

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer os procedimentos mínimos para separação e expedição/ saída de materiais dos operadores logísticos.

2. INFORMAÇÕES

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

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

3. CONCEITOS

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

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

1.3. **Alerta:** Pedido de emergencial de material com saldo indisponível no estoque local.

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

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

1.6. **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.

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

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

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

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

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

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

- 1.13. **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.
- 1.14. **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.
- 1.15. **EQPT:** equipamento completo de propriedade do cliente, com especificações próprias.
- 1.16. **ERP:** sistema corporativo da BBTS.
- 1.17. **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.
- 1.18. **Estoque Avançado:** Vide CDA.
- 1.19. **Estoque Central:** Vide CDP.
- 1.20. **Fiel depositário:** materiais de propriedade de terceiros sob guarda e responsabilidade da BBTS, cadastrados no ERP com os códigos FDIE (Diebold) e FOKI (NCR).
- 1.21. **FielManut:** subinventário utilizado para estocagem de itens fiel depositário em condições de aplicação.
- 1.22. **FielWR:** subinventário utilizado para estocagem de itens fiel depositário defeituosos, os quais serão enviados para reparo.
- 1.23. **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.
- 1.24. **Gered:** Gerência de Rede de Serviços.
- 1.25. **ImobMan:** subinventário utilizado para estocagem de itens ATOS em condições de aplicação.
- 1.26. **ImobRep:** subinventário utilizado para estocagem de itens ATOS sem condições de aplicação, os quais serão enviados para reparo.
- 1.27. **INV:** módulo do ERP utilizado para consulta de saldo e transações dos itens dentro de um estoque.
- 1.28. **Manut:** subinventário utilizado para estocagem de peças em condições de aplicação.
- 1.29. **ManEsp:** subinventário utilizado para estocagem de materiais reparados, advindos de reparo especial, os quais serão devolvidos ao cliente.

- 1.30. **ND:** Nota de Despacho - documento emitido pela transportadora e acompanha a carga ao destino. É utilizado para autorizar a saída de material, transferindo a posse temporária a um terceiro.
- 1.31. **NF-e:** Nota Fiscal Eletrônica – documento gerado digitalmente pela empresa a fim de comprovar a realização de uma transação comercial.
- 1.32. **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.
- 1.33. **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.
- 1.34. **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.
- 1.35. **Reparo especial:** manutenção de equipamentos do cliente (EQPT) em grupo de reparo interno da BBTS ou fornecedor de serviços de reparo.
- 1.36. **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.
- 1.37. **RepEsp:** subinventário utilizado para estocagem de itens EQPT ou ATOS, os quais serão enviados reparo especial.
- 1.38. **Sobressalentes:** partes e peças de propriedade BBTS, utilizados em substituição a outros defeituosos ou danificados nos atendimentos técnicos.
- 1.39. **Subinventário:** local sistêmico onde estão registrados os saldos físicos dos materiais de acordo com as suas características técnicas e classificações.
- 1.40. **Sulog:** Superintendência de Logística e Suporte à Rede de Serviços, vinculada à Gered.
- 1.41. **T-10:** tipologia de itens reparáveis após o uso.
- 1.42. **T-19:** tipologia de itens passíveis de teste antes do descarte.
- 1.43. **T-99:** tipologia de itens utilizados internamente.
- 1.44. **Transações diversas:** movimentações sistêmicas realizadas para ajustes de divergências identificadas nos estoques da BBTS.
- 1.45. **Materiais de Uso e Consumo:** itens tipo T-99 destinados ao uso e consumo nas dependências da BBTS.
- 1.46. **WR:** subinventário de peças defeituosas, passíveis de reparo interno ou externo.

1.47. **WRInserv**: subinventário de peças defeituosas, sem condições de reparo, aguardando processo de alienação ou descarte ecológico.

4. ENTRADAS

4.1. Documento de solicitação de material (*Slip*), ordem de movimentação de material – *picking*, para expedição de peças:

4.1. Pedido de envio de peças para técnicos via CDA;

4.2. Dotação de material;

4.3. Pagamento de alerta;

4.4. Devolução em garantia ou por não conformidade;

4.5. Envio de plano de Reparo.

5. SAÍDAS

4.1. Expedição de materiais:

4.1.1. Para atendimento técnico ao cliente via CDA;

4.1.2. Para transferência interna entre organizações BBTS;

4.1.3. Para envio a fornecedores de serviços de reparo;

4.1.4. Para fornecedores em decorrência de exercer garantia ou por não conformidade;

4.1.5. Para troca em garantia de aquisições.

5. INTERVENIENTES

5.1. Equipe administrativa BBTS;

5.2. Equipe de técnicos da BBTS;

5.3. Transportadoras de materiais.

6. LAST MILE - ENTREGA OU COLETA DE PEÇAS PARA TÉCNICOS, VIA CDA.

6.1. O processo de entrega de materiais para técnicos é parte integrante da expedição de materiais e, é de responsabilidade do operador logístico nos CDA.

6.2. A solicitação de coleta de materiais na logística reversa e pr ovidencias de emissão de documentação para circulação com a mercadoria é de responsabilidade da equipe administrativa da BBTS.

6.3. A solicitação de materiais para atendimento técnico é realizada pelo técnico BBTS ou pela equipe administrativa da BBTS via sistema corporativo.

6.4. Para casos de indisponibilidade do sistema corporativo, a equipe administrativa da BBTS fará as solicitações de materiais de forma alternativa.

6.5. Existindo necessidade de acionar o contingenciado decorrente de problemas com o CDA, o processo de logística *last mile* (entrega ou coleta) para técnicos fica sob responsabilidade da BBTS.

7. SEPARAÇÃO DE MATERIAIS

7.1. Todo o processo de expedição de materiais, como a conferência de NF-e, geração de romaneio e controle de entrega de material deve ser realizado pelo operador logístico e deve prever no mínimo as condições relacionadas neste procedimento, no projeto básico e no edital.

7.2. É vedada a saída de materiais do Operador Logístico sem a emissão da NF-e correspondente.

7.3. É obrigatória a indicação da transportadora na NF-es expedidas para a movimentação dos materiais via transporte nacional.

7.4. Os materiais, itens e equipamentos movimentados por transportadora (contratada pela BBTS) devem estar acompanhados de romaneio de entrega de materiais.

7.5. O modelo de romaneio de material deve ser apresentado a equipe administrativa da BBTS para validação e deve conter no mínimo as informações do **Anexo 1 – Romaneio de Transporte**.

7.6. O operador logístico é responsável por realizar a movimentação física dos materiais, conferir a qualidade das embalagens, identificação de destinatários, quantidade de volumes, peso, cubagem da carga e a documentação gerada.

7.6.1. A conferência da documentação deve ser realizada por colaborador diferente daquele que executou a operação de expedição dos materiais, no intuito mitigar erros no processo.

7.6.2. É vedada a expedição e ou movimentação dos materiais sem a devida inspeção, seja para atendimento técnico, transferências internas e remessas para fornecedores.

7.6.3. Os materiais expedidos devem estar embalados em caixas apropriadas, observando seu formato, peso, volume, proteção contra impacto e com identificação adequada.

7.6.4. Os materiais para embalagem, tais como plástico bolha e caixas, podem ser reutilizados desde que estejam em boas condições e sejam removidas as etiquetas existentes para evitar confusão do receptor e possível contaminação do estoque.

7.6.5. Os itens são 100% fracionados e são acondicionados em caixas individuais. Possuem 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.

7.6.5.1. Deverá ser prevista a estocagem adequada para materiais de alto giro ou pequenos volumes com dimensões de até 27.000 cm³ (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.

7.6.5.2. 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:

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

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

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

7.6.5.2.4. Poderão 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*.

8. EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS

8.1. Cabe a equipe administrativa da BBTS:

8.1.1. Criar as ordens para casos específicos e emitir o pedido de separação de material (*picking*) para o Operador Logístico via processo de integração;

8.1.2. Fornecer ao Operador Logístico a relação de transportadoras nacionais vigentes no período;

8.1.3. Acompanhar o processo de separação e verificar possíveis divergências e falta de materiais junto ao Operador Logístico;

8.1.4. Acompanhar a emissão da NF-e e sua disponibilização ao Operador Logístico.

8.1.5. Receber a informação da não conformidade na separação dos materiais, negociar formas de reduzir impactos na indisponibilidade de peças, além de fazer os devidos registros para apuração do ANS, acuracidade e qualidade dos serviços;

8.2. Cabe ao operador logístico:

8.2.1. Receber o pedido de separação de material (*picking*) da BBTS via processo de integração e providenciar a respectiva separação.

8.2.2. No caso de problemas no pedido de separação de material, como divergências, falta de materiais etc. realizar a confirmação de entrega não OK via processo de integração e informar a equipe administrativa da BBTS para verificação e resolução.

8.2.3. Realizar a consolidação dos volumes (*packing*), visando otimizar os custos de frete.

8.2.4. Fornecer as informações de peso (líquido e bruto), quantidade de volumes e *ID* da transportadora vigente no período via processo de integração para emissão da NF-e.

8.2.5. Acessar a NF-e através do link fornecido pelo processo de integração ou através do serviço de mensageria MASTERSAF.

8.2.6. Executar o processo de expedição conforme descrito no **item 11 – PROCEDIMENTO DE EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS.**

9. REMESSA PARA FORNECEDOR EXTERNO:

9.1. A geração das ordens de remessa para reparo em fornecedor externo é providenciada exclusivamente pelo Celog.

9.2. O prazo para finalização do processo de envio dos materiais pelos estoques é de 2 (dois) dias úteis, após a geração das ordens e envio do plano de reparo pelo Celog.

9.3. Os prazos para reparo e devolução dos itens pelos fornecedores estão definidos nos respectivos contratos. Dúvidas, consultar a equipe de fiscalização dos serviços de reparo via sulog@bbts.com.br.

9.4. Cabe a equipe administrativa da BBTS:

9.4.1. Emitir o pedido de separação de material (Slip) para todos os casos e comunicar ao operador logístico para providências de separação de materiais.

9.4.2. Emitir as Nf-e para movimentação dos materiais, após receber o ok do operador logístico quanto a separação do material (picking).

9.4.3. Efetuar os registros de envio de materiais e documentos para o respectivo CAT / técnico demandante, de forma a viabilizar a rastreabilidade e o controle dos itens.

9.4.4. Acionar o operador logístico para providências do retorno dos materiais ao estoque e fazer o acompanhamento da execução dos serviços.

9.4.5. Comunicar, em todos os casos, ao operador logístico qual transportadora para providências de programação da coleta.

9.5. Cabe ao operador logístico:

9.5.1. Receber a solicitação de materiais (Slip) para as diversas ordens e executar a separação do material;

9.5.2. Anexar possíveis documentos sinalizados para seguir junto aos materiais separados e fazer o devido controle para permitir rastrear o material.

9.5.3. Providenciar a consolidação dos volumes para otimizar os custos de frete.

9.5.4. Informar a equipe administrativa da BBTS a cubagem, peso e a quantidade de volumes para viabilizar a inclusão na nf-e.

9.5.5. Executar o processo de expedição conforme descrito no **item 11 – PROCEDIMENTO DE EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS.**

9.5.6. Executar o processo de coleta reversa de acordo com os prazos e condições contratadas.

10. TRANSFERÊNCIA ENTRE ORGANIZAÇÕES BBTS:

10.1. A geração de ordem de transferência interna (materiais do estoque BBTS) é restrita ao Celog.

10.2. A criação da ordem do tipo OUTRAS SAIDAS (Fiel Depositário) são restritas ao Celog.

10.3. A criação da ordem tipo TRANSF ATIVO (transferência de ativos / bens patrimoniais) é restrita ao Celog e destinada exclusivamente a movimentação de materiais da classe ATOS.

10.4. Os prazos para envio dos materiais são:

| Tipo de Transferência | Prazo (em dias úteis) |
|------------------------------|-------------------------------|
| Alerta | 1 |
| Dotação | 2 |
| WR | 2 |
| Demais | 1 ou de acordo com orientação |

10.5. Cabe a equipe administrativa da BBTS:

10.5.1. Emitir o pedido de separação de material (Slip) para todos os casos e comunicar ao operador logístico para providencias de separação de materiais.

10.5.2. Emitir as Nf-e para movimentação dos materiais, após receber o ok do operador logístico quanto a separação do material (picking).

10.5.3. Efetuar os registros de envio de materiais e documentos, de forma a viabilizar a rastreabilidade e o controle dos itens.

10.5.4. Comunicar, em todos os casos, ao operador logístico qual transportadora para providências de programação da coleta.

10.5.5. Processos de criação de ordens:

10.5.5.1. Emitir o slip para ordem tipo: TRANSFERENCIA INTERNA através do módulo OM, opção: Liberar SRS das Ordens de Venda, regra de separação: MXX ou RXX (WR), encaminhar para o operador logístico;

10.5.5.2. Emitir o slip para a ordem tipo: OUTRAS SAIDAS através do módulo OM, opção: Liberar SRS das Ordens de Venda, regra de separação: MXX (FIEL) ou RXX (FIEL) e encaminhar ao operador logístico.

10.5.5.3. Emitir o slip para a ordem tipo: TRANSF ATIVO através do módulo OM, opção: Liberar SRS das ordens de Venda, regra de separação: MXX (IMOB) ou RXX (IMOBREP) e encaminhar ao operador logístico.

10.5.5.4. Finalizar a expedição de materiais (com exceção da remessa para reparo de fiel depositário) reservar o material conforme slip;

10.5.5.4.1. Emitir a NF-e através do módulo OM, opção Entrega: Transações (Form de Transações de Entrega);

10.5.5.4.1.1. Após aprovação, o DANFE fica disponível para impressão no sistema Mastersaf ou no ERP.

10.6. Cabe ao operador logístico:

10.6.1. Receber a solicitação de materiais (Slip) para as diversas ordens e executar a separação do material;

10.6.2. Anexar possíveis documentos sinalizados para seguir junto aos materiais separados e fazer o devido controle para permitir rastrear o material.

10.6.3. Providenciar a consolidação dos volumes para otimizar os custos de frete.

10.6.4. Informar a equipe administrativa da BBTS a cubagem, peso e a quantidade de volumes para viabilizar a inclusão na nf-e.

10.6.5. Executar o processo de expedição conforme descrito no **item 11 – PROCEDIMENTO DE EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS.**

11. PROCEDIMENTO DE EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS:

11.1. O operador logístico durante o processo de separação (Picking) posiciona a equipe administrativa sobre a evolução para viabilizar o acompanhamento dos prazos contratados e da qualidade dos serviços de armazenagem, onde;

11.1.1. Em caso de atrasos na separação, dificuldade de localização de materiais, divergências de saldo, a equipe administrativa da BBTS deve ser acionada para registro da ocorrência e para negociar a melhor alternativa possível para reduzir impactos e mitigar riscos gerados pela indisponibilidade de materiais;

11.1.2. Em caso de sucesso, a equipe administrativa da BBTS deve ser informada sobre a cubagem, peso e a quantidade de volumes para viabilizar a inclusão e emissão da respectiva nf-e.

11.2. Cabe a equipe administrativa da BBTS:

11.2.1. Receber a informação da não conformidade na separação dos materiais, negociar formas de reduzir impactos na indisponibilidade de peças, além de fazer os devidos registros para apuração do ANS, acuracidade e qualidade dos serviços;

11.2.2. Receber as informações de sucesso na separação de materiais, efetua a emissão da NF-e e encaminhar ao operador logístico para providencias de embalagem, identificação, controle e expedição de materiais;

11.2.2.1. Em se tratando de transporte conduzido via BBTS, informar ao operador logístico os contatos para programação da coleta;

11.2.3. Fazer o acompanhamento por amostragem do processo de embalagem, expedição e transporte, independente de relatórios sistêmicos de forma a mitigar riscos e corrigir possíveis desvios.

11.3. Cabe ao operador logístico:

11.3.1. Providenciar, de posse das respectivas Nf-e as identificações e controles necessários para viabilizar o rastreamento dos materiais;

11.3.2. Realizar a operação respeitando o limite de prazo máximo definido, atendendo ao índice percentual ANS (Acordo de Nível de Serviço) mensal mínimo dos acionamentos concluídos no prazo pactuado, sob pena de glosa proporcional ao desvio desse índice sobre o valor total mensal dos serviços prestados pelo operador logístico.

11.3.2.1. **Prazo de Recepção:** Todo material deve ser inspecionado visualmente, ter o documento fiscal que o acompanha registrado e estocado, no tempo máximo de:

- Até 480 minutos (8 horas úteis) após o seu recebimento.

11.3.2.2. **Prazos de expedição em que o transporte é de responsabilidade da CONTRATANTE (BBTS),** os materiais deverão estar separados (picking), embalados (packing), com os documentos fiscais emitidos e disponíveis para coleta, incluindo o tempo de integração sistêmica, no tempo máximo de:

- Remessa para Reparo – 480 minutos (8 horas úteis).
- Transferência Interna – 60 minutos (1 hora útil) para movimento entre organizações BBTS.
- Processo de emissão da Nf-e é de responsabilidade da equipe BBTS.

11.3.2.3. **Prazos de Expedição em que o transporte é de responsabilidade do operador logístico:** Os materiais deverão estar separados (picking), embalados (packing), com os documentos fiscais emitidos e disponíveis para coleta no tempo incluindo o tempo de integração sistêmica, no tempo máximo de:

- 30 (trinta) minutos.
- Processo de emissão da Nf-e é de responsabilidade da equipe BBTS.

11.3.2.4. Prazos de Transporte last mile, sob responsabilidade do operador logístico (CDA – Centro de Distribuição Avançado), as entregas devem respeitar o prazo máximo de atendimento, contados a partir da emissão do documento fiscal.

11.3.2.4.1. Após o limite de uso da estrutura prevista de disponibilização (**3 automóveis e 12 motocicletas**) utilizados concomitantemente, cessa a obrigatoriedade de atendimento ao ANS, com prioridades definidas de acordo com as necessidades da BBTS.

11.3.2.4.2. Logística Direta (CDA – Centro de Distribuição Avançado > técnico BBTS em campo).

- Expressa: Destinos em capitais, regiões metropolitanas e aglomerações urbanas.
- Utilização de Motocicleta: até 90 minutos.
- Utilização de Automóvel: Até 150 minutos.

11.3.2.4.3. Logística Direta Convencional: (CDA – Centro de Distribuição Avançado > destinos em Bases TR).

- TR Mogi das Cruzes: Até 12 horas, independentemente do tipo de veículo utilizado.
- TR Registro, TR Santo André e TR Santos: Até 24 horas, independentemente do tipo de veículo utilizado.

11.3.2.4.4. Logística Reversa (técnico BBTS em campo > CDA – Centro de Distribuição Avançado).

11.3.2.4.4.1. **Expressa:** Origem em capitais, regiões metropolitanas e aglomerações urbanas: até 180 minutos, independentemente do tipo de veículo utilizado.

11.3.2.4.4.2. **Convencional:** Origem em capitais, regiões metropolitanas e aglomerações urbanas: Até 24 horas independentemente do tipo de veículo utilizado.

- TR Mogi das Cruzes: Até 24 horas, independentemente do tipo de veículo utilizado.
- TR Registro, TR Santo André e TR Santos: Até 48 horas, independentemente do tipo de veículo utilizado.

- Para efeito de cálculo, são consideradas horas corridas em dias úteis (Exemplo: O material enviado às 10:00 horas para uma Base TR, deve ser entregue no dia útil seguinte até às 10:00 horas).

12. ORIENTAÇÕES SOBRE EMBALAGEM:

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

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

12.2.1. 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.

12.2.2. Exemplo de embalagem individual.

Exemplo de Caixa de Papelão

T-20 CX DE PAPELAO 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



12.3. Em todas as situações o operador logístico deve prezar para que os materiais estejam acondicionados em embalagens que garantam a sua integridade física durante o manuseio (transporte, armazenagem e movimentação).

12.4. Cuidado especial deve ser feita no manuseio e movimentação de equipamentos e peças sensíveis a vibração e choque mecânico, tais como HD, impressoras, monitores, módulos pagadores e módulos dispensadores de cheques, a fim de prevenir danos em seu manuseio.

12.5. As embalagens unitárias deverão ser etiquetadas com as seguintes informações:

- CÓD: código BBTS do material;
- SÉRIE: número de série do material, caso exista;
- DATA: data do armazenamento (FIFO);
- STATUS: informação do subinventário (“MANUT – peças boas em condições funcionamento”, “WR – peças defeituosas susceptíveis a reparo” ou “WRInserv – peças danificadas sem condições de reparo”)
- Etiquetas amarelas para “WR” e “WRInserv”;
- Etiquetas brancas para “MANUT”.
- Informação de que o material é “De Propriedade da BB Tecnologia e Serviços”;

12.5.1. Todos os insumos (caixas, calços, etiquetas, plástico-bolha, fita adesiva, fita d’água etc.) necessários ao processo de embalagem, ficam sob responsabilidade do operador logístico, seja na substituição de embalagens originais unitárias ou secundárias danificadas no manuseio ou nos processos de consolidação de cargas para envio para CDA’s.

12.5.2. As especificações das caixas de papelão foram desenvolvidas por módulo a ser transportado, tais especificações poderão ser modificadas e adequadas conforme as melhores práticas do mercado, desde que acordado entre as partes e que as novas especificações garantam a integridade física dos módulos.

12.5.3. Os modelos e especificações das embalagens utilizadas para consolidação de cargas, ficarão a critério do operador logístico. Não será exigido serigrafia nas embalagens.

12.5.4. Será exigido logo BBTS nas fitas hot melt utilizadas como lacre das embalagens, conforme projeto básico.

12.5.5. Os insumos tais como: plástico bolha, calços de espuma, caixas de papelão e etc. poderão ser reutilizados, desde que estejam em boas condições de uso, garantindo a integridade dos materiais embalados.

12.5.6. O operador logístico deve garantir a integridade da peça dentro da embalagem, evitando choque mecânico do material com a própria embalagem. Para tal, recomenda-se a utilização de calços adequados, espuma flexível ou plástico bolha, conforme o caso.

12.5.7. O operador logístico será responsável por danos, avarias e perdas que der causa por falha no acondicionamento ou ausência de calços, devendo substituir o material por outro idêntico, devidamente homologado pela BBTS. Na impossibilidade, o operador logístico deve ressarcir a BBTS, conforme valores atualizados do documento fiscal de movimentação do material, em até 30 dias corridos;

12.5.8. O espaço ocupado com materiais de embalagem e insumos não farão parte da armazenagem faturada, portanto não terão custos para a BBTS;

12.5.9. Em caso de reutilização das embalagens as etiquetas fixadas anteriormente devem ser previamente removidas.

12.5.10. As embalagens utilizadas para a consolidação das cargas deverão ser identificadas com as informações necessárias para o processo de transporte e movimentação.

13. ORIENTAÇÕES SOBRE TRANSPORTE:

13.1. Transporte entre organizações BBTS e/ou fornecedores (resumo):

13.1.1. A etapa de transporte será integralmente de responsabilidade da BBTS.

13.1.2. Nestes casos o operador logístico será acionado para separação do material, cabendo consolidar as demandas para entrega a transportadora da BBTS, geralmente entre 16h00 e 18h00 nos dias úteis.

13.1.3. A transportadora da BBTS, tanto na logística direta quanto na reversa, deverá conferir se:

13.1.3.1. A quantidade de volumes está de acordo com a documentação recebida da BBTS;

13.1.3.2. As condições das embalagens estão adequadas para transporte e manuseio dos materiais.

13.1.4. O operador logístico será responsável por fornecer o controle de entregas e recebimento de carga para as transportadoras da BBTS, via plataforma web, para consultas unitárias e, via API, para consulta em lotes, atualizadas em tempo real.

13.1.5. As consultas deverão disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:

- N° da NFe;
- N° do CTe;
- Data e hora da expedição;
- Data e hora de entrega ou recebimento via preposto da BBTS / Transportador;
- Endereço de origem;
- Endereço de destino;
- Informação sobre ocorrências;
- Comprovante de entrega / recebimento digital ao portador contendo nome, número do documento de identificação/matricula e assinatura do transportador;
- Informações sobre ressalvas referentes a avarias ou recusas de entrega. Caso haja inconformidades que impeçam o aceite, o material será segregado, sendo acionado o fiscal de serviço da BBTS com o documento da entrega e o motivo da não conformidade assinalado no verso da nota fiscal.

13.2. Transporte last mile - materiais para técnicos (resumo) CDA:

13.2.1. A etapa de transporte será integralmente de responsabilidade do operador logístico, nos CDA;

13.2.2. Todos os custos com controle, gestão, disponibilidade de informações para atividade de transporte, são de responsabilidade do operador logístico.

13.2.3. As solicitações das entregas ou coletas das cargas deverão ocorrer durante horário administrativo, em dias úteis, sem interrupção, das 08h00 às 18h00. Serão considerados como dias não úteis apenas sábados, domingos e os feriados nacionais.

13.2.4. A equipe administrativa da BBTS irá demandar as ações de coletas e entregas, onde os destinos são: a capital e região metropolitana, aglomerações urbanas e outros municípios, dentro da área de jurisdição da unidade.

13.2.5. Os endereços dos destinatários/endereços serão informados no ato da solicitação da entrega/coleta. A BBTS deve ser imediatamente comunicada sobre qualquer problema que impeça ou atrase a entrega/coleta demandada.

13.2.6. As coletas/entregas deverão ser efetuadas diretamente aos emitentes/destinatários indicados na ordem de serviço (OS) ou a um preposto expressamente autorizado pela BBTS, que atestará a entrega dos itens movimentados.

13.2.7. O operador logístico, tanto na logística direta quanto na reversa, deverá conferir se:

- A quantidade de volumes está de acordo com a documentação recebida da BBTS.
- As condições das embalagens estão adequadas para transporte e manuseio dos materiais.

13.2.8. O operador logístico será responsável por fornecer o rastreamento das entregas, antes do início da operação, via plataforma/aplicativo web, para consultas unitárias e, via API, para consulta em lotes, atualizadas em tempo real.

13.2.9. As consultas deverão disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:

- N° da NFe;
- N° do CTe;
- Data e hora da expedição;
- Data e hora de entrega;
- Endereço de origem;
- Endereço de destino;
- Informação sobre ocorrências;
- Comprovante de entrega digital contendo nome, número do documento de identificação/matricula e assinatura do recebedor;
- Informações sobre ressalvas referentes a avarias ou recusas de entrega. Caso haja inconformidades que impeçam o aceite, o material será rejeitado, sendo devolvido junto com o documento da entrega e o motivo da devolução assinalado no verso da nota fiscal e no aplicativo/plataforma.
- O aplicativo / plataforma deverá fornecer ainda relatórios de controle de limite de gastos e Informações sobre desempenho, exportáveis para planilha eletrônica, contendo a relação de serviços solicitados por período, incluindo dados sobre roteiro executado, custos, prazos de atendimento, condutor, demandante e destinatário.

13.2.10. As entregas deverão ser efetuadas diretamente em mãos do(s) destinatário(s) indicado(s). Nos casos de entregas em que haja retorno de outros materiais para o CAT demandante, o condutor deverá ser orientado a, igualmente, conferir a quantidade de volumes entregues para retorno.

13.2.11. É de responsabilidade do operador logístico, a roteirização e a consolidação das coletas e entregas de forma a garantir a melhor alocação dos recursos, respeitando os prazos previstos no Acordo de Nível de Serviço.

13.2.12. O operador logístico deverá dispor de comunicação permanente com os condutores dos veículos quando em serviço.

13.2.13. Os veículos alocados aos serviços deverão estar em perfeitas condições de conservação e operação, devidamente abastecidos, com as manutenções e vistorias obrigatórias realizadas e em dia. Deverão estar equipados com os acessórios e dispositivos de segurança exigidos pela legislação e normativos aplicáveis para o tipo de transporte solicitado, bem como com toda documentação, seguros e licenças de trafegabilidade em dia. Os veículos deverão dispor de compartimento fechado com proteção integral contra temperaturas extremas, chuvas e intempéries tais como: motos com baú, veículos utilitários, entre outros.

13.2.14. O operador logístico deverá dispor de recursos alternativos que possam ser acionados de imediato no caso de eventos fortuitos como falta de funcionários, avarias em veículos, acidentes durante o deslocamento, problemas de comunicação e outras ocorrências que possam impactar os transportes e os prazos acordados. O não atendimento de qualquer demanda de coleta ou entrega por omissão, falha, negligência ou indisponibilidade de mecanismos de contingência será computado como não conformidade no acordo de nível de serviço contratado (ANS), sujeitando-se as eventuais multas e glosas previstas.

14. EMBARQUE E DESEMBARQUE DE MATERIAIS:

14.1. O operador logístico realizará de forma prévia, a vistoria de itens básicos do veículo estacionado na doca (limpeza, estado geral dos pneus, estado geral do veículo), dos motoristas e ajudantes (habilitação, apresentação, uniforme, crachá e EPIs, se obrigatório) e acompanhamento do descarregamento do veículo.

14.2. Inspeção visual dos materiais e conferência da documentação nas operações de embarque ou desembarque de cargas.

14.2.1. Todo material recebido ou expedido nos estoques deve ser inspecionado visualmente a fim de que seja garantida a sua integridade física.

14.2.2. A conferência de integridade deverá ser feita na presença do preposto da transportadora enquanto estiver efetuando a entrega.

14.2.3. A embalagem do material deve ser observada no intuito de mitigar possíveis avarias ocorridas durante o transporte.

14.2.4. As condições do material devem ser observadas para identificar possíveis desgastes ou trincas.

14.2.5. Para os casos de recepção de materiais, realizar inspeção visual detalhada dos itens críticos e visados, que possuem por sua característica peça extremamente sensível como vidros, telas de LCD / LED, HD's, memórias, processadores, placa mãe, câmera tipo 2, sistema de gravação e itens de fácil comercialização no mercado e de alto valor agregado.

14.2.6. A documentação deve ser conferida e qualquer divergência relacionada ao conteúdo deve registradas para regularizá-la o mais breve possível.

14.3. Se necessário acionar a equipe administrativa da BBTS.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os registros das Nf-e no sistema corporativo da BBTS são de responsabilidade da BBTS.

15.2. Os possíveis registros no sistema do operador logístico são de responsabilidade do operador logístico.

15.3. Para efeito de fiscalização o operador logístico deve disponibilizar a relação de EPIs obrigatórios, cópia do PPRA atualizado e PCMSO de seus empregados, sempre que solicitado.

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

15.5. Casos omissos devem ser tratados junto a Sulog, Fiscais de serviço e equipe administrativa da BBTS

Anexos:

- Anexo I - Romaneio de Transporte