fornecedor de item novos e de serviços de reparo devem receber uma etiqueta para rastreabilidade de garantia. A etiqueta deve ser colada diretamente na peça.

9.5. Figura 2 – etiqueta de controle de garantia.

C. FORN.....
CÓD.....
SÉRIE.....
DATA...../...../.....

### 9.6. Responsabilidade da equipe administrativa da BBTS

9.6.1. Informar proativamente ao operador logístico os itens identificados como críticos no respectivo período, previamente à recepção de materiais, para que tenham um tratamento diferenciado e prioritário.

9.6.2. Divulgar aos interessados o tratamento efetuado ao **FQ1305-013 – Protocolo de Devolução de Materiais ao Estoque**, pelo operador logístico.

9.6.3. Tratar tempestivamente as questões de não conformidade e pedidos de orientação recebidos via operador logístico, observando o descrito neste procedimento e em normativos internos.

#### 9.7. **Responsabilidade do OL**

9.7.1. Caso o item recebido com origem em fornecedor não possua etiqueta de controle de garantia (*vide item 9.5*), providenciar a colagem., preenchendo os campos de identificação do fornecedor, código do item, número de série e data da nota fiscal. O prazo de garantia é de, no mínimo 90 dias, a partir da data da nota fiscal de venda ou serviço de reparo, salvo indicação de prazo diferente pela equipe administrativa da BBTS.

#### 9.7.2. **ITENS CRÍTICOS**

9.7.2.1. Receber e tratar a lista de itens críticos para BBTS.

9.7.2.2. Identificar materiais com etiqueta na cor BRANCA com status: URGENTE, para garantir tratamento diferenciado dos itens prioritários na esteira do processo.

9.7.2.3. Encaminhar as notas fiscais dos itens etiquetados com o *status* URGENTE para providencias da equipe administrativa da BBTS a fim de garantir a prioridade no tratamento.

#### 9.7.3. **ITENS EM BOAS CONDIÇÕES DE USO COM ORIGEM EM FORNECEDOR**

9.7.3.1. Identificar os materiais a com origem em fornecedor aprovados na inspeção visual com a etiqueta de cor BRANCA e *status* LIBERADO.

9.7.3.2. Observar e proceder, se necessário, ao descrito no **item 9.7.1**, no intuito de monitorar o prazo de garantia do material.

9.7.3.3. Encaminhar as notas fiscais para providencias da equipe administrativa da BBTS.

9.7.3.4. Executar a estocagem seguindo as orientações do **Item 12**.

#### 9.7.4. **ITENS SEM CONDIÇÕES DE USO COM ORIGEM EM FORNECEDOR**

9.7.4.1. Identificar todos os materiais com origem em fornecedor reprovados na inspeção visual com etiqueta de cor AMARELA e *status*: **REJEITADO**.

9.7.4.2. Observar e proceder, se necessário, ao descrito no **item 9.7.1**, no intuito de monitorar o prazo de garantia do material.

9.7.4.3. Encaminhar as notas fiscais para providencias da equipe administrativa da BBTS.

9.7.4.4. No caso de já haver a etiqueta colada no material, observar a data constante e proceder ao descrito no **item 10** a fim de exercer os processos de controle e acionamento de garantia corretamente.

#### **9.7.5. ITENS EM BOAS CONDIÇÕES DE USO E DOCUMENTAÇÃO CORRETA RECEBIDOS DE TÉCNICOS DE CAMPO**

9.7.5.1. Identificar todos os materiais em boas condições de uso devolvidos por técnicos, com etiqueta de cor BRANCA e *status*: LIBERADO.

9.7.5.1.1. A etiqueta deve ser original, a caixa deve estar lacrada e o material íntegro, sem sinais de uso.

9.7.5.2. Encaminhar as notas fiscais para providencias da equipe administrativa da BBTS.

9.7.5.3. Executar a estocagem seguindo as orientações do **item 12**.

#### **9.7.6. ITENS SEM CONDIÇÕES DE USO E/OU DOCUMENTAÇÃO COM IRREGULARIDADES, RECEBIDOS DE TÉCNICOS DE CAMPO**

9.7.6.1. Identificar com etiqueta de cor AMARELA e *status*: **RETIDO** todos os materiais devolvidos por técnicos que estejam com a etiqueta original ~~LIBERADO~~ riscada.

9.7.6.2. No caso de haver a etiqueta de controle de garantia (*vide* figura no **item 9.5**) colada no material, observar a data constante e proceder ao descrito no **item 10** a fim de exercer os processos de controle e acionamento de garantia corretamente.

9.7.6.3. Encaminhar as notas fiscais para providencias da equipe administrativa da BBTS, com as observações que se façam necessárias.

9.7.6.4. Executar a estocagem seguindo as orientações do **item 12**.

## **10. CONTROLE DE GARANTIA DOS MATERIAIS E TRATATIVAS**

10.1. Todo material reprovado na inspeção deve ter o prazo de garantia verificado antecipadamente a estocagem de materiais, a fim de que as providências adequadas sejam tomadas.

### **10.2. Responsabilidade da equipe administrativa da BBTS**

10.2.1. Receber as documentações do operador logístico e realizar os processos sistêmicos, seguindo os procedimentos internos descritos.

10.2.2. Proceder às transações sistêmicas de acionamento de garantia quando cabível, seguindo os procedimentos internos descritos.

10.2.3. Tratar tempestivamente as questões de não conformidade e pedidos de orientação recebidos via operador logístico, observando o descrito neste procedimento e em normativos internos.

### **10.3. Responsabilidade do OL**

#### **10.3.1. ITENS DEFEITUOSOS COBERTOS PELA GARANTIA DO FORNECEDOR – STATUS “REJEITADO”, “RETIDO” OU “REPROVADA” (INSPEÇÃO FUNCIONAL)**

10.3.1.1. Providenciar a identificação do material recebido conforme descrito no **item 9**.

10.3.1.2. Encaminhar a documentação, NF-e, fotos e informações que demonstrem as irregularidades para a equipe administrativa da BBTS, sinalizando os materiais que estão no prazo de garantia (90 dias a partir da data constante na etiqueta de controle de garantia).

10.3.1.3. Armazenar de forma segregada em local temporário até que haja posicionamento da equipe administrativa.

10.3.1.4. Aguardar devolutiva da equipe administrativa da BBTS a fim de exercer a garantia dos materiais.

#### **10.3.2. ITENS DEFEITUOSOS NÃO COBERTOS PELA GARANTIA DO FORNECEDOR – STATUS “REJEITADO”, “RETIDO” OU “REPROVADA” (INSPEÇÃO FUNCIONAL)**

10.3.2.1. Providenciar a identificação do material e tratar o material recebido conforme descrito no item 9.

10.3.2.2. Encaminhar a documentação, NF-e, fotos e informações que demonstrem as irregularidades para a equipe administrativa da BBTS.

10.3.2.3. A estocagem deve ser realizada seguindo as orientações do **Item 12**.

## **11. MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS PARA INSPEÇÃO FUNCIONAL VIA TÉCNICOS DA BBTS**

11.1. Durante o processo de recebimento de materiais, pode ser necessário movimentar alguns materiais solicitados pela equipe administrativa para realização de inspeções funcionais.

11.2. As inspeções funcionais são realizadas pela equipe de técnicos da BBTS, os quais também providenciam a devida etiquetagem dos materiais e fazem os devidos controles.

11.3. As peças e as caixas embaladoras são identificadas com as etiquetas APROVADA ou REPROVADA, conforme ilustrações:



Figura 3 - Etiqueta de aprovação na inspeção funcional inspeção



Figura 4 - Etiqueta de reprovação na inspeção

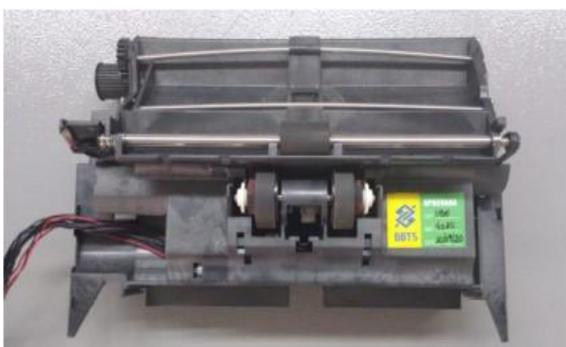


Figura 5 - Peça identificada com etiqueta de aprovação reprovação



Figura 6 - Peça identificada com etiqueta de reprovação



Figura 7 - Caixa identificada com etiqueta de aprovação reprovação



Figura 8 - Caixa identificada com etiqueta de reprovação

#### 11.4. Responsabilidade da equipe administrativa da BBTs

11.4.1. Listar para o OL os itens e quantidades necessários para realização da inspeção funcional.

11.4.2. Indicar o local onde é realizado o procedimento.

11.4.3. Solicitar a movimentação para bancada e o retorno para o estoque.

#### 11.5. Responsabilidade do OL

11.5.1. Receber demandas de movimentações da equipe administrativa da BBTs.

11.5.2. Providenciar a segregação dos materiais que são direcionados para o subinventário INSPECAO de forma que os materiais fiquem indisponíveis para expedição externa ao operador logístico.

11.5.3. Movimentar os itens listados para bancada de inspeção funcional.

11.6. Após sinalizado o término das inspeções:

11.6.1. Coletar o material inspecionado na bancada;

11.7. Verificar a identificação na etiqueta;

11.7.1. Observar o descrito no **item 9.7.1.** a fim de identificar o material com a etiqueta de garantia.

11.7.2. No caso de já haver a etiqueta de controle de garantia (*vide figura item 9.5*) colada no material, observar a data constante e proceder ao acionamento de garantia corretamente quando cabível.

11.7.3. Casos descobertos pela garantia, seguir o descrito no **item 10.3.2.**

## 12. ESTOCAGEM DE MATERIAIS

12.1. A estocagem de materiais deve seguir, no mínimo, os critérios descritos nesse procedimento.

### 12.2. Embalagem

12.3. Todos os itens devem circular em embalagens que garantam a integridade física dos mesmos durante o manuseio: transporte, armazenagem e movimentação de material.

12.3.1. Caso a embalagem original recebida esteja danificada, deve ser observado possível dano nos módulos, sinalizado no conhecimento de entrega de material e comunicado a equipe administrativa da BBTS para que sejam tomadas as devidas providencias junto a origem da não conformidade. De imediato deve ser feita a substituição da embalagem danificada, conforme o caso.

12.3.2. Exemplo de embalagem individual:

#### Exemplo de Caixa de Papelão

T-20 CX DE PAPELÃO P/MISCELANEA 1(150X90X90 MM)



Exemplo de Calço de Espuma  
T-20 CALCO DE ESPUMA VAZADO(220X170X30X20 MM) DENSIDADE 30KG/M3



Exemplo de Calço de Espuma  
T-20 CALCO DE ESPUMA(20X170X220 MM) DENSIDADE 30KG/M3



## 12.4. Subinventários lógicos

12.4.1. A estocagem física dos materiais nos estoques da BBTS deve ser realizada em subinventários segregados de acordo com sua classificação e características:

12.4.1.1. **em boas condições, disponíveis para uso:** Manut, FielManut, ManEsp ou ImobMan;

12.4.1.2. **defeituosos e irreparáveis:** WRInserv, ImobRep ou FielWR;

12.4.1.3. **defeituosos e passíveis de reparo:** WR, FielWR, RepEsp ou ImobRep.

12.4.1.4. **em tratamento:** local físico temporário para tratamento de irregularidades no processo de recepção / inspeção / separação.

12.4.1.5. Abaixo resumo de subinventários segregados por cada classe de item:

Subinventários para estocagem correta dos materiais			
Classificação dos itens	Defeituosos e reparáveis	Defeituosos e irreparáveis	Em boas condições
Sobressalente	WR	WRInserv	Manut
ATOS	ImobRep	ImobRep	ImobMan
Fiel Depositário	FielWR	FielWR	FielManut
Uso e Consumo	Não deve ser estocado	Não deve ser estocado	Não deve ser estocado
EQPT	RepEsp	Devolução ao cliente	ManEsp

12.4.2. Os materiais defeituosos cobertos pelo prazo de garantia do fornecedor serão devolvidos para o fornecedor de origem, assim exercendo o direito de garantia conforme descrito no **item 10** deste procedimento e normativos internos da BBTS.

12.4.3. Todos os materiais estocados no subinventário WR para posterior envio ao fornecedor de reparo devem conter o FQ-1308-008 preenchido com a identificação do defeito pelo técnico que realizou o atendimento e fez o diagnóstico.

12.4.4. Todos os materiais estocados no WRInserv devem conter o laudo de irreparabilidade (FQ1308-006) preenchido e assinado junto à peça, prezando pela conformidade nas operações de estoque.

## 12.5. Critérios básicos de estocagem

12.5.1. A estocagem de materiais deve observar, no mínimo, as diretrizes definidas neste documento.

12.5.2. Os ambientes de estoque devem estar sempre devidamente sinalizados.

12.5.2.1. É recomendado o uso de placas de arruamento para uma melhor visibilidade, a começar pela entrada do estoque.

12.5.3. As áreas de carga e descarga devem ser respeitadas.

12.5.4. Os materiais não devem ser estocados diretamente no solo.

12.5.5. Os materiais devem ser dispostos nos estoques de forma a não obstruir total ou parcialmente portas, saídas de emergência e não ocultar a visualização de equipamentos contra incêndios.

12.5.6. Os materiais empilhados devem ficar afastados das estruturas laterais do prédio a uma distância de pelo menos 0,50m (cinquenta centímetros).

12.5.7. Para as situações adversas, a equipe administrativa da BBTS deve ser acionada.

12.5.8. Os itens devem ser 100% fracionados e s acondicionados em caixas individuais. Devem possuir peso, tamanho e volume diversificados, como exemplos temos: módulos, partes, peças e componentes eletrônicos, eletroeletrônicos, mecânicos, eletromecânicos, ferramentas, insumos e afins, utilizados na área de automação, informática e assistência técnica da BBTS.

12.5.8.1. Deve ser prevista a estocagem adequada para materiais de alto giro ou pequenos volumes com dimensões de até 27.000 cm<sup>3</sup> (centímetros cúbicos), utilizando estruturas de prateleiras, estantes, gavetas, *bins*, e carga blocada (no solo e sem contato com o piso), nas posições palete mais próximas ao solo.

12.5.8.2. Os materiais estão classificados quanto a movimentação de saída, para que sejam conduzidas estratégias de estocagem que facilitem a operação de separação de materiais (*picking*), onde:

12.5.8.2.1. **Classe A** com 80% das movimentações de saída do estoque;

12.5.8.2.2. **Classe B** com 15% das movimentações de saída do estoque;

12.5.8.2.3. **Classe C** com 5% das movimentações de saída do estoque.

12.5.8.2.4. Podem ser utilizadas soluções tecnológicas alternativas, sujeitas a homologação pela área de engenharia e logística da BBTS, com objetivo de otimizar a ocupação dos espaços e garantir agilidade durante o processo de *picking*.

12.5.9. **Estocagem de itens com características específicas:**

12.5.9.1. Com a finalidade de mitigar riscos de extravios, os materiais entendidos como cargas sensíveis devem ser mantidos em áreas segregadas com controle diferenciado de armazenagem e acesso.

12.5.9.1.1. **carga sensível:** item frágil que possui alto risco de extravio devido a fácil comercialização, elevado valor agregado ou dificuldade de aquisição no mercado, tais como: telas LCD/LED, memórias, processadores, placas-mãe, placas de vídeo, HDs, SSDs, câmeras e sistemas de gravação de imagens – DVRs e NVRs;

12.5.9.2. A armazenagem e a movimentação dos itens considerados como carga perigosa, devem seguir rigorosamente ao regulamentado pelos órgãos ANTT, ANAC e CONAMA:

12.5.9.2.1. **carga perigosa classe 8** – pilhas e baterias de chumbo ácido seladas ou estacionárias, entre outros;

12.5.9.2.2. **carga perigosa classe 9** – cassetes com sistema de entitamento ativo (acionável por contato ou movimentos bruscos).

## 12.6. Métodos básicos de endereçamento

12.6.1. O endereçamento deve considerar, no mínimo, as diretrizes definidas neste documento.

12.6.2. Corredor ou rua: identificar em ordem crescente e sequencial, começando pela entrada do estoque, com um número de dois dígitos. Exemplo: 01.

12.6.3. Lado ou bloco: identificar cada lado do estoque individualmente com a letra A ou B.

12.6.4. Vão, apartamento, prateleira ou porta palete: identificar com dois dígitos em ordem crescente e sequencial, começando de baixo para cima, da esquerda para direita em cada coluna. Exemplo: 02.

12.6.5. Não utilizar espaço ou caractere para definir o endereço. Exemplo: 01B02.

12.6.6. Para as situações adversas, deve ser acionada a equipe administrativa da BBTS.

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os registros das NF-e e as transações realizadas no sistema corporativo da BBTS são de responsabilidade da equipe administrativa da BBTS.

13.2. Os possíveis registros e transações realizadas no sistema do operador logístico são de responsabilidade do operador logístico.

13.3. Para efeito de fiscalização, a CONTRATADA deve disponibilizar a relação de EPIs obrigatórios, cópia do PPRA atualizado e PCMSO de seus empregados, sempre que solicitado.

13.4. O operador deve atender as exigências definidas neste procedimento, no edital e projeto básico, quanto a questões de recepção, inspeção, estocagem, movimentação, expedição e transporte de materiais. Não será aceita a execução de serviços com padrões inferiores aos detalhados.

13.5. Casos omissos devem ser tratados junto a Sulog, equipe de fiscalização de serviços e a equipe administrativa das unidades da BBTS relacionadas.

## **14. ANEXOS**

- I. FQ1305-013 - Protocolo de Devolução de Materiais do Estoque:
- II. FQ1308-008 - Material Não Conforme:
- III. FQ1308-006 - Relatório de Material Não Reparado:

I. FQ1305-013 - Protocolo de Devolução de Materiais do Estoque:

BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS				RQ 113 - Protocolo de Devolução de Materiais ao Estoque			
							Nº 580134
Material							
Código	Qty.	Nota Fiscal	Nº de Ordem	Código	Qty.	Nota Fiscal	Nº de Ordem

Entregue a: \_\_\_\_\_

Nome do Receptor da Transportadora \_\_\_\_\_

Nome Transportador \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Ass. Receptor \_\_\_\_\_ Data: / / \_\_\_\_\_

Nome Técnico \_\_\_\_\_ CAT \_\_\_\_\_

Matrícula \_\_\_\_\_ Ass. Técnico \_\_\_\_\_ Data: / / \_\_\_\_\_

Nome do Receptor do Estoque \_\_\_\_\_ CAT \_\_\_\_\_

Ass. Estoquista \_\_\_\_\_ Data: / / \_\_\_\_\_

Lote 1 - 108.001 à 900.000 Formulário com numeração sequencial a ser requisitado no estoque administrativo (MATRIZ)

RQ 113 - Protocolo de Devolução de Materiais ao Estoque

II. FQ1308-008 - Material Não Conforme:

BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS	
<b>MATERIAL NÃO CONFORME</b>	
Equipamento: [ ][ ][ ]	Defeito: [ ][ ][ ] Nº: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
Código da Peça Aplicada: [ ][ ][ ][ ] — [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	
Falha: <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Defeito Estoque <input type="checkbox"/> Mau uso	
Tipo da Falha: <input type="checkbox"/> Constante <input type="checkbox"/> Intermitente <input type="checkbox"/> Após Aquecer	
Descrição da Falha: _____	
Nº de série da peça: _____	
Nº do chamado: _____	CAT: _____
Matrícula do Técnico: _____	Data: / / _____
<input type="checkbox"/> Devolvida Peça Alternativa	
<b>ESTOQUISTA (PEÇA ALTERNATIVA)</b>	
Código da Peça Alternativa [ ][ ][ ][ ] — [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	
<b>CONDIÇÃO DO MATERIAL</b>	
<input type="checkbox"/> Material Danificado	
<input type="checkbox"/> Embalagem Danificada	<input type="checkbox"/> Embalagem Inadequada
<input type="checkbox"/> Garantia Reparador: _____	
Data de Reparo Contida na CRE: / / _____	
Campos relacionados com <b>GARANTIA</b> só devem ser utilizados se a data de reparo na CRE for inferior a seis meses.	
<b>USO DO FORNECEDOR DE REPARO / CR</b>	
<input type="checkbox"/> Reparado	<input type="checkbox"/> Sem reparo <input type="checkbox"/> Sem defeito
<input type="checkbox"/> Reparo sob Garantia	<input type="checkbox"/> Pedido de Garantia Rejeitado
Motivo: _____	
<input type="checkbox"/> Aprovado Condicionalmente: _____	
Serviço Executado: _____	Data: / / _____
Fornecedor: _____	
FQ1311-063 v.00 FQ1311-063 v.00	

### III. FQ1308-006 - Relatório de Material Não Reparado:

Documento: Formulário de Qualidade					
Título: RELATÓRIO DE MATERIAL NÃO REPARADO					
Sigla e Número: FQ1308-006	Versão: 0	Fase: Vigente	Vigência: 26/05/2021		
Nome do Reparador Externo / Sigla do Gurep ou CAT:					Código Reparador:
Código BBTS do Material:	Descrição do Material (inserir MARCA/MODELO para Equipamentos):				
Número de Série/ Controle do Reparador:	Nota Fiscal BBTS:	Data da NF BBTS: ____/____/____	CAT Origem:	Reparo em Garantia? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Data do Último Reparo: ____/____/____
Motivo da Impossibilidade do Reparo ou Rejeição da Garantia (marcar mais de uma opção se necessário):					
<input type="checkbox"/> Lacre de Garantia Rompido <input type="checkbox"/> Dano Físico <input type="checkbox"/> Dano Elétrico <input type="checkbox"/> Faltam Componentes <input type="checkbox"/> Falhas Múltiplas (Canabilização)					
<input type="checkbox"/> Inviabilidade econômica (Anexar Orçamento) <input type="checkbox"/> Equipamento e/ou Componentes Obsoletos <input type="checkbox"/> Outro (usar descrição detalhada)					
Condição da Embalagem: <input type="checkbox"/> Inadequada <input type="checkbox"/> Danificada	Inspetor do Reparador Externo/Gurep ou CAT:		Matrícula:	Data da Inspeção: ____/____/____	
Parecer Sulog Apoio/Gestor CAT: <input type="checkbox"/> Acatado <input type="checkbox"/> Rejeitado	Destino:	Inspetor Sulog Apoio/ Gestor do CAT:		Matrícula:	Data do Parecer: ____/____/____
Justificativa da Decisão da Sulog Apoio/ Gerente do CAT:					
Assinatura da Sulog Apoio ou Gerente do CAT					
Descrição detalhada da não conformidade, com fotos destacando o problema. (Se necessário usar mais de uma folha.					