

Em atendimento à  
Lei Geral de Proteção  
de Dados Pessoais -  
13.709/2018, foram  
tarjados os dados  
pessoais constantes  
neste contrato.

BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS

## CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DGCO nº 00538/2023

OC nº 194547

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DECORRENTE DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/46 REALIZADA EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 13.303, DE 30.06.2016, E O REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A., PUBLICADO EM SUA PÁGINA ELETRÔNICA ([WWW.BBTS.COM.BR](http://WWW.BBTS.COM.BR)), EM 01.02.2018, QUE ENTRE SI FAZEM NESTA E MELHOR FORMA DE DIREITO, DE UM LADO A **BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.**, EMPRESA COM SEDE EM BRASÍLIA/DF, INSCRITA NO CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA SOB O NÚMERO 42.318.949/0013-18, ADIANTE DENOMINADA **CONTRATANTE**, REPRESENTADA PELO(S) ADMINISTRADOR(ES) NO FINAL QUALIFICADO(S) E, DO OUTRO LADO, A EMPRESA **ATUAL CARGAS TRANSPORTES LTDA**, CNPJ Nº 08.848.231/0001-61, LOCALIZADA À RODOVIA TO-050, KM 4, SALA 1, BAIRRO ZONA RURAL, CEP 77064-596, PALMAS, TOCANTINS, NESTE ATO REPRESENTADA NA FORMA DE SEUS ATOS CONSTITUTIVOS PELO(S) SEU(S), REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) AO FINAL QUALIFICADO(S) E ASSINADO(S), ADIANTE DENOMINADA **CONTRATADA**, CONSOANTE AS CLÁUSULAS ABAIXO.

A MINUTA-PADRÃO DO PRESENTE CONTRATO FOI APROVADA PELOS PARECERES JURÍDICOS Nº 602/2020 DE 01.11.2020, Nº 1166/2022 DE 06.02.2022, 1423/2022 DE 10.07.2022 E Nº 1698/2022 DE 09.11.2022.

### OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de execução e gerenciamento de processos logísticos de armazenagem, que será responsável pela recepção, inspeção, estocagem, expedição, embalagem e transporte de itens de propriedade da BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S/A. (BBTS) no CDA – Centro de Distribuição Avançado, bem como a cessão da área para funcionamento do núcleo administrativo e Centro de Reparo para atendimento das necessidades dos Centros de Assistência Técnica (CAT) Barueri e São Paulo, de acordo com as condições e especificações mínimas exigidas no Documento nº 1, no Edital e conforme proposta comercial, obrigando-se a CONTRATADA a realizar as tarefas constantes do Documento nº 1 deste contrato.

Parágrafo Primeiro - Os serviços serão prestados diretamente pela CONTRATADA, vedada a cessão, transferência ou subcontratação, total ou parcial, exceto se previstas neste contrato.

Parágrafo Segundo - O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses elencadas no art. 127 do Regulamento de Licitações e Contratos da BB Tecnologia e Serviços S.A., disponibilizado no site [www.bbts.com.br](http://www.bbts.com.br), desde que acordado entre as partes.

Parágrafo Terceiro – Em havendo necessidade de acréscimos ao contrato, o novo valor total pactuado não poderá ultrapassar em 25% (vinte e cinco por cento) o valor total inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Quarto - Entende-se como VALOR TOTAL INICIAL ATUALIZADO, o valor total inicial do contrato acrescido de eventual reequilíbrio e das repactuações porventura concedidas, desconsiderando os acréscimos ou supressões realizadas.

## **VIGÊNCIA E RESCISÃO**

**CLÁUSULA SEGUNDA** - A vigência deste contrato é de até 60 meses, contada da data de sua assinatura.

Parágrafo Primeiro - Toda prorrogação do prazo estabelecido será justificada por escrito e previamente autorizada pela CONTRATANTE, passando tal documento a integrar o contrato.

Parágrafo Segundo – Constituem motivos, dentre outros, para a rescisão contratual:

- a. Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b. Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c. Lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço no prazo estipulado;
- d. Atraso injustificado no início do serviço;
- e. Paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE. Neste caso, a CONTRATADA responderá por eventual aumento de custos daí decorrentes e por perdas e danos que a CONTRATANTE, como consequência, venha a sofrer;
- f. Subcontratação total ou parcial do seu objeto, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- g. Desatendimento das determinações regulares da CONTRATANTE, decorrentes do acompanhamento e fiscalização do contrato;
- h. Cometimento reiterado de faltas na execução do serviço;
- i. Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j. Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l. Razões de interesse da CONTRATANTE, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo a que se refere o contrato;
- m. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

- n. Não apresentar comprovante de garantia na forma da Cláusula Sétima para o cumprimento das obrigações contratuais;
- o. Utilizar a CONTRATADA, em benefício próprio ou de terceiros informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais;
- p. Deixar de comprovar os requisitos de habilitação, inclusive os que são avaliados nos documentos fiscais federais, o relativo aos débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho e o relativo ao FGTS dos seus empregados;
- q. Vier a ser declarada inidônea pela União;
- r. Vier a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- s. Praticar atos lesivos, devidamente comprovados à Administração Pública, Nacional ou Estrangeira, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

Parágrafo Terceiro – A rescisão deste contrato poderá ocorrer também nas seguintes hipóteses:

a. Administrativamente, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nas seguintes situações:

- i. Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- ii. Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- iii. Lentidão do seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;
- iv. Atraso injustificado no início do serviço;
- v. Paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- vi. Subcontratação total ou parcial do seu objeto, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- vii. Cometimento reiterado de faltas na execução do serviço;
- viii. Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- ix. Dissolução da sociedade ou o falecimento do CONTRATADO;
- x. Razões de interesse do CONTRATANTE, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no dossiê do Contrato;
- xi. Abandono do serviço, assim considerado, para os efeitos contratuais, a paralisação imotivada dos serviços;
- xii. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

b. Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada do

---

CONTRATANTE, mediante aviso prévio, por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias ou de prazo menor, a ser negociado pelas partes à época da rescisão;

c. Judicialmente, nos termos da legislação.

Parágrafo Quarto – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, observado o rito estabelecido no Regulamento de Licitações e Contratos da BB Tecnologia e Serviços S.A..

Parágrafo Quinto – As responsabilidades imputadas à CONTRATADA, por prejuízos decorrentes de ações delitivas perpetradas contra a CONTRATANTE, não cessam com a rescisão do contrato.

Parágrafo Sexto – A rescisão acarretará, de imediato:

- a. Execução da garantia, para ressarcimento, à CONTRATANTE, dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ele devidas;
- b. Retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

## **PREÇO**

**CLÁUSULA TERCEIRA** - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância de até **R\$ 9.687.999,11 (nove milhões seiscientos e oitenta e sete mil novecentos e noventa e nove reais e onze centavos)** para o período de 60 meses, pela prestação dos serviços objeto deste contrato, preço apurado conforme metodologia de cálculo constante do Demonstrativo de Orçamento de Custos - Documento nº 2, que integra este contrato.

**CLÁUSULA QUARTA** - Nos valores fixados na cláusula acima, estão incluídas todas as despesas necessárias à plena execução dos serviços, tais como de pessoal, de administração e todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.) incidentes sobre o serviço.

**CLÁUSULA QUINTA** - O preço estipulado poderá ser repactuado na forma definida no item 21 do Documento nº 1.

Parágrafo Único - O disposto nesta cláusula não impede a eventual concessão de reequilíbrio contratual, na forma do § 6º do art. 81 da Lei 13.303/16.

## **PAGAMENTO**

**CLÁUSULA SEXTA** - A nota fiscal/fatura deverá:

- a) Conter o número da Ordem de Compra, número do DGCO do Contrato, o objeto contratual e o mês da prestação dos serviços;
- b) Conter agência e número da conta corrente;
- c) Conter o endereço onde os serviços foram efetivamente prestados;
- d) Conter no corpo da nota fiscal o item de serviço conforme indicado na Lei 116/2003, quando couber;
- e) Nos casos de dedução da base de cálculo do ISSQN ou INSS, deverá ser incluído no corpo da nota fiscal o valor dos itens/materiais aplicados na prestação de serviço;
- f) Ser entregue à CONTRATANTE no prazo estipulado no item 15 do Documento nº 1 do contrato, acompanhada do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, relativo à prestação de serviços nos municípios em que o documento é exigido;
- g) ser emitida ao menos 2 (dois) documentos fiscais, quando o serviço for prestado em várias unidades da CONTRATANTE, sendo um para as unidades localizadas no mesmo município de emissão do documento fiscal (emitido contra CNPJ de unidade da CONTRATANTE localizada no município de emissão do documento fiscal); e outro documento fiscal relacionado aos serviços prestados em outros municípios (emitido contra CNPJ de unidade regional da CONTRATANTE localizada em município diverso da emissão do documento fiscal).
- h) Deverá também ser informado de maneira clara, no caso de empresas não domiciliadas no local da prestação de serviço, número referente ao cadastramento de prestador de outro Município (CPOM), cadastro de empresa não estabelecida (CENE), ou similar, de acordo com exigência legal determinada pelos Municípios.
- i) Nas localidades que exigem cadastramento de prestador de outro Município (CPOM), cadastro de empresa não estabelecida (CENE) ou similar de empresas não domiciliadas nas mesmas, a CONTRATADA deverá apresentar na NF-e o número do cadastro referente ao serviço prestado, ou na impossibilidade, anexar declaração formal fornecida pelo site da prefeitura.

Parágrafo Primeiro - O pagamento será creditado em conta corrente mantida preferencialmente no Banco do Brasil S.A., em nome da CONTRATADA, no prazo previsto no item 15 do Documento nº 1 do contrato, acompanhado do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, relativo à prestação de serviços nos municípios em que o documento é exigido.

Parágrafo Segundo - A CONTRATANTE efetuará a retenção e o recolhimento de tributos, quando a legislação assim exigir.

Parágrafo Terceiro - A CONTRATADA que se declarar amparada por isenção de tributos, nos moldes tratados pela Instrução Normativa RFB nº 1234/12, da Receita Federal em que não ocorra a incidência ou alíquota zero, deve informar esta condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, apresentando as declarações pertinentes, conforme modelos contidos na mencionada Instrução Normativa.

## **GARANTIA**

**CLÁUSULA SÉTIMA** - A CONTRATADA entregará à CONTRATANTE comprovante de garantia, em uma das modalidades previstas no Art. 70 da Lei 13.303/2016, no valor de **R\$ 242.199,97 (duzentos e quarenta e dois mil cento e noventa e nove reais e noventa e sete centavos)**, correspondente a 2,5% do valor deste contrato

(valor correspondente a 60 meses), como forma de garantir a perfeita execução de seu objeto.

Parágrafo Primeiro - A garantia deverá ser enviada através do e-mail [contratos@bbts.com.br](mailto:contratos@bbts.com.br), no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da data de início dos serviços, prorrogável por mais 10 (dez) dias, mediante aceitação pela CONTRATANTE de justificativa encaminhada pela CONTRATADA.

Parágrafo Segundo - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa na forma da Cláusula Vigésima Sexta do contrato.

Parágrafo Terceiro - A modalidade de garantia escolhida deverá ser válida durante todo o período de vigência contratual, estendendo-se por mais 3 (três) meses, e, se solicitada, a via original deverá ser entregue no seguinte endereço: SEPN Comércio Residencial Norte 508 - Asa Norte, Brasília - DF, 70740-543.

Parágrafo Quarto - No caso de opção pelo seguro garantia e nas hipóteses de concessão de repactuação retroativa, o fornecedor deverá apresentar endosso à apólice original com efeitos retroativos, a fim de que o valor assegurado reflita o valor do contrato atualizado, inclusive no tempo.

Parágrafo Quinto - A garantia constituída na forma do parágrafo acima é provisória, de modo que a CONTRATADA pode, a qualquer tempo, substituí-la por quaisquer das modalidades de garantia previstas no Art. 70 da Lei 13.303/2016.

Parágrafo Sexto – Quanto às modalidades de garantia:

a) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, preferencialmente, na Caixa Econômica Federal, em conta específica, com correção monetária.

b) Em caso de fiança bancária, deverão constar no instrumento, os seguintes requisitos:

i) Ser emitida por instituição financeira idônea, devidamente autorizada a funcionar no Brasil, que, em nome da CONTRATADA, garante a plena execução contratual e responde diretamente por eventuais danos que possam ser causados na execução contratual;

ii) Prazo de validade correspondente a 90 (noventa) dias após o período de vigência do Contrato;

iii) Registro no Cartório de Títulos e Documentos, conforme exigido no Artigo 129 da Lei nº 6015/73 (Lei de Registros Públicos);

iv) Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário e principal pagador, fará o pagamento ao CONTRATANTE, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

v) Declaração da instituição financeira de que a carta fiança é concedida em conformidade com o disposto no art. 34 da Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964, nos termos do Artigo Segundo da Resolução CMN nº 2.325, de 1996, do Conselho Monetário Nacional;

vi) Expressa renúncia do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos Artigos 827 e 838 do Código Civil; e vii) Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado.

c) Não será aceita fiança bancária que não atenda aos requisitos estabelecidos.

d) Em se tratando de seguro-garantia a apólice deverá indicar:

i) CONTRATANTE como beneficiário; e

- ii) Que o seguro garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, no instrumento contratual, inclusive as de natureza trabalhista e/ou previdenciária, até o valor da garantia fixado na apólice;
- iii) A apólice deverá conter cláusula adicional prevendo a abrangência sobre as Ações Trabalhistas e Previdenciárias, até 90 (noventa) dias após a finalização do contrato, respeitando as Condições Especiais de Coberturas Adicionais previstas nos anexos à Circular SUSEP 662/2022;
- iv) Conter cláusula adicional que traga a exigência de manifestação da SEGURADORA em até 48 (quarenta e oito) horas a contar de sua comunicação, quando houver necessidade de alterações contratuais não previamente estabelecidas no Contrato, sob pena de configurar anuência tácita às alterações pretendidas.
- v) Não será aceita apólice que contenha cláusulas contrárias aos interesses da CONTRATANTE.

Parágrafo Sétimo - O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

Parágrafo Oitavo - Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a Gestão de Contratos da CONTRATANTE deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à CONTRATADA bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa.

Parágrafo Nono - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

Parágrafo Décimo - Havendo majoração do preço contratado, a CONTRATANTE deverá solicitar formalmente à CONTRATADA a integralização da garantia, limitada a 2,5% do novo preço. No caso de supressão, a alteração na garantia para adequação ao novo valor ocorrerá mediante solicitação expressa da CONTRATADA, respeitado o percentual de 2,5% do novo preço contratado.

Parágrafo Décimo Primeiro - A garantia responderá pelo fiel cumprimento das disposições do contrato, ficando a CONTRATANTE autorizado a executá-la para cobrir multas, indenizações ou pagamento de qualquer obrigação, inclusive em caso de rescisão.

Parágrafo Décimo Segundo - Utilizada a garantia, a CONTRATADA obriga-se a integralizá-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis contado da data em que for notificada formalmente pela CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Terceiro - O valor da garantia somente será liberado à CONTRATADA quando do término ou rescisão do contrato, desde que não possua dívida inadimplida com a CONTRATANTE e mediante expressa autorização deste.

Parágrafo Décimo Quarto - A garantia a ser apresentada responderá pelo cumprimento das obrigações da CONTRATADA eventualmente inadimplidas na vigência deste Contrato e da garantia, e não serão aceitas se o garantidor limitar o exercício do direito de execução ou cobrança ao prazo de vigência da garantia.

## CLÁUSULAS GERAIS

**CLÁUSULA OITAVA** - Para realização dos serviços ajustados, a CONTRATADA designará empregados de seu quadro, especializados e devidamente credenciados, assumindo total responsabilidade pelo controle de frequência, disciplina e pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho, assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao presente contrato.

Parágrafo Primeiro - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos mencionados nesta cláusula, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento. Caso venha a CONTRATANTE a satisfazê-los ser-lhe-á assegurado direito de regresso, sendo os valores pagos atualizados financeiramente, desde a data em que tiverem sido pagos pela CONTRATANTE até aquela em que ocorrer o ressarcimento pela CONTRATADA.

Parágrafo Segundo - A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento das obrigações mencionadas no "caput" desta cláusula.

Parágrafo Terceiro - A CONTRATADA se obriga a substituir, mediante solicitação formal e a critério da CONTRATANTE, quaisquer de seus empregados designados para executar as tarefas pertinentes a este contrato, que não esteja correspondendo aos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE. A CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da solicitação, para proceder à troca, sob pena de multa.

Parágrafo Quarto - Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas regulamentares da "Segurança e Medicina do Trabalho" cabíveis, bem como, se for o caso, a obrigação de organizar "Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA."

Parágrafo Quinto - O não cumprimento das obrigações mencionadas no *caput* desta cláusula ensejará a instauração de processo administrativo em desfavor da CONTRATADA para aplicação das penalidades previstas por este instrumento contratual, sem prejuízo de eventual rescisão do contrato.

**CLÁUSULA NONA** - A CONTRATADA se compromete a fornecer, por escrito e mediante solicitação da CONTRATANTE, relatório sobre os serviços prestados, acatando sugestões motivadas, visando corrigir possíveis falhas e melhor atender às necessidades da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA** - A CONTRATADA se obriga a manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação. Assume, ainda, a obrigação de apresentar, no término do prazo de validade de cada um, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão Unificada, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, por elas administrados, inclusive contribuições previdenciárias;



- b) Prova de regularidade perante o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF - Certificado de Regularidade de Fundo de Garantia, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA estará dispensada de apresentar os documentos de que trata as alíneas "a" e "b" acima, caso seja possível, à CONTRATANTE, verificar a regularidade da situação da CONTRATADA por meio de consulta on-line ao SICAF.

Parágrafo Segundo - Se a CONTRATADA estiver desobrigada da apresentação de quaisquer documentos solicitados nesta cláusula deverá comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor.

Parágrafo Terceiro - Além dos documentos relacionados no *caput* desta cláusula, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os seguintes documentos:

- a) Anualmente: balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, acompanhado do demonstrativo das contas de lucros e prejuízos que comprovem possuir a CONTRATADA boa situação financeira.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - A CONTRATADA declara e obriga-se a:

- a) Exercer suas atividades em conformidade com a legislação vigente;
- b) Não se utilizar direta ou indiretamente, por meio de seus fornecedores de produtos e serviços, de trabalho ilegal e/ou análogo ao escravo;
- c) Não empregar direta ou indiretamente, por meio de seus fornecedores de produtos e serviços, menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso;
- d) Não empregar direta ou indiretamente, por meio de seus fornecedores de produtos e serviços, menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, e, neste caso, o trabalho não poderá ser perigoso ou insalubre, ocorrer em horário noturno e/ou de modo a não permitir a frequência escolar;
- e) Não se utilizar de práticas de discriminação negativa e limitativas para o acesso e manutenção do emprego, tais como por motivo de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar, estado gravídico etc.;
- f) Proteger e preservar o meio ambiente, prevenindo práticas danosas e executando seus serviços em observância à legislação vigente, principalmente no que se refere aos crimes ambientais;
- g) Observar e cumprir as disposições contidas na Lei 12.846/2013, incluindo, mas não se limitando a, não se utilizar de práticas corruptas e/ou antiéticas visando obter ou dar vantagem indevida, de forma direta ou indireta, perante a CONTRATANTE.

Parágrafo Único - A CONTRATADA declara que o seu quadro societário não é integrado por atual ou ex-agente da CONTRATANTE, que tenha sido dispensado, exonerado, destituído, demitido ou aposentado no período de 6 (seis) meses da data da respectiva desvinculação com a administração pública, ou de parentes dos mesmos, em até terceiro grau.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** – A contratada (e suas coligadas ou as consorciadas), no âmbito deste contrato, declara(m) e se compromete(m) a:

- a) Adotar boas práticas de preservação ambiental, protegendo o meio ambiente, prevenindo práticas danosas e executando seus serviços em observância à legislação vigente, principalmente no que se refere aos crimes ambientais.
- b) Não constar, esta empresa e seus sócios-diretores, em listas oficiais por infringir as regulamentações pertinentes a valores socioambientais, bem como não contratar pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que constem de tais listas;
- c) Repudiar condutas que possam caracterizar assédio de qualquer natureza.
- d) Combater práticas de exploração sexual de crianças e adolescentes.
- e) Respeitar à Declaração Universal dos Direitos Humanos combatendo à discriminação em todas as suas formas.
- f) Reconhecer, aceitar e valorizar a diversidade do conjunto de pessoas que compõem a empresa.
- g) Obedecer e fazer com que seus empregados, representantes e fornecedores obedeam a toda legislação, normas e regulamentos aplicáveis à condução dos projetos sociais.
- h) Respeitar à livre associação sindical e direito à negociação coletiva.
- i) Cumprir a legislação trabalhista e previdenciária.
- j) Disseminar práticas de responsabilidade socioambiental na cadeia de fornecedores.
- k) Criar ou reforçar, bem como manter, todas as ações e procedimentos necessários para que as pessoas que integram as suas estruturas da empresa conheçam as leis a que estão vinculadas, em especial art. 299 do Código Penal Brasileiro, artigo 5º da Lei 12.846/2013 e art. 90 da Lei 8.666/1993 e art. 1º da Lei 9.613/1998, ao atuarem em seu nome ou em seu benefício, para que possam cumpri-las integralmente, especialmente, na condição de fornecedor de bens e serviços para a CONTRATANTE;
- l) Vedar que qualquer pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício prometa, ofereça, comprometa-se a dar qualquer tipo de vantagem indevida, de forma direta ou indireta, a qualquer empregado da CONTRATANTE, ou a qualquer pessoa ou empresa em nome da CONTRATANTE.
- m) Não financiar, custear, patrocinar ou subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- n) Proibir ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que aja em seu nome, seja como representante, agente, mandatária ou sob qualquer outro vínculo, utilize qualquer meio imoral ou antiético nos relacionamentos com empregados da CONTRATANTE;
- o) Não fraudar, tampouco manipular o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a CONTRATANTE e não criar pessoa jurídica de modo fraudulento ou irregular para celebrar contrato administrativo;
- p) Apoiar e colaborar com a CONTRATANTE e demais órgãos, entidades ou agentes públicos em qualquer apuração de suspeita de irregularidades e/ou violação da lei, refletidos nesta declaração, sempre em estrito respeito à legislação vigente.
- q) E, ainda, declara que:
  - i. Tem ciência e se obriga a cumprir integralmente a Lei nº 12.846/2013, observados os atos considerados lesivos à administração pública relacionados no artigo 5º do respectivo normativo legal e a responsabilização e aplicação administrativa e civil que é atribuída à pessoa jurídica em razão do seu cometimento;

- ii. O conteúdo da proposta apresentada não foi informado ou discutido com ou recebido de qualquer outro participante do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa antes da abertura oficial das propostas;
- iii. Tem ciência de que, conforme disposto no artigo 30 da Lei 12.846/2013, não se afasta o processo de responsabilização e aplicação das penalidades decorrentes de:  
I – ato de improbidade administrativa nos termos da Lei 8.429, de junho de 1992; e,  
II – atos ilícitos alcançados pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou outras normas de licitações e contratos da administração pública, inclusive no tocante ao Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC instituído pela Lei 12.462, de 4 de agosto de 2011. III – Atos que configurem prática de lavagem ou ocultação de bens direitos e valores alcançados pela Lei nº 9.613/1998.
- iv. Que o descumprimento das alíneas “k” a “p” ensejará penalidades de acordo com o art. 299 do Código Penal Brasileiro, artigo 5º da Lei 12.846/2013 e art. 90 da Lei 8.666/1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - Os serviços objeto deste contrato serão fiscalizados por representantes ou comissão de representantes da CONTRATANTE, que terão a atribuição de prestar orientações gerais e exercer o controle e a fiscalização da execução contratual. As orientações serão prestadas diretamente ao preposto da CONTRATADA, designado por ocasião da assinatura do presente contrato.

Parágrafo Único - A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de cumprir as obrigações contratuais assumidas neste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** - Qualquer reclamação sobre a inexecução ou deficiente execução dos serviços ora contratados, deverá ser feita pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por escrito, podendo ser entregue mediante protocolo - Aviso de Recebimento (AR) ou por outros meios com confirmação de recebimento. O não atendimento aos termos da reclamação a que alude esta cláusula, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da entrega da reclamação, facultará a rescisão contratual, sem prejuízo do disposto na Cláusula Décima Quinta e da aplicação das penalidades estabelecidas neste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - A CONTRATADA responderá pecuniariamente por danos e/ou prejuízos que forem causados à CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de falha dos serviços ora contratados, inclusive os motivados por greves ou atos dolosos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de efetuar a respectiva indenização até o 5º (quinto) dia útil após a comunicação, que lhe deverá ser feita por escrito.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** - A CONTRATADA se obriga a informar à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA** - Na hipótese de fusão, cisão, incorporação ou associação da CONTRATADA com outrem, a CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o contrato, ou continuar sua execução com a empresa resultante da alteração social.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA** - É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o presente contrato como garantia para qualquer operação financeira.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA** - A CONTRATADA não poderá utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visitas, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão do presente contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA** - A não utilização, pelas partes, de qualquer dos direitos assegurados neste contrato, ou na lei em geral, não implica em novação, não devendo ser interpretada como desistência de ações futuras. Todos os meios postos a disposição neste contrato são cumulativos e não alternativos, inclusive com relação a dispositivos legais.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA** - São assegurados à CONTRATANTE todos os direitos e faculdades previstos na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA** - A CONTRATADA se compromete a manter sigilo e confidencialidade absoluto sobre as atividades decorrentes da execução dos serviços e sobre as informações a que venha a ter acesso por força da execução deste contrato, no que se refere a não divulgação, integral ou parcial, por qualquer forma, das informações ou dos documentos a eles relativos e decorrentes da execução dos serviços.

Parágrafo Único - Durante a execução deste contrato, a CONTRATADA dará acesso, em tempo hábil, às informações, processos, serviços e/ou suas instalações à CONTRATANTE.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA** - A CONTRATADA, por seus dirigentes, prepostos ou empregados, compromete-se, mesmo após o término do presente contrato, a manter completa confidencialidade e sigilo sobre quaisquer dados ou informações obtidas em razão do presente contrato, reconhecendo que não poderão ser divulgados ou fornecidos a terceiros, salvo com expressa autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

Parágrafo Único - A CONTRATADA será responsável, civil e criminalmente, por quaisquer danos causados a CONTRATANTE e/ou terceiros em virtude da quebra da confidencialidade e sigilo a que estão obrigadas.

### **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA** - Os atos praticados pela CONTRATADA, prejudiciais à execução do contrato, sujeitam-na às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a CONTRATANTE, por período não superior a 2 (dois) anos;

Parágrafo Primeiro – Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo, observadas as normas do Regulamento de Licitações e Contratos da BB Tecnologia e Serviços S.A.

Parágrafo Segundo - A aplicação das penalidades ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

Parágrafo Terceiro - No caso de aplicação de multa por inexecução total ou parcial do Contrato e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da intimação do ato.

Parágrafo Quarto - Nos prazos de defesa prévia e recurso, será aberta vista do processo aos INTERESSADOS.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA** - Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior e aqueles que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, a advertência poderá ser aplicada quando ocorrer execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento deste Contrato, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária, impedimento ou declaração de inidoneidade.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA** - A CONTRATANTE poderá aplicar multa à CONTRATADA nas situações, condições e percentuais indicados a seguir:

Parágrafo Primeiro – Em caso de atraso na apresentação ou integralização da garantia de execução contratual, será aplicada multa de: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total da garantia, por dia útil de atraso, até o limite de 10% (dez por cento);

Parágrafo Segundo – Multa de até 20% (vinte por cento) do valor da nota fiscal/fatura do objeto contratado, nas seguintes situações:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- c) Atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;
- d) Irregularidades que ensejem a rescisão contratual;
- e) Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- f) Prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;
- g) Prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE;
- h) Inadimplemento, por parte da CONTRATADA, de obrigações trabalhistas e previdenciárias devidas aos seus empregados;
- i) Descumprimento das obrigações deste Contrato, especialmente aquelas relativas às características dos serviços, previstas no Documento nº 1 deste Contrato.

Parágrafo Terceiro - Em caso de reincidência, o valor da multa estipulada no parágrafo anterior desta cláusula será elevado em 1% (um por cento) a cada reincidência, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor da nota fiscal/fatura do objeto contratado.

Parágrafo Quarto - A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

Parágrafo Quinto - A multa aplicada à CONTRATADA e os prejuízos por ela causados à CONTRATANTE serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA desde logo autoriza a CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA** - A suspensão temporária poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) Reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
- c) Atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;
- d) Reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- e) Irregularidades que ensejem a rescisão contratual;
- f) Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- g) Prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;
- h) Prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE;
- i) Inadimplemento, por parte da CONTRATADA, de obrigações trabalhistas e previdenciárias devidas aos seus empregados;
- j) Descumprimento das obrigações deste Contrato, especialmente aquelas relativas às características dos serviços, previstas no Documento nº 1 deste Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA** - Adicionalmente, a CONTRATADA declara ter ciência de que as disposições contidas na Lei nº 12.846/2013 e na Lei nº 9.613/1998 se aplicam ao presente contrato, conforme o disposto nas Cláusulas Décima Primeira e Décima Segunda deste contrato.

## **CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA** - A CONTRATADA declara conhecer e corroborar com os princípios constantes no Código de Ética e Normas de Conduta da CONTRATANTE, disponível na Internet no endereço <http://www.bbts.com.br>.

## **POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA** - A CONTRATADA declara conhecer e corroborar com as diretrizes constantes na Política de Relacionamento com fornecedores da CONTRATANTE, disponível na Internet no endereço <http://www.bbts.com.br>.

## **DA DECLARAÇÃO E GARANTIA ANTICORRUPÇÃO**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA** - A CONTRATADA declara neste ato que está ciente, conhece e entende os termos da Lei Anticorrupção nº 12.846/2013 e, por si e por seus

administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a abster-se de qualquer atividade que constitua violação das disposições dos termos da lei mencionada.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA** - Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá se oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA** - A CONTRATADA compromete-se a praticar a governança corporativa de modo a dar efetividade ao cumprimento das obrigações contratuais em observância à legislação aplicável com ênfase nos princípios, normas e práticas de Integridade estabelecidos no Programa de Compliance da BBTS, disponível na Internet no endereço <http://www.bbts.com.br>.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATANTE recomenda à CONTRATADA a implantação de Programa de Integridade, caso essa ainda não possua.

Parágrafo Segundo – No caso de subcontratação, a CONTRATADA compromete-se a fazer constar nos instrumentos contratuais firmados com as empresas subcontratadas as condições estabelecidas nesta cláusula.

## **POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO, À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA** - A CONTRATADA declara conhecer e corroborar com as diretrizes constantes na Política de Prevenção e Combate à Corrupção, à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo da CONTRATANTE, disponível na Internet no endereço <http://www.bbts.com.br>, e, também, que divulga tais diretrizes a seus funcionários alocados na execução do objeto deste contrato.

## **AUDITAGEM**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA** - A CONTRATADA declara também concordar com a possibilidade de realização de auditorias por parte da CONTRATANTE visando verificar o cumprimento das cláusulas contratuais e o comprometimento com o seu Código de Ética e Normas de Conduta e Programa de Compliance, devendo o escopo da auditoria ser definido e avaliado mediante os riscos do contrato.

## **MATRIZ DE RISCOS**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA** - Tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual, mediante a alocação de riscos à parte com maior capacidade para geri-los e absorvê-los, a CONTRATANTE e a CONTRATADA identificam os riscos decorrentes desta relação e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelecem os respectivos responsáveis na Matriz de Risco constante do Documento nº 1 deste Contrato.

Parágrafo Único - É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na matriz de riscos, como de responsabilidade da CONTRATADA.

### **DUE DILIGENCE**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA** - Quando solicitada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá preencher, assinar e encaminhar o FQ415-042 - Questionário de *Due Diligence* com as devidas evidências, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da solicitação do envio do documento, observando que a entrega do questionário respondido é fato determinante para a assinatura de contrato e seus respectivos aditamentos.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA** – Fica a CONTRATADA ciente de que, a critério da CONTRATANTE, poderá ser efetuado o *Background Check* (Análise Reputacional).

### **BOAS PRÁTICAS**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA** – A contratada (e suas coligadas ou as consorciadas), no âmbito deste contrato, como boas práticas, declara(m) aperfeiçoar continuamente seus produtos e serviços.

### **PREPOSTOS**

**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA** – As partes nomeiam, neste ato, para representá-la no cumprimento deste Contrato, os seus funcionários:

#### **Pela CONTRATANTE**

Nome: Rafael Henrique Pereira Caixeta

Cargo: Assessor Master

E-mail: [REDACTED]

Telefone: [REDACTED]

#### **Pela CONTRATADA**

Nome: Gleyson Faria da Silva

Cargo: Gerente de Contabilidade

E-mail: [REDACTED]

Telefone: [REDACTED]

### **PRIVACIDADE, PROTEÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA**– As partes declaram conhecer e cumprir as leis vigentes envolvendo proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), comprometendo-se a limitar eventual uso



de dados pessoais, inclusive de seus representantes, somente para execução do objeto e/ou cumprimento de obrigações acessórias deste contrato, abstendo-se de utilizá-los em proveito próprio ou alheio, para fins comerciais ou quaisquer outros, ressalvadas as hipóteses em que o tratamento seja necessário para o cumprimento legal e regulatório ou exercício regular de direitos.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA** - Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, todas as disposições do instrumento convocatório da Licitação referido no preâmbulo, bem como aquelas constantes da Carta-Proposta apresentada, prevalecendo, onde houver conflito, as disposições deste contrato.

**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA** - As partes elegem o foro da Comarca de Brasília para dirimir qualquer questão oriunda deste contrato, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que se apresente.

E, por se acharem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento.

### **INDICAÇÃO DOS SIGNATÁRIOS:**

**CONTRATANTE: BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.**

**Nome: Alfredo Tertuliano de Carvalho**

**Cargo: Diretor**

**CPF:** [REDACTED]

**Nome: Simone Chaves de Paula Leite**

**Cargo: Gerente Executiva**

**CPF:** [REDACTED]

**CONTRATADA: ATUAL CARGAS TRANSPORTES LTDA**

**Nome: Sérgio Gomes Cardoso**

**Cargo: Diretor Administrativo**

**CPF:** [REDACTED]

## DOCUMENTO Nº 1 DO CONTRATO

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 1. Objeto

1.1. Contratação via processo de licitação de empresa especializada na execução e gerenciamento de processos logísticos de armazenagem, que será responsável pela recepção, inspeção, estocagem, expedição, embalagem e transporte de itens de propriedade da BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S/A. (BBTS) no CDA – Centro de Distribuição Avançado, bem como a cessão da área para funcionamento do núcleo administrativo e Centro de Reparo para atendimento das necessidades dos Centros de Assistência Técnica (CAT) Barueri e São Paulo.

#### 2. Conceitos para entendimento do Projeto Básico

2.1. Destacamos a importância da leitura dos conceitos para o correto entendimento das necessidades da BBTS e o correto preenchimento do **Anexo 1 - Tarifário Ofertado**.

2.1.1. **Núcleo Administrativo:** Área administrativa destinada a funcionários da BBTS alocados às atividades de emissão e registro de notas fiscais, documentos e fiscalização da prestação de serviços, deve ser faturada por m<sup>2</sup> ocupado no projeto básico **conforme Anexo 2 A – Layout para Núcleo Administrativo**.

2.1.2. **Armazenagem:** Para efeitos deste projeto básico, são ações de guarda de materiais de propriedade da BBTS, transferidos para responsabilidade do operador logístico. Deve ser faturado por palete ocupado. Cabendo destacar que entre os materiais existem peças de pequenas dimensões e alto giro que, independente de faturamento por paleta, devem ser armazenadas em prateleiras de fácil acesso ou via solução sujeita a homologação pela BBTS.

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

2.1.4. **CDP:** É o Centro de Distribuição Principal da BBTS, o estoque centralizador, onde são recebidas as aquisições de novos itens e de onde saem os ressuprimentos dos estoques descentralizados (CDA's). Tem característica de tratamento programado e de consolidação de cargas, tanto no recebimento quanto na expedição de materiais.

2.1.5. **CDA:** São os Centros de Distribuição Avançados, os estoques descentralizados com suprimentos realizados pelo CDP, destinados a aproximar os estoques dos locais de atendimento aos clientes. Tem característica de tratamento sob demanda, de forma prioritária com movimentações unitárias ou com pouca consolidação.

2.1.6. **CR:** Centro de Reparo, local destinado a técnicos da BBTS para realização de reparos de partes e peças defeituosas, **conforme Anexo 2 B – Layout para Centro de Reparo**.

2.1.7. **Movimentação:** Para efeito deste projeto básico, são ações de recebimento e expedição de materiais, contempla as etapas de recebimento, conferência, inspeção visual, alocação em paletes, separação de pedidos de materiais, com respectiva retirada de paletes, embalagem e entrega a transportador definido pela BBTS. Para efeito de simplificação, o faturamento deve ser efetuado por nota fiscal, sendo disponibilizado pela BBTS informações sobre total de notas fiscais, quantidade de part numbers (SKU), quantidade de peças (unidades), para que seja possível avaliar adequadamente a precificação, **conforme Anexo 3 – Exemplos de notas fiscais de Entrada e Saída de materiais**.

2.1.8. **SKU, PART NUMBER ou Código BBTS:** Identifica o código único da peça, menor unidade, identifica a unidade suas características técnicas, funcionais e físicas.

---

2.1.9. **Item, Peças:** Associado a grandeza que pode ser medida, quantidade de iguais.

### 3. Margem de Segurança

3.1. O operador logístico será contratado via licitação, considerando o atendimento as exigências de qualificação econômica, técnica e o pleno atendimento das especificações técnicas, podendo o proponente oferecer serviços com qualidade e abrangência superior ao mínimo estabelecido, nunca inferior.

3.2. Está prevista uma margem de segurança, estimada em 25%, associada a um possível aumento temporário de movimentação de materiais (recepção, inspeção, estocagem e expedição de materiais), atividades similares ao contratado, sem efeitos secundários, para atendimento a possíveis redirecionamentos de atividades em contingência para operações BBTS ou ampliação decorrente de surgimento de novas necessidades para operação.

3.3. O acionamento da margem de segurança será acordado com antecedência mínima de 30 dias.

3.4. O não acionamento da margem de segurança, não incorrerá em obrigações contratuais para a CONTRATANTE.

### 4. Especificações Técnicas

4.1. A CONTRATADA deverá estabelecer o CDA na região metropolitana de São Paulo e disponibilizar a cessões de área para o centro de reparo (CR) e núcleo administrativo, no mesmo logradouro.

4.1.1. Para efeito de contingenciamento ou atendimento as necessidades específicas da operação da BBTS, poderá ser solicitado implementação de CDA, em local previamente acordado entre as partes.

4.2. Atualmente o CDA está em fase piloto e funciona em ambiente de operador logístico contratado, sendo que o transporte e entrega dos materiais no perímetro urbano são de responsabilidade do operador e as transferências entre organizações BBTS são realizadas sob responsabilidade da BBTS. A transferência do estoque de materiais para o novo operador contratado, ocorrerá concomitantemente com a operação, sem interrupção, via cronograma montado em conjunto com a CONTRATADA.

4.3. O regime fiscal será de filial. A CONTRATANTE é contribuinte de ICMS, a CONTRATADA deverá observar o CNPJ da BBTS em todas as transações.

4.3.1. Está em análise a possível alteração da situação fiscal da BBTS, existindo possibilidade de substituição de emissão de nota fiscal eletrônica por outro documento sem incidência de ICMS. Caso seja efetuada a alteração será negociada a migração e integração para nova modalidade, sem interrupção da operação, com possíveis custos adicionais, orçados à parte.

4.4. Os princípios básicos de armazenagem estão detalhados no **Anexo 4 - PROCEDIMENTO DE RECEPÇÃO, INSPEÇÃO E ESTOCAGEM DE MATERIAIS** e **Anexo 5 - PROCEDIMENTO DE SEPARAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS**.

### 4.5. Contrato de Locação em Comodato

4.5.1. A CONTRATADA e a CONTRATANTE assinarão em comum acordo contrato de locação em comodato, **Anexo 6 - Termo de Cessão de Espaço em Comodato**, cuja comodante será a CONTRATADA, sem qualquer custo adicional, com indicação de endereço principal da prestação de serviços de operação logística com numeração predial, seja ela de sala, andar, lote, ou outro que diferencie dos endereços de CNPJs cadastrados na localidade, contendo espaço administrativo em metros quadrados (m<sup>2</sup>) disponível para a CONTRATANTE.

4.5.2. Para viabilizar a movimentação de materiais, a BBTS irá criar o novo CNPJ com o CNAE Principal: 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos e 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet.

4.5.3. A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE todos os documentos necessários para a criação de seu novo CNPJ no respectivo endereço, sendo esses:

4.5.3.1. Habite-se;

4.5.3.2. Alvará de funcionamento;

4.5.3.3. Cópia do IPTU atual com a capa;

4.5.3.4. Cópia da Certidão de inteiro teor do imóvel (contendo informações da matrícula, averbação da construção atualizada e registros);

4.5.3.5. Cópia da Licença Ambiental: instrumento da Política Nacional do Meio Ambiente, que foi estabelecida pela Lei nº 6.938 de 1981. A principal função desse instrumento é conciliar o desenvolvimento econômico com a conservação do meio ambiente.

4.5.3.6. Cópia da Licença de Vigilância Sanitária: documento fornecido pela autoridade de saúde, que autoriza a ocupação e uso de imóvel recém-construído ou reformado e/ou o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, agropecuários, de saúde, de educação e outros, após a vistoria das condições físico-sanitárias.

4.5.3.7. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros atualizado;

4.5.3.8. Planta do local em "pdf" e "AutoCAD";

4.5.3.9. Layout da área a ser ocupada pela contratante citada, com as indicações de ocupação atualizadas e aprovadas pela BBTS;

4.5.3.10. Outros documentos que porventura sejam necessários para aprovação solicitados conforme indicação dos órgãos competentes.

4.5.3.11. Para todos os ambientes, devem ser observadas as Normas Regulamentadoras – em especial a NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, a qual impõe regras para funcionamento relativas aos sanitários, vestiários e refeitórios, assim como de fornecimento de água potável, para atendimento as condições de higiene e conforto nos locais de trabalho.

**Atenção: O início da prestação dos serviços e respectivos faturamento somente ocorrerá após a criação com sucesso do CNPJ que viabilize a movimentação dos materiais e a homologação da integração sistêmica.**

#### **4.6. Cessão de Área Administrativa e Centro de Reparo**

4.6.1. Contratação de área administrativa para a operação do Núcleo Administrativo da BBTS conforme **Anexo 2 – Layout para Núcleo Administrativo e Anexo 2 B – Layout para Centro de Reparo.**

4.6.2. A base de comparação das propostas será o **Anexo 1 - Tarifário Ofertado**, onde deverá constar os valores unitários de cada componente dos preços (Solicitado duas condições para análise):

4.6.2.1. CUSTO DA ÁREA EM M<sup>2</sup> disponibilizada dentro da região metropolitana do respectivo Município;

4.6.2.2. No local deve existir amplo acesso a serviços, transporte urbano e fácil acesso a ambientes de copa, sanitários e banheiros.

4.6.2.3. As necessidades de alteração (expansão ou redução) das áreas serão informadas a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

#### 4.7. Cessão de Área para Armazenagem

4.7.1. Não haverá vedação ao compartilhamento dos ambientes com outras operações, desde que, todos os requisitos deste projeto sejam atendidos.

4.7.2. Os serviços de armazenagem deverão ser executados segundo as melhores práticas do mercado, no mínimo devem ser atendidos o estabelecido no **Anexo 4 - PROCEDIMENTO DE RECEPÇÃO, INSPEÇÃO E ESTOCAGEM DE MATERIAIS** e **Anexo 5 - PROCEDIMENTO DE SEPARAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS**.

4.7.3. O faturamento será via UNIDADE DE POSIÇÃO PALETE UTILIZADA.

4.7.3.1. Uma UNIDADE DE POSIÇÃO PALETE é equivalente a área **1,20 m<sup>2</sup> (metros quadrados)**, utilizando como referência o palete PBR.

4.7.4. As áreas destinadas à guarda, movimentação, entrada e saída de materiais deverão apresentar condições que atendam às normas específicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) - NBR 15.524-2/2008 - Sistema de Armazenagem.

4.7.5. A área de armazenagem para início das atividades será informada quando da definição do cronograma de implantação, podendo haver aumento/redução de acordo com as variações da demanda da BBTS.

4.7.6. A base de comparação das propostas será o **Anexo 1 - Tarifário Ofertado**, onde deverá constar os valores unitários de cada componente dos preços:

4.7.6.1. **CUSTO POR POSIÇÃO PALETE** disponibilizado dentro da região metropolitana do respectivo Município;

4.7.6.2. **TAXA DE SEGURO DE ARMAZENAGEM** valor percentual para cobertura do seguro de armazenagem, com medição mensal considerando o valor de pico do estoque armazenado.

4.7.6.2.1. A BBTS resguarda o direito de utilizar o seguro empresarial próprio, com custos proporcionais aos valores definidos para os materiais e bens sob responsabilidade do operador logístico, caso as taxas de seguros propostas estejam descoladas dos valores contratados pela BBTS.

4.7.6.3. No local deve existir amplo acesso a serviços, transporte urbano e fácil acesso a ambientes de copa, sanitários e banheiros.

4.7.7. A estimativa para efeito de orçamento para o CDA – Centro de Distribuição Avançado será de até **320 (trezentos e vinte) posições palete**, sendo as posições variáveis conforme a necessidade e o tipo de produto.

4.7.7.1. 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.

4.7.8. Deverá 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.

4.7.8.1. A relação de embalagens encontra-se no **Anexo 7 – Estimativa Anual de Insumos para Embalagens**.

4.7.9. 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 *picking*.

4.7.10. Para efeitos de faturamento será considerada a ocupação pró-rata da efetiva utilização de posições palete, com medição realizada mensalmente no último dia útil do mês.

4.7.11. As necessidades de alteração (expansão ou redução) das áreas serão informadas a CONTRATADA com antecedência mínima de 15 (quinze) dias. Casos de exceção referentes a demandas emergenciais, decorrente de

possível exposição a riscos, autuações dos órgãos fiscalizadores, serão negociados entre as partes, para garantir atendimento aos prazos necessários.

#### 4.7.12. Alguns itens a serem armazenados possuem características diferenciadas, como:

4.7.12.1. **Carga sensível** – Itens frágeis e que possuem 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.

4.7.12.1.1. Com a finalidade de mitigar riscos de extravios, tais materiais devem ser mantidos em áreas segregadas com controle diferenciado de armazenagem e acesso. O quadro abaixo apresenta a quantidade de itens sensíveis, valor do estoque e quantidade de SKUs do CDA:

OPERAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	QTD. ITENS (UN)	% ITENS	VALOR TOTAL	% VALOR TOTAL	QTD. SKU (UN)	% SKUs
CDA	ATIVOS BBTS	22	0,08%	R\$ 116.208,00	3,58%	3	0,23%
	SOBRESSALENTES BBTS	330	1,27%	R\$ 135.142,08	4,17%	60	4,67%
<b>TOTAL MATERIAIS SENSÍVEIS</b>		<b>352</b>	<b>1,36%</b>	<b>R\$ 251.350,08</b>	<b>7,76%</b>	<b>63</b>	<b>4,90%</b>
<b>TOTAL MATERIAIS NO CDA</b>		<b>25.860</b>	<b>100,00%</b>	<b>R\$ 3.239.420,11</b>	<b>100,00%</b>	<b>1.284</b>	<b>100,00%</b>

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

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

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

4.7.12.4.1. ANTT - AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES em sua RESOLUÇÃO Nº 420, de 12 de fevereiro de 2004, que aprova as Instruções Complementares ao Regulamento do Transporte Terrestre de Produtos Perigosos.

4.7.12.4.2. ANAC - AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CÍVIL através do RBAC 175 e instrução IS 175 - 001B que estabelece os requisitos aplicáveis ao transporte aéreo doméstico e internacional de artigos perigosos em aeronaves civis e a qualquer pessoa que execute, que intenciona executar ou que é requisitada a executar quaisquer funções ou atividades relacionadas ao transporte aéreo de artigos perigosos.

4.7.12.4.3. CONAMA - CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE através da Resolução Nº 257/1999 e nº 401/2008.

4.7.12.4.4. Durante o processo de homologação será observado a capacidade de cumprir a exigência quanto a armazenagem e movimentação destes materiais e procedimentos básicos.

**4.7.12.5. Todo material pertencente à BBTS, armazenado, sob a responsabilidade da CONTRATADA, deverá ser coberto por seguro compatível com o valor declarado estocado.**

4.7.12.5.1. Os itens possuem classificação funcional e devem ser armazenados de forma segregada por organização – Manutenção (peças boas) e Reparo (peças com defeito). O quadro abaixo apresenta a quantidade de itens, valor do estoque e quantidade de SKUs do CDA:

OPERAÇÃO	OCUPAÇÃO POSIÇÃO PALETE	ORGANIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	QTD. ITENS (UN)	VALOR TOTAL	QTD. SKU (UN)
CDA	320	MANUTENÇÃO - Manut (*)	ATIVOS BBTS	402	RS 271.567,32	30
			FIEL DEPOSITARIO	197	RS 377.172,04	58
			SOBRESSALENTE BBTS	19.457	RS 985.215,17	989
		REPARO - WR (**)	ATIVOS BBTS	16	RS 17.412,02	9
			FIEL DEPOSITARIO	9	RS 17.969,54	8
			SOBRESSALENTE BBTS	5.779	RS 1.570.084,03	454
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>25.860</b>	<b>RS 3.239.420,11</b>	<b>1.284</b>

(\*) MANUTENÇÃO = Peças em boas condições para uso (Manut).

(\*\*) REPARO = Peças com defeito com possibilidade de envio para reparo (WR).

#### 4.8. Movimentação de Materiais

4.8.1. Para garantir a acuracidade e agilidade no *picking* é exigido que os materiais de pequeno volume ou alto giro, ou aqueles com volume de até **27.000 cm<sup>3</sup> (centímetros cúbicos)**, estejam estocados em estruturas de prateleiras, estantes, gavetas, *bins*, e carga blocada (no solo e sem contato com o piso) nas posições palete mais próximas ao solo ou em soluções tecnológicas alternativas, sujeitas a homologação pela área de engenharia e logística da BBTS.

4.8.2. Os materiais estão classificados quanto a movimentação de saída do CDA, para viabilizar a análise de movimentações e garantir a correta estratégia na movimentação dos materiais. Onde:

4.8.2.1. **Classe A:** 15,84% dos SKUs representam 80,12% das movimentações de saída do CDA.

4.8.2.2. **Classe B:** 27,01% dos SKUs representam 14,89% das movimentações do CDA.

4.8.2.3. **Classe C:** 57,16% dos SKUs representam 4,99% das movimentações do CDA.

4.8.2.3.1. Tabela de movimentação de saída do CDA:

CLASSIFICAÇÃO	QTD. SKU (UN)	SKU (%)	QTD. ITENS (UN)	ITENS (%)
CLASSE A	146	15,84	21.147	80,12
CLASSE B	249	27,01	3.930	14,89
CLASSE C	527	57,16	1.316	4,99
<b>TOTAL</b>	<b>922</b>	<b>100,00</b>	<b>26.393</b>	<b>100,00</b>

4.8.3. Com objetivo de análise econômica e para efeito de simplificação, está sendo solicitado a proposta por nota fiscal expedida, sendo disponibilizado pela BBTS informações sobre o total de notas fiscais, quantidade de SKUs, quantidade de peças/itens (unidades), para que seja possível avaliar adequadamente a precificação por tipo de processamento, conforme **Anexo 3 – Exemplos de Notas Fiscais de Entrada e Saída de Materiais**.

4.8.3.1. CUSTO POR NOTA FISCAL DE ENTRADA/RECEPÇÃO;

4.8.3.2. CUSTO POR NOTA FISCAL DE SAÍDA/EXPEDIÇÃO.

#### 4.9. Recepção de Materiais

4.9.1. A recepção dos materiais deverá ocorrer durante horário administrativo, em dias úteis, sem interrupção, das 08h00 às 18h00.

4.9.1.1. Serão considerados como dias não úteis apenas sábado, domingo e feriados nacionais.

4.9.2. A CONTRATADA deverá atender integralmente o descrito no **Anexo 4 - PROCEDIMENTO DE RECEPÇÃO, INSPEÇÃO E ESTOCAGEM DE MATERIAIS** ou apresentar soluções alternativas para homologação da equipe de engenharia e logística da BBTS.

4.9.3. A CONTRATADA deverá realizar, atendimentos emergenciais, em regime de plantão, que será comunicado pela CONTRATANTE com até 5 (cinco) dias de antecedência.

4.9.3.1. Por atendimento emergencial entende-se a expressa e formal solicitação da BBTS para execução do objeto deste projeto, fora do horário administrativo, com cobrança adicional.

4.9.4. A CONTRATADA deverá ter espaço apropriado, para a recepção de materiais que serão entregues por fornecedores ou por funcionários da BBTS.

4.9.5. A CONTRATADA deverá efetuar o faturamento dos serviços prestados por unidade de nota fiscal ou documento de entrada de material no estoque. O valor deve ser apresentado diretamente no **Anexo 1 - Tarifário Ofertado**. Para viabilizar as estimativas de custos com precisão, segue classificação dos recebimentos, onde:

4.9.5.1. **Atendimento Técnico** – recebimentos provenientes de técnicos da BBTS – retornos de aplicação ou apropriação de materiais de atendimentos técnicos.

4.9.5.2. **Reparadores Externos** - recebimentos provenientes de fornecedores externos – processos de aquisição, retornos de reparo ou conserto, tratamentos de garantia, materiais para quais a BBTS é fiel depositário, entre outros.

4.9.5.3. **Transferência entre Unidades Organizacionais (UOR)** - recebimentos provenientes da BBTS - transferência de materiais entre estoques da BBTS.

4.9.5.4. Recepção de materiais em unidades:

OPERAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	QTD. NF (UN)	QTD. ITENS (UN)	QTD. SKU (UN)	QTD. MÉDIA DE ITENS POR NF (UN)
CDA	ATENDIMENTO TÉCNICO	4.078	10.487	643	2,57
	REPARADORES EXTERNOS	1.953	5.087	221	2,60
	TRANSFERÊNCIA UOR BBTS	2.132	21.107	944	9,90
<b>CDA TOTAL</b>		<b>8.163</b>	<b>36.691</b>	<b>1.120</b>	<b>4,49</b>

4.9.5.5. Recepção de materiais em percentual:

OPERAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	NF (%)	ITENS (%)	SKU (%)
CDA	ATENDIMENTO TÉCNICO	49,96	28,58	57,41
	REPARADORES EXTERNOS	23,93	13,86	19,73
	TRANSFERÊNCIA UOR BBTS	26,12	57,53	84,29
<b>CDA TOTAL</b>		<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>

4.9.6. A CONTRATADA realizará de forma prévia à recepção dos materiais (nota fiscal x físico), 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.

4.9.6.1. Em caso de divergência, avarias, violação das embalagens ou qualquer outra ocorrência, deverá ser registrada no verso do comprovante de entrega da transportadora, a título de ressalva, e o processo encaminhado a equipe administrativa da BBTS para devidas providências.

4.9.7. A CONTRATADA realizará a conferência das quantidades dos materiais recebidos e respectivos documentos fiscais. Os itens devem ser vistoriados um a um (inspeção visual), com a abertura das caixas, sendo de sua inteira responsabilidade a acurácia do estoque.



#### 4.10. Estocagem dos Materiais

4.10.1. A CONTRATADA deverá atender integralmente o descrito no **Anexo 4 - PROCEDIMENTO DE RECEPÇÃO, INSPEÇÃO E ESTOCAGEM DE MATERIAIS** ou apresentar soluções alternativas para homologação da equipe de engenharia e logística da BBTS.

4.10.2. A CONTRATADA deverá utilizar a metodologia FIFO (*first in, first out*) nos processos de entrada, estocagem, separação e saída de materiais.

4.10.3. Atualmente, a BBTS não trabalha com serialização individual dos itens, exceto equipamentos inteiros que representam 1% do volume total de entrada, estocagem, separação e saída de materiais.

##### 4.10.4. Acuracidade dos Estoques

4.10.4.1. A acuracidade será observada diariamente em relação a quantidade total de peças demandas para separação em relação a quantidade total localizada.

4.10.4.2. Sempre que a acuracidade for menor que 100%, caracterizando erros e faltas na separação dos pedidos, riscos a disponibilidade de materiais e a expedição, a CONTRATADA deve aplicado um inventário sem custos adicionais, com tipo de inventário negociado junto a equipe administrativa da BBTS, considerando a falha na acuracidade, a relevância do item e o impacto de extravio, perda, furto ou roubo no ambiente da CONTRATADA.

##### 4.10.4.3. Tipos de Inventário:

4.10.4.3.1. **Inventário Rotativo, Cíclico, Inventário dinâmico ou parcial:** De acordo com a estratégia operacional adotada pelo operador logístico para garantir a eficiência nas suas operações. Cabendo posicionar a equipe administrativa da BBTS a frequência, a forma de execução e os resultados obtidos.

4.10.4.3.2. **Inventário Anual ou Geral ou Periódico:** A CONTRATADA deverá realizar inventários físicos programados duas vezes ao ano, fora do horário de atendimento e sem custos para a CONTRATANTE. O do tipo "**Anual**" para efeitos contábeis, referente aos materiais estocados em suas instalações, com acuracidade de 100%, outro do tipo "**Geral**" ou "**Periódico**" com contagem de todos os elementos que fazem parte da estrutura da BBTS: bens, itens estocados, máquinas e equipamentos, materiais de consumo e ferramentas, de acordo com as necessidades da BBTS.

4.10.4.3.3. Nos casos de extravio, perda, furto, roubo e avarias de materiais detectadas nos inventários programados ou em qualquer tempo, a CONTRATADA deverá repor o material por outro idêntico, devidamente homologado pela BBTS. Na impossibilidade, a CONTRATADA deve ressarcir a BBTS, conforme valores atualizados do documento fiscal de movimentação do material, em até 30 dias corridos, além de multas, sanções cabíveis.

4.10.4.3.4. No caso de sobra de materiais detectadas nos inventários programados, os mesmos deverão ser apresentados à BBTS para que providencie a incorporação ao estoque, após a apuração das causas.

4.10.4.3.5. No processo de inventário não haverá compensação em faltas e sobras.

#### 4.11. Expedição

4.11.1. A expedição dos materiais deverá ocorrer durante horário administrativo, em dias úteis, sem interrupção, das 08h00 às 18h00.

4.11.1.1. Serão considerados como dias não úteis apenas sábados, domingos e os feriados nacionais.

4.11.2. A CONTRATADA deverá atender integralmente o descrito no **Anexo 5 - PROCEDIMENTO DE SEPARAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS** ou apresentar soluções alternativas para homologação da equipe de engenharia e logística da BBTS.

4.11.3. A CONTRATADA deverá realizar atendimentos emergenciais, em regime de plantão, que será comunicado pela CONTRATANTE com até 5 (cinco) dias de antecedência.

4.11.3.1. Por atendimento emergencial entende-se a expressa e formal solicitação da BBTS, para execução dos serviços deste projeto, fora do horário administrativo, com cobrança adicional.

4.11.4. O ponto de corte será às 17h00, ou seja, todo o material solicitado até esse horário deverá ser expedido no mesmo dia, salvo os casos de exceção que poderão ser combinados no dia a dia da operação.

4.11.4.1. Os pedidos solicitados após o horário de corte, 17h00, poderão ser expedidos no dia útil subsequente, salvo os casos de exceção que poderão ser combinados no dia a dia da operação.

4.11.5. A CONTRATADA será responsável pela:

4.11.5.1. Separação dos materiais a serem expedidos (*picking*) obedecendo os ciclos de entrega e pela consolidação de pedidos registrados em datas diferentes pelo mesmo solicitante.

4.11.5.2. Embalagem primária, visando proteger, acondicionar e preservar os materiais e as embalagens secundárias visando a consolidação de pequenos volumes e unitização, conforme **4.13 Embalagens**.

4.11.5.3. A CONTRATADA realizará o controle de documentos fiscais (Notas Fiscais, Conhecimentos de Frete, Notas de Serviço e Guias de Remessa) ou qualquer outro documento para movimentação de carga de acordo com as exigências das Secretarias da Fazenda Estaduais.

4.11.5.4. Utilização do CNPJ da BBTS em todos os documentos.

4.11.6. A CONTRATADA realizará de forma prévia ao embarque dos materiais (nota fiscal x físico), 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 carregamento do veículo.

4.11.6.1. As possíveis irregularidades deverão ser encaminhadas para tratamento via equipe administrativa da BBTS.

4.11.7. A CONTRATADA deverá efetuar o faturamento dos serviços prestados por unidade de nota fiscal emitido pela BBTS. O valor deve ser o apresentado diretamente no **Anexo 1 - Tarifário Ofertado**. Para viabilizar as estimativas de custos com precisão, segue detalhamento das expedições, onde:

4.11.7.1. **Atendimento Técnico** – expedição para técnicos da BBTS – remessas destinadas a aplicação de materiais em atendimentos técnicos.

4.11.7.2. **Reparadores Externos** – expedição para fornecedores externos – processos de envio para reparo ou conserto, tratamentos de garantia, materiais que a BBTS é fiel depositário, entre outros, executados via programação.

4.11.7.3. **Transferência entre Unidades Organizacionais (UOR)** – expedição para a BBTS – transferências de materiais entre estoques da BBTS.

4.11.7.4. Expedição de materiais em unidades:

OPERAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	QTD. NF (UN)	QTD. ITENS (UN)	QTD. SKU (UN)	QTD. MÉDIA DE ITENS POR NF (UN)
CDA	ATENDIMENTO TÉCNICO	8.581	20.444	848	2,38
	REPARADORES EXTERNOS	1.229	5.396	213	4,39
	TRANSFERÊNCIA UOR BBTS	1.439	5.804	369	4,03
CDA TOTAL		11.249	31.644	906	2,81

4.11.7.5. Expedição de materiais em percentual:

OPERAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	NF (%)	ITENS (%)	SKU (%)
CDA	ATENDIMENTO TÉCNICO	76,28	64,61	93,60
	REPARADORES EXTERNOS	10,93	17,05	23,51
	TRANSFERÊNCIA UOR BBTS	12,79	18,34	42,94
CDA TOTAL		100,00	100,00	100,00

#### 4.12. Integração Sistêmica e Processamento de Pedidos

4.12.1. As comunicações de trânsito das peças, recebimento e envio de notas fiscais serão realizadas por sistema, a qual o operador logístico integrará ao sistema da BBTS, utilizando a tecnologia **API REST**.

4.12.1.1. Para execução dos processos logísticos, a CONTRATADA deverá utilizar sistema de controle corporativo próprio, o qual deverá estabelecer a interoperabilidade com o sistema da BBTS, através de solução tecnológica API (Application Programming Interface) onde serão expostos os serviços para armazenagem, movimentação de materiais, transporte e fornecimento de informações para emissão e registro de documentos fiscais pela BBTS.

4.12.2. A integração se dará pelo estilo arquitetural REST e formato de troca de dados JSON, cuja estrutura de dados está definida conforme especificações disponíveis no link <https://apis.bbts.com.br/documentacao/operador/>.

4.12.3. O sistema irá atuar na armazenagem, movimentação de materiais, transporte e fornecimento de informações para emissão e registro de documentos fiscais pela BBTS, entre outros.

4.12.4. A integração dos sistemas deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias antes do início da operação.

4.12.5. A CONTRATADA será responsável pelo dimensionamento e disponibilização de mão de obra habilitada para manuseio do sistema de controle corporativo próprio utilizado para registro e integração de dados nos sistemas da BBTS, além de equipe especializada em caso de incidentes e ou manutenção/evoluções da integração.

4.12.6. Ao longo do contrato a integração de sistemas pode sofrer adequação para melhoria de processo, assim a CONTRATADA deverá se adequar aos ajustes realizados para a correta integração. Os prazos serão determinados pela CONTRATANTE de acordo com a complexidade de ajustes.

4.12.7. A CONTRATADA deverá utilizar os sistemas WMS (*Warehouse Management System*) e TMS (*Transportation Management System*) ou similar para controle de armazenagem e movimentação, disponibilizando os relatórios de acordo com a necessidade da BBTS.

4.12.8. O histórico das movimentações deve permanecer disponível para consulta da BBTS a qualquer tempo, on-line, enquanto durar a vigência do contrato e sob consulta em até 06 meses após encerramento da vigência do contrato.

4.12.8.1. Caso alguma informação não esteja disponível a CONTRATADA deverá, em até 48h, disponibilizar as informações, contadas a partir da solicitação da BBTS.

4.12.8.2. As funcionalidades fornecidas serão homologadas pela BBTS no prazo de 5 (cinco) dias úteis da sua apresentação.

4.12.9. A CONTRATADA deve apresentar à CONTRATANTE "Plano de Contingência", para validação, destinado a assegurar o atendimento dos serviços em caso de falhas sistêmicas, paralisações, sinistros, férias coletivas, greves de seus funcionários, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

4.12.9.1. A CONTRATANTE fará a análise e validação das ações em que seja interveniente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

4.12.9.2. A CONTRATADA e a CONTRATANTE devem avaliar em conjunto possíveis divergências, de forma a garantir a implementação do plano de contingência no prazo limite de 20 (vinte) dias corridos, a partir da data de assinatura do contrato.

4.12.10. Em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, deverá ser firmado o "Plano de Contingência" entre a

BBTS e CONTRATADA prevendo ações de mitigação de riscos de indisponibilidade de sistema, link de comunicação, acesso físico ao ambiente do operador logístico.

4.12.11. A CONTRATADA compromete-se a manter estrutura compatível e prover toda a infraestrutura necessária à prestação do serviço objeto deste contrato, com a qualidade e rigor exigidos.

**Atenção: O início da prestação dos serviços e respectivos faturamento somente ocorrerá após a criação com sucesso do CNPJ que viabilize a movimentação dos materiais e a homologação da integração sistêmica.**

#### 4.13. Embalagens

4.13.1. A CONTRATADA deverá atender integralmente o descrito no **Anexo 5 - PROCEDIMENTO DE SEPARAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS** ou apresentar soluções alternativas para homologação da equipe de engenharia e logística da BBTS.

4.13.2. Todos os insumos (caixas, calços, etiquetas, plástico-bolha, fita adesiva, fita d'água etc.) necessários ao processo de embalagem, ficam sob responsabilidade da CONTRATADA, seja na substituição de embalagens originais unitárias ou secundárias danificadas no manuseio ou nos processos de consolidação de cargas.

4.13.3. Nos processos de aquisição de materiais, partes e peças novas, são exigidas e especificadas embalagens unitárias e secundárias, sendo a entrega destes realizadas diretamente no CDP da BBTS e a distribuição é realizada conforme programação de dotação de estoque mínimo, planejados para o respectivo CDA.

4.13.4. Nos processos de envio de dotação de estoque para os CDAs ou envio de plano de reparo para reparadores é necessário o uso de caixas secundárias ou terciárias de forma a otimizar processo de envio e garantir maior proteção.

4.13.5. No envio de peças para atendimento técnico ou logística reversa os materiais são movimentados em suas embalagens originais, que podem sofrer desgastes de acordo com a quantidade de movimentação e manuseio.

4.13.6. Em todas as situações a CONTRATADA deve prezar para que os materiais estejam acondicionados em embalagens que garantam a sua integridade física.

4.13.6.1. Atenção especial deve ser feita no manuseio e movimentação de equipamentos e peças sensíveis a vibração e choque mecânico, tais como HDs, impressoras, monitores, módulos pagadores e módulos dispensadores de cheques.

4.13.6.2. 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, garantindo a integridade física, desde que acordado entre as partes.

4.13.6.3. Os modelos e especificações das embalagens utilizadas para consolidação de cargas, ficarão a critério da CONTRATADA.

4.13.6.4. Não será exigido serigrafia nas embalagens.

4.13.6.5. Será exigido logo BBTS nas fitas *hot melt* utilizadas como lacre das embalagens, conforme abaixo:



4.13.6.6. As especificações mínimas, os tipos e as estimativas anuais de utilização dos insumos estão em **Anexo 7 - Estimativa Anual de Insumos para Embalagens**.

4.13.6.7. A CONTRATADA 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.

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

4.13.6.9. A CONTRATADA será responsável por danos, avarias e perdas causadas por falha no acondicionamento ou ausência de calços, devendo substituir o material por outro idêntico, devidamente homologado pela BBTS. Na impossibilidade, a CONTRATADA deve ressarcir a BBTS, conforme valores atualizados do documento fiscal de movimentação do material, em até 30 dias corridos.

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

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

4.13.8.1. CÓD: código BBTS do material;

4.13.8.2. SÉRIE: número de série do material, caso exista;

4.13.8.3. DATA: data do armazenamento (FIFO);

4.13.8.4. STATUS: informação do subinventário ("MANUT – peças boas em condições funcionamento", "WR – peças defeituosas susceptíveis a reparo" ou "WRInserv – peças danificadas sem condições de reparo")

4.13.8.5. Etiquetas amarelas para "WR" e "WRInserv";

4.13.8.6. Etiquetas brancas para "MANUT".

4.13.8.7. Informação de que o material é "De Propriedade da BB Tecnologia e Serviços";

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

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

#### **4.14. Segurança**

4.14.1. A área global do PROPONENTE deverá:

4.14.1.1. Ser provida de circuito fechado de televisão (CFTV) nas áreas de circulação dos materiais da BBTS, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e, no mínimo, 60 (sessenta) dias de histórico de gravação.

4.14.1.2. Contar com cobertura de seguro contra incêndio, catástrofes naturais e roubo/furto qualificado, de acordo com o que vier a ser armazenado/instalado.

4.14.1.3. Admite-se a cobrança de Taxa de Seguro de Armazenagem referente ao valor percentual para cobertura do seguro de armazenagem, com medição mensal considerando o valor de pico do estoque armazenado, valor de referência **item 4.7.12.5.**

4.14.1.4. Contar com sistema de prevenção e combate a incêndio, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros da região.

4.14.2. A CONTRATADA se obriga a:

4.14.2.1. Atender às normas de segurança e medicina do trabalho.

4.14.2.2. Atender às normas específicas aplicáveis à prestação dos serviços objeto deste documento.

4.14.2.3. A CONTRATADA deve apresentar, no ato de início da prestação dos serviços, o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos ao Ambiente) e a respectiva relação dos EPIs obrigatórios.

4.14.2.4. A CONTRATADA compromete-se a fornecer, treinar e fiscalizar o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva), necessários à prestação do serviço, em conformidade com as exigências das normas regulamentadoras.

#### **4.15. Infraestrutura**

4.15.1. A CONTRATADA deverá possuir infraestrutura física adequada para a operação, com capacidade de expansão ou redução das áreas contratadas de acordo com as demandas da BBTS, que comunicará com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis às suas necessidades.

4.15.1.1. Entende-se por infraestrutura o espaço físico e todo o mobiliário, ferramental, paletes, porta-paletes, prateleiras, empilhadeiras, paleteiras, carrinhos, entre outros, necessários a plena execução do objeto do contrato.

4.15.1.2. A infraestrutura deverá seguir rigorosamente a NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, que impõe regras para funcionamento relativas aos sanitários, vestiários e refeitórios, assim como de fornecimento de água potável, para atendimento as condições de higiene e conforto nos locais de trabalho.

4.15.1.3. A manutenção predial das áreas será de responsabilidade da CONTRATADA.

4.15.1.4. Outrossim a CONTRATADA deverá disponibilizar espaço físico para a área administrativa e Centro de Reparo da BBTS, que ficará alocada dentro de sua estrutura física considerando facilidade de acesso, condições mínimas de higiene e de conforto regulamentadas de acordo com a NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, tendo como base o número de trabalhadores usuários do turno com maior contingente.

4.15.1.4.1. Desde que não haja custos adicionais para a BBTS, as áreas como banheiros, copa e cozinha, preferencialmente, deverão ser de uso exclusivo da BBTS.

4.15.1.4.2. A limpeza, manutenção e guarnição de insumos, tais como: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, detergente e sacos de lixo) nas áreas contratadas deve ser diária, sem falta ou insuficiência de material e será de responsabilidade da CONTRATADA.

4.15.1.4.3. A limpeza deve garantir a saúde e higiene dos funcionários e deve ser adequada a cada ambiente tais como: varrer todas as áreas, passar pano, lavagens de piso quando necessários, limpar vidros e mobiliários, limpar e lavar os depósitos de lixo, entre outros.

4.15.1.5. A BBTS será responsável pela disponibilização dos mobiliários (mesas, cadeiras, armários, bancadas de reparo), equipamentos (computadores, impressoras e telefones) e ferramentas de laboratório, para uso nas áreas administrativa e centro de reparo.

4.15.1.6. A CONTRATADA deve manter seguro de todo material, bens, partes e peças da BBTS sob sua responsabilidade.

4.15.2. Para a disponibilização das áreas a CONTRATADA deverá considerar questões como ambientação e circulação, conforme utilização das áreas e suas respectivas normas técnicas brasileiras, para atender em torno de 5 (cinco) colaboradores conforme **Anexo 2 A – Layout para Núcleo Administrativo** e 6(seis) colaboradores conforme **Anexo 2 B – Layout para Centro de Reparo (CR)**:

4.15.3. **Cessão de Área Administrativa:** destinada ao núcleo administrativo que fará a gestão dos processos logísticos exercendo o papel de apoio e fiscalização do objeto desta contratação. O espaço deve ser preparado para o funcionamento adequado de um escritório administrativo, tais como:

4.15.3.1. Infraestrutura elétrica e iluminação adequada;

4.15.3.2. Infraestrutura lógica (cabearno de rede);

4.15.3.3. Climatização (ar-condicionado).

4.15.4. **Cessão de Área para Centro de Reparo (CR):** destinada ao centro de reparo e inspeção funcional, onde estarão alocados funcionários a serviço da BBTS (inspetores e técnicos) qualificados para a triagem e o reparo dos materiais recebidos. Conforme estabelecido na NR 17, o espaço deve conter instalações e climatização adequadas para o funcionamento de um laboratório de eletrônica, tais como:

4.15.4.1. Infraestrutura elétrica e iluminação adequada;

4.15.4.2. Infraestrutura hidráulica (pia/tanque para limpeza de materiais);

4.15.4.3. Infraestrutura lógica (cabeario de rede);

4.15.4.4. Climatização (ar-condicionado);

4.15.4.5. Sistema de exaustão para gases e pó.

4.15.5. **Cessão de Área para Armazenagem:** destinadas à guarda, movimentação interna, entrada e saída de materiais da BBTS, deverão apresentar condições que atendam às normas específicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) - NBR 15.524-2/2008 - Sistema de Armazenagem, tais como:

4.15.5.1. Infraestrutura elétrica e iluminação adequada;

4.15.5.2. Espaço de circulação adequado;

4.15.5.3. Equipamentos, ferramentas, insumos necessários as movimentações.

#### 4.16. Transporte

4.16.1. A logística para envio de peças entre organizações BBTS e Fornecedores é de responsabilidade da BBTS.

4.16.2. A Logística Direta e Reversa (*fast mile*) será integralmente de responsabilidade da CONTRATADA:

4.16.2.1. **Logística Direta:** transporte de materiais do CDA – Centro de Distribuição Avançado para o técnico BBTS em campo.

4.16.2.2. **Logística Reversa:** transporte de materiais do técnico BBTS em campo para o CDA – Centro de Distribuição Avançado.

4.16.3. As solicitações das entregas ou coletas das cargas deverão ocorrer durante horário administrativo, em dias úteis, sem interrupção, das 08h00 às 18h00.

4.16.3.1. Serão considerados como dias não úteis apenas sábados, domingos e os feriados nacionais.

4.16.4. Quem demandará as coletas e entregas será a operação local da BBTS, onde os destinos são: a capital e região metropolitana, aglomerações urbanas e outros municípios, dentro da área de jurisdição de cada unidade, assim compreendidos:

4.16.4.1. **Coletas e Entregas nas Capitais, regiões metropolitanas e aglomerações urbanas** – Compreenderão as coletas e entregas realizadas na capital, região metropolitana e aglomerações urbanas de São Paulo.

4.16.4.1.1. As regiões metropolitanas (RM) e aglomerações urbanas (AU) são recortes instituídos por lei complementar estadual, de acordo com a determinação da Constituição Federal de 1988, visando integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum. Compete aos Estados a definição das regiões metropolitanas e aglomerações urbanas, nos termos do Artigo 25, Parágrafo 3º da Constituição Federal.

4.16.4.1.2. A composição das RM e AU instituídas no país são atualizadas semestralmente pelo IBGE, disponível no site [www.ibge.gov.br](http://www.ibge.gov.br).

4.16.4.2. **Entregas nos municípios fora da região metropolitana jurisdicionados pelas unidades demandantes** – Compreenderão as coletas e entregas intermunicipais, nos municípios sob jurisdição de uma unidade da BBTS, chamados de bases de técnicos residentes (TR).

4.16.4.2.1. As principais bases são: TR Mogi das Cruzes, TR Registro, TR Santo Andre e TR Santos.

4.16.4.2.2. A entregas e coletas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

4.16.4.2.3. As bases TR poderão ser alteradas ao longo da vigência do contrato, conforme necessidade da CONTRATANTE e informadas a CONTRATADA com antecedência de 30 (trinta) dias.

4.16.5. Para efeito de contingenciamento ou atendimento as necessidades específicas da operação da BBTS, poderá ser solicitado transporte em municípios e unidades da federação distintos, informadas com antecedência de 30 (trinta) dias e dentro das margens de segurança do projeto.

4.16.6. É de responsabilidade da CONTRATADA, a roteirização e a consolidação das coletas e entregas de forma a garantir a melhor alocação dos recursos, respeitando os prazos definidos no **item 16 - Acordo de Nível de Serviço**.

4.16.7. Os tipos de coleta e entrega de materiais são:

4.16.7.1. Logística Direta: CDA da CONTRATADA até os locais de atendimento técnico, conforme estimativa abaixo, ano 2021:

CLASSIFICAÇÃO	LOCAL DE ATENDIMENTO	QTD. NF (UN)	QTD. ITENS (UN)	QTD. SKU (UN)	QTD. MÉDIA DE ITENS POR NF (UN)
LOGÍSTICA DIRETA	CAPITAL	6.384	16.340	794	2,55
	BASES TR	2.197	4.104	398	1,86
<b>TOTAL ATENDIMENTO TÉCNICO</b>		<b>8.581</b>	<b>20.444</b>	<b>914</b>	<b>2,49</b>

CLASSIFICAÇÃO	LOCAL DE ATENDIMENTO (*)	QTD. NF (UN)	QTD. ITENS (UN)	QTD. SKU (UN)	QTD. MÉDIA DE ITENS POR NF (UN)
LOGÍSTICA DIRETA	TR - MOGI DAS CRUZES	712	1.384	231	1,94
	TR - REGISTRO	149	407	121	2,73
	TR - SANTO ANDRÉ	757	1.363	239	1,80
	TR - SANTOS	579	950	189	1,64
<b>TOTAL ATENDIMENTO TÉCNICO</b>		<b>2.197</b>	<b>4.104</b>	<b>398</b>	<b>1,86</b>

(\*) LOCAL DE ATENDIMENTO: Novos locais de atendimento (Bases TR) e cidades associadas aos respectivos locais poderão ser incluída decorrente de alterações de estratégias na operação da BBTS.

4.16.7.2. Logística Reversa: locais de atendimento técnico até o CDA da CONTRATADA, conforme estimativa abaixo, ano 2021:

CLASSIFICAÇÃO	LOCAL DE ATENDIMENTO (*)	QTD. NF (UN)	QTD. ITENS (UN)	QTD. SKU (UN)	QTD. MÉDIA DE ITENS POR NF (UN)
LOGÍSTICA REVERSA	CAPITAL	2.523	6.943	515	2,75
	BASES TR	928	2.442	333	2,63
<b>TOTAL ATENDIMENTO TÉCNICO</b>		<b>3.451</b>	<b>9.413</b>	<b>561</b>	<b>2,72</b>



CLASSIFICAÇÃO	LOCAL DE ATENDIMENTO (*)	QTD. NF (UN)	QTD. ITENS (UN)	QTD. SKU (UN)	QTD. MÉDIA DE ITENS POR NF (UN)
LOGÍSTICA REVERSA	TR - MOGI DAS CRUZES	275	903	214	3,28
	TR - REGISTRO	77	213	99	2,76
	TR - SANTO ANDRÉ	340	714	187	2,1
	TR - SANTOS	236	612	154	2,59
<b>TOTAL ATENDIMENTO TÉCNICO</b>		<b>928</b>	<b>2.442</b>	<b>333</b>	<b>2,63</b>

(\*)LOCAL DE ATENDIMENTO: Novos locais de atendimento (Bases TR) e cidades associadas aos respectivos locais poderão ser incluída decorrente de alterações de estratégias na operação da BBTS.

4.16.8. Nos preços propostos deverão estar contempladas todas as despesas necessárias à plena execução dos serviços de transporte. Isto significa que deverão estar inclusos nas tarifas finais, todos os custos, encargos e despesas diretos e indiretos, tanto próprios quanto dos agentes, representantes, parceiros e terceiros envolvidos na operação, incluindo, mas não limitado a, condutores, auxiliares, pessoal administrativo, operacional e técnico, próprio e/ou terceirizado; sistemas, equipamentos, materiais, insumos, ferramentas, utensílios; custos de operação, administração e suporte; encargos, adicionais e extras; obrigações sociais/previdenciárias, impostos, taxas, despesas com arrendamento e manutenção dos veículos, combustíveis, redespachos, pedágios, multas e quaisquer outras despesas presentes ou futuras que venham a incidir para que os transporte. Admitir-se-á a cobrança somente de:

4.16.8.1. **Km via Motocicleta:** faturados a cada Km de deslocamento, considerando os roteiros de origem ao(s) destino(s) e retorno a origem.

4.16.8.2. **Km via Automóvel:** faturados a cada Km de deslocamento, considerando os roteiros de origem ao(s) destino(s) e retorno a origem.

4.16.8.3. Existindo logística reversa concomitantemente com uma entrega, os custos já estão comportados na operação de envio.

4.16.8.4. Está previsto na estimativa de custos, uma otimização de 20% sobre o total de custos de transporte. Para tanto foram apresentados o total de KM de deslocamento de origem a destino e somados 80% do total para efeito de cálculo do orçamento de verba contratual.

4.16.8.5. **Taxa adicionais:** Ad valorem (seguro), limitado até 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor da Nota Fiscal dos volumes transportados, o ICMS (IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS e SERVIÇOS), ISS (IMPOSTO SOBRE SERVIÇO) e as taxas oficiais das regiões SUFRAMADAS, calculados sobre o valor do frete.

OPERAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	QTD. NF (UN)	TOTAL NFe
CDA	LOGÍSTICA DIRETA ATENDIMENTO TÉCNICO	8.581	R\$ 8.911.392,75
	LOGÍSTICA REVERSA ATENDIMENTO TÉCNICO	3.461	R\$ 5.337.140,57
<b>CDA TOTAL</b>		<b>12.042</b>	<b>R\$14.248.533,32</b>

4.16.8.6. A tabela abaixo apresenta a quantidade de solicitações de entrega ou coleta de peças por tipo de veículo, ano 2022:

TIPO VEÍCULO	LOCAL	QTD. TÉCNICOS (UN)	SOLICITAÇÕES (UN)	TOTAL KM (Ida)
AUTOMÓVEL 3 VEÍCULOS	CAPITAL	69	916	35.728
	TR REGISTRO	2	54	16.460
	TR SANTO ANDRE	9	216	12.194

	TR SANTOS	8	190	32.986
<b>TOTAL VEICULOS TIPO AUTOMOVEL</b>			<b>1.376</b>	<b>99.368</b>
<b>MOTOCICLETA 12 VEÍCULOS</b>	CAPITAL	69	9.775	199.021
	TR REGISTRO	2	82	25.420
	TR SANTO ANDRE	9	106	5.936
	TR SANTOS	8	112	19.052
<b>TOTAL VEICULOS TIPO MOTOCICLETA</b>			<b>10.075</b>	<b>249.429</b>

**(\*) LOCAL: Novos locais (Bases TR) e cidades associadas aos respectivos locais poderão ser incluída decorrente de alterações de estratégias na operação da BBTS.**

4.16.9. 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.

4.16.9.1. 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.

4.16.10. A CONTRATADA, tanto na logística direta quanto na reversa, deverá conferir se:

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

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

4.16.11. A CONTRATADA 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.

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

4.16.11.1.1. Nº da NFe;

4.16.11.1.2. Nº do CTe;

4.16.11.1.3. Data e hora da expedição;

4.16.11.1.4. Data e hora de entrega;

4.16.11.1.5. Endereço de origem;

4.16.11.1.6. Endereço de destino;

4.16.11.1.7. Informação sobre ocorrências;

4.16.11.1.8. Comprovante de entrega digital contendo nome, número do documento de identificação/matricula e assinatura do recebedor;

4.16.11.1.9. 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.

4.16.11.2. O aplicativo / plataforma deverá fornecer ainda os seguintes relatórios:

4.16.11.2.1. Controle de limite de gastos.

4.16.11.2.2. 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.

4.16.12. 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.

4.16.13. A CONTRATADA deverá dispor de comunicação permanente com os condutores dos veículos quando em serviço.

4.16.14. 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.

4.16.15. As ocorrências que impeçam ou atrasem as entregas ou coletas deverão ser comunicadas imediatamente a equipe administrativa da BBTS.

4.16.16. 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, conforme **item 17 – Multas e Glosas**.

#### **4.17. Obrigações da Contratada:**

4.17.1. A CONTRATADA deverá recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, sem qualquer solidariedade da BBTS, profissionais necessários para o fiel cumprimento do objeto desta contratação.

4.17.2. A CONTRATADA deverá alocar profissionais com o nível de especialização, treinamento e habilitação necessários para o bom desempenho dos serviços aqui previstos. Os funcionários deverão estar com as habilitações e certificações profissionais pertinentes e utilizar os EPI – equipamentos de proteção individual exigidas pela legislação.

4.17.3. A CONTRATADA deverá assumir total responsabilidade pelo controle de frequência, disciplina e pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho, assim como, pelo cumprimento de todas as demais obrigações inerentes ao presente documento, não havendo vinculação de ordem empregatícia com a BBTS.

4.17.4. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o treinamento dos seus funcionários associados a prestação de serviços para a BBTS.

4.17.5. A gestão sobre a qualidade dos serviços e a quantidade de profissionais alocados nos serviços objeto desta contratação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.17.6. A CONTRATADA deverá dispor de recursos alternativos, quantidade mínima de funcionários (contingência) que possam ser acionados de imediato no caso de eventos fortuitos como falta de funcionários, avarias em ferramentas, veículos, acidentes durante o deslocamento, problemas de comunicação e outras ocorrências que possam impactar os transportes e os prazos acordados.

4.17.7. A CONTRATADA se compromete a atender e solucionar com a tempestividade e eficácia necessárias os problemas, infraestrutura, técnicos, operacionais e de desempenho identificados pela BBTS através de avaliações

periódicas internas de acompanhamento da conformidade e da qualidade dos serviços prestados. O mau desempenho recorrente, poderá sujeitar CONTRATADA a sanções, desde advertências até o cancelamento do contrato por insuficiência de qualidade.

4.17.8. A CONTRATADA se compromete a substituir de imediato, mediante solicitação e a exclusivo critério da BBTS, o funcionário cujo comportamento se mostrar incompatível, inconveniente ou inadequado para a boa execução dos serviços.

4.17.9. Apresentar à CONTRATANTE Plano de Contingência destinado a assegurar o atendimento dos serviços em caso de paralisações/greves de seus funcionários, no prazo de até 60 (noventa) dias após a assinatura do contrato, incluindo o "Plano de contingência" para integração sistêmica citado no **item 4.12.9.**

4.17.10. A CONTRATADA se compromete a executar os serviços conforme especificações deste projeto básico e seus anexos, com a alocação dos recursos necessários ao seu perfeito cumprimento e a relatar à BBTS toda e qualquer irregularidade, ocorrida no decorrer da execução dos serviços, que chegue ao seu conhecimento por meio de reclamações das unidades da BBTS e demais intervenientes.

#### **4.18. Gestão dos Serviços**

4.18.1. São responsabilidades da CONTRATADA:

4.18.1.1. Tratar adequadamente o manuseio e movimentação dos materiais sob sua responsabilidade que, em grande parte se constituem de itens eletrônicos e eletromecânicos sensíveis e de difícil reposição.

4.18.1.2. Designar responsável para receber as solicitações, supervisionar e coordenar os serviços demandados e sua qualidade, garantir que os processos de recepção e expedição de materiais ocorram dentro dos padrões e prazos estabelecidos, acionar mecanismos de contingência e encaminhar/solucionar problemas detectados.

4.18.1.3. Garantir que os seus funcionários utilizem uniformes e EPI apropriados.

4.18.1.4. A disponibilização de todos os EPI - equipamentos de proteção individuais necessários aos seus funcionários, além de submeter tais trabalhadores a treinamento acerca da correta movimentação de cargas, conforme preconiza a NR 6 e NR 17 e demais capacitações que se façam necessária para a correta prestação dos serviços.

4.18.1.5. Responder por todos e quaisquer danos ou prejuízos, materiais e/ou pessoais causados à BBTS ou a terceiros, danos Corporais, APP Morte, APP Invalidez e RCFV Danos Morais, não cabendo à BBTS qualquer forma de pagamento em caso de acidente.

4.18.1.6. Ações ou omissões de seus empregados, agentes, prepostos, terceiros contratados ou subcontratados para a execução dos serviços objeto deste contrato, como se essas ações ou omissões fossem próprias.

4.18.1.7. As obrigações contratadas iniciam no período compreendido entre o instante do recebimento do material pela CONTRATADA e o momento da execução da demanda de expedição do material. A responsabilidade cessa com a entrega ao preposto designado pela BBTS, sem protestos ou ressalvas.

4.18.1.8. A agravação das perdas e danos a que lhe der causa, inobstante as obrigações contratuais e as responsabilidades elencadas.

#### **5. Precificação**

5.1. Os PROPONENTES deverão apresentar suas propostas de acordo com o tipo de serviço a ser executado: cessão de áreas para o núcleo administrativo e armazenagem, processos de movimentação (expedição e recepção) e transporte via preenchimento do **Anexo 1 – Tarifário Ofertado.**

5.2. Na planilha de Tarifário Ofertado devem ser incluídos nas células destacadas em amarelo os valores de cada tarifa. Todas as tarifas propostas deverão ser finais.

5.3. O "VALOR FINAL DA PROPOSTA" da aba "Leia-me" deve ser inserido no aplicativo: <https://www.licitacoes.com.br/aop/index.jsp>.

5.4. Nos valores apresentados deverão estar contidos todos os requisitos, impostos e taxas, não sendo admitido cobranças extras, exceto para as atividades emergências solicitadas e formalizadas pela BBTS.

5.5. Finalizado o processo de licitação o proponente vencedor do certame deve apresentar o tarifário detalhado para validação.

## 5.6. Cessão de Área Administrativa

5.6.1. Os valores deverão ser detalhados por metro quadrado ocupado (m<sup>2</sup>), no qual incluirão todos os requisitos destacados no **4.15 Infraestrutura**, exceto o transporte, conforme **Anexo 2 A e B Layout para Área Administrativa e Centros de Reparo (CR)**, quadro abaixo:

ÁREAS 1 e 2	ESTIMATIVA DE OCUPAÇÃO (m <sup>2</sup> )
CENTRO DE REPARO	63
ÁREA ADMINISTRATIVA	50

## 5.7. Cessão de Área para Armazenagem

5.7.1. Os valores devem ser detalhados por **Posição Palete** utilizada integralmente ou parcial, no qual incluirão todos os requisitos destacados no **4.15 Infraestrutura**, exceto o transporte.

5.7.2. Os valores de ocupação são meramente estimados e poderão variar de acordo com as necessidades da BBTS, não obrigando a ocupação total, com o pagamento realizado de acordo com a área ocupada.

5.7.3. Uma unidade de **Posição Palete** é equivalente a área **1,20 m<sup>2</sup> (metros quadrados)**, utilizando como referência o palete PBR.

OPERAÇÃO	ESTIMATIVA DE OCUPAÇÃO (PALETES)
CDA	320

## 5.8. Movimentação

5.8.1. Os valores devem ser detalhados por tipo de movimentação: recepção e expedição, no qual incluirão todos os requisitos destacados no **Item 4 – Especificações Técnicas**.

5.8.2. As volumetrias apresentadas são estimadas e poderão variar de acordo com as necessidades da BBTS.

### 5.8.3. Recepção

5.8.3.1. Os valores deverão ser cobrados por nota fiscal recebida ou documento similar e deverão estar contidos nos preços todos os requisitos, impostos e taxas, não sendo admitido cobranças extras, exceto para as atividades emergências solicitadas e formalizadas pela BBTS.

5.8.3.2. A volumetria anual dos itens recepcionados é meramente estimada, poderão variar de acordo com as necessidades da BBTS e o pagamento será realizado por movimentação mensal.

RECEPÇÃO ANUAL		
OPERAÇÃO	QTD. NF (UN)	QTD. ITENS (UN)
CDA	8.163	36.691

#### 5.8.4. Expedição

5.8.4.1. Os valores deverão ser cobrados por nota fiscal emitida ou documento similar e deverão estar contidos nos preços todos os requisitos, impostos e taxas, não sendo admitido cobranças extras, exceto para as atividades emergências solicitadas e formalizadas pela BBTS.

5.8.4.2. A volumetria anual dos itens expedidos é meramente estimada, poderão variar de acordo com as necessidades da BBTS e o pagamento será realizado por movimentação mensal.

EXPEDIÇÃO ANUAL		
OPERAÇÃO	QTD. NF (UN)	QTD. ITENS (UN)
CDA	11.249	31.644

#### 5.8.5. Estimativas para Atividades Emergenciais

5.8.5.1. Deve ser orçado valor do adicional de atividades fora do horário administrativo, limitado ao acréscimo de 20%, referente as atividades emergenciais de movimentação, efetivamente demandas pela BBTS. A estimativa para demandas emergenciais é de 4% do total das demandas de movimentação.

### 6. Condições Gerais do Processo

6.1. O fluxo de informações será tratado via integração entre os sistemas da BBTS e a CONTRATADA.

6.2. Durante o período de implantação, as demandas serão tratadas por processo contingencial acordada entre as partes, mediante plano de implantação.

6.3. A BBTS será responsável pela transferência de todos os materiais para as dependências da CONTRATADA, após testes e aprovação das integrações sistêmicas

6.4. Após o recebimento, a CONTRATADA passará a ser responsável pela guarda física dos materiais, mantendo a propriedade da BBTS.

6.5. A BBTS manterá o estoque de materiais abastecidos de acordo com suas necessidades.

6.6. A BBTS poderá coletar os materiais sob guarda da CONTRATADA a qualquer tempo e por quaisquer meios que lhe for conveniente.

6.7. Entende-se por materiais: módulos, partes, peças, componentes eletrônicos, eletroeletrônicos, mecânicos, eletromecânicos, ferramentas, insumos e afins, utilizados na área de automação, informática e assistência técnica, mobiliário ou equipamentos de propriedade da BBTS, sob guarda do operador logístico

6.8. A CONTRATADA poderá estabelecer pontos de apoio às suas expensas, para que faça a gestão da disponibilidade de materiais para atendimento das demandas de determinada região, como forma de garantir a entrega do ANS contratado.

6.9. A CONTRATADA deverá realizar atendimentos emergenciais, em regime de plantão, que será comunicado pela CONTRATANTE com até 5 (cinco) dias de antecedência, com faturamento de serviços acrescido do adicional de serviços fora do horário administrativo.

## 7. Subcontratação

7.1. É permitida a subcontratação parcial para realização de serviços de transporte de materiais, bem como para realização de serviços de segurança e conservação patrimonial, sendo vedada a subcontratação dos serviços de armazenagem, objeto deste processo de contratação exceto para serviços complementares do tipo Locker.

7.2. A execução dos serviços é de responsabilidade única da CONTRATADA, a qual deve providenciar o planejamento de sua execução, cuidar da segurança física e patrimonial, acompanhar e monitorar os serviços até a sua conclusão e aceite, bem como responder pela execução desses contratos, pelos prejuízos resultantes de perda, por danos ou avaria, assim como por aqueles decorrentes de atraso em sua entrega.

7.3. A subcontratação parcial de serviços de transporte de materiais a que se refere o **item 7.1** é referente ao serviço de transporte e é fundamentada na Lei 11.442/2007 e Resolução 3.658/2011 – ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestre), sendo vedada a subcontratação dos serviços de armazenagem objeto desta contratação.

7.4. A empresa subcontratada deverá atender, em relação ao objeto da subcontratação, as mesmas exigências de qualificação técnica impostas à CONTRATADA.

7.5. É vedada a subcontratação de empresa ou consórcio que tenha participado do procedimento licitatório do qual se originou a contratação.

## 8. Informações de Faturamento

BB Tecnologia e Serviços S.A.

**CNPJ:** 42.318.949/0013-18

**Inscrição Estadual:** 07.322.007/002-03

**Endereço:** SEPN - Setor de Edifícios de Utilidade Norte - Quadra 508 Conjunto "C" Lote 07, Asa Norte - Brasília/DF - CEP 70.740-543

## 9. Condições de Instalação, Implementação e Customização

9.1. A implantação ocorrerá em etapas, cujo cronograma será estabelecido entre a CONTRATADA e as áreas técnicas da CONTRATANTE, de forma que as absorções ocorram sem impactos em ambas as operações.

9.1.1. A primeira etapa de implantação terá seu cronograma estabelecido em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato. As demais, serão comunicadas com o mínimo de 10 (dez) dias de antecedência.

- Abertura de CNPJ e Integração: Limite em D+1
- Migração de 25% dos saldos em estoque para realização de testes: D+2 (primeira quinzena)
- Migração completa, após validação dos testes de integração: D+2 (segunda quinzena)

Mês D = Mês de início da prestação de serviços / assinatura do contrato.

## 10. Condições de Aceite

10.1. A CONTRATADA deverá estar legalmente estabelecida, com o registro comercial, autorizações, alvarás e demais documentações de caráter federal, estadual e municipal exigidas por lei para o pleno exercício das atividades de operador logístico.

10.2. No ato da assinatura do contrato a empresa deverá apresentar declaração indicando:

10.3. Endereço do local da sede e demais dados para contato:

10.4. Compromisso formal de, em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato, designar prepostos com todos os requisitos legais atendidos para a prestação dos serviços.

10.5. Se submeter ao processo de homologação, conforme **item 13**, para correto atendimento às exigências contratuais.

## 11. Qualificação Econômico-Financeira

11.1. A qualificação econômico-financeira das empresas proponentes será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

11.1.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor, acompanhado do demonstrativo das contas de lucros e prejuízos que comprovem possuir o interessado boa situação financeira.

11.1.2. No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a apresentação dessa documentação servirá também para comprovação de enquadramento nessa condição, de acordo com o art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

11.1.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, será admitida a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

11.1.4. A comprovação da boa situação financeira da CONTRATADA será baseada também na obtenção de Índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerada habilitada a empresa que apresentar resultado maior que 1, em todos os índices aqui mencionados:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

11.1.5. As empresas que apresentarem qualquer dos índices relativos à boa situação financeira igual ou menor que 1,00 (um) deverão comprovar possuir patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

## 12. Qualificação Técnica

12.1. A qualificação técnica da CONTRATADA será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

12.1.1. No mínimo 01 (um) atestado comprovando que executa ou executou, serviços compatíveis em características, quantidades e prazos ao indicado neste projeto básico.

12.1.1.1. O atestado deverá indicar o fornecimento de um quantitativo no mínimo 30% do volume anual (posições paletes e quantidades de notas processadas) indicado no **Anexo 1 - Tarifário Ofertado**. Para efeito de validação será considerado o total geral e não por localidade específica;

12.1.2. O atestado deverá conter a identificação do signatário a ser apresentado em papel timbrado do declarante e no caso de atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado, podendo ser solicitado cópias dos contratos a que se referem tais documentos;



12.1.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo solicitado acima, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

12.1.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo solicitado acima, a apresentação de notas fiscais compatíveis com objeto licitado;

12.2. O licitante deve disponibilizar, se solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia simples do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

12.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os documentos e informações necessárias para viabilizar a migração do CNPJ da BBTS para o endereço de localização do CDA utilizado no processo fiscal.

12.4. Quando da implantação do CDA, a CONTRATADA deverá firmar o documento do **Anexo 6 - Termo de Cessão de Espaço em Comodato** para a definição do endereço que será base para o domicílio fiscal da BBTS e respectivo registro no CNPJ.

### 13. Homologação

13.1. Após análise e habilitação do edital e dos **itens 10 – Condições de Aceite, 11 – Qualificação Econômica e Financeira e 12 – Qualificação Técnica** deste projeto, em até 5 dias (úteis), a CONTRATADA será submetida à homologação através de vistoria técnica da CONTRATANTE.

13.2. A vistoria técnica de homologação visa avaliar *in loco* se a CONTRATADA está apta para execução dos processos logísticos de armazenagem e transporte last mile, objeto desta contratação.

13.3. Para que a CONTRATADA seja considerada tecnicamente apta, deverá apresentar:

13.3.1. Atendimento as exigências associadas a elaboração do contrato de locação em comodato conforme **item 4.5**.

13.3.2. Atendimento as exigências associadas aos processos de armazenagem: **item 4.8 - Movimentação, 4.9 - Recepção, 4.10 – Estocagem e 4.11 – Expedição;**

13.3.3. Disponibilidade de Sistema WMS (*Warehouse Management System*) ou similar para controle de armazenagem e movimentação, com possibilidade de integração ao sistema utilizado pela CONTRATANTE, conforme características técnicas apresentadas no **item 4.12 - Integração Sistêmica e Processamento de Pedidos;**

13.3.4. **Atendimento, no mínimo aos aspectos de Segurança apresentados no item 4.14 – Segurança:**

13.3.4.1. Verificação de aspectos de segurança patrimonial e laboral;

13.3.5. **Infraestrutura mínima conforme item 4.15 – Infraestrutura:**

13.3.5.1. Área Administrativa e Centro de reparo dentro das respectivas características técnicas;

13.3.5.2. Recepção dos materiais, informando o percentual (%) atual da capacidade instalada em quantidade de unidades ou NFe recebidas;

13.3.5.3. Armazenagem dos materiais, informando o percentual (%) atual da capacidade instalada em quantidade de unidades armazenadas.

13.3.5.3.1. Processo de armazenagem apresentando as tecnologias utilizadas e o percentual (%) atual de acurácia do inventário.

13.3.5.3.2. Estratégias adotadas para armazenagem e movimentação de itens de pequeno volume, alto giro, cargas sensíveis, cargas perigosas para garantir a segurança na armazenagem e tempestividade na separação de materiais.

13.3.5.3.3. Estratégias adotadas para monitoração de acurácia e metodologias adotadas para inventariar estoques.

13.3.5.4. Expedição dos materiais, informando o percentual (%) atual da capacidade instalada em quantidade de unidades ou NFe expedidas.

13.3.5.4.1. Processo de picking apresentando as tecnologias utilizadas e o percentual (%) atual de pedidos perfeitos.

13.3.5.5. No momento da vistoria técnica de homologação, caso seja observado a necessidade de fazer algum ajuste na infraestrutura para atendimento as exigências, a CONTRATADA terá 30 (trinta) dias para adequação.

13.3.6. Logística para o transporte dos materiais da CONTRATANTE, apresentando os veículos dedicados à operação conforme características técnicas no item **4.16 Transporte**.

13.3.6.1. No momento da vistoria técnica de homologação, caso seja observado a necessidade de fazer algum ajuste na logística de transporte para atendimento as exigências, a CONTRATADA terá 30 (trinta) dias para adequação.

13.3.7. Efetuada a vistoria técnica de homologação, será lavrado o respectivo termo de vistoria, habilitando ou não para início da prestação dos serviços e, se for o caso, apontando possíveis pendências a serem corrigidas, o qual deverá ser preenchido e assinado pela CONTRATADA e CONTRATANTE.

13.3.8. A CONTRATADA compromete-se a manter as condições mínimas homologadas no ato da vistoria técnica.

#### **14. Inspeção Técnica**

14.1. A CONTRATADA estará sujeita a inspeções e avaliações periódicas, a critério da BBTS.

14.2. A BBTS a qualquer momento que desejar, sem necessidade de comunicação prévia, fará inspeções de avaliação técnica, para certificar-se de que as instalações estão adequadas para prestação dos serviços.

14.3. A avaliação da CONTRATADA será feita considerando os aspectos empresariais (referentes às instalações, aos processos internos, à solidez da empresa, entre outros) e as condições específicas de armazenagem, inspeção, recepção, embalagem etc., aprovadas no processo de homologação.

14.4. Efetuada a vistoria, será lavrado por representante da equipe técnica da CONTRATANTE, o respectivo termo de vistoria, o qual deverá ser preenchido e assinado pela CONTRATADA.

#### **15. Condições de Pagamento**

15.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar as seguintes informações para a BBTS, via WebService, sendo este o instrumento de conferência e validação dos serviços prestados para a liberação dos pagamentos devidos ao final de cada período de cobrança:

15.1.1. Volume de notas fiscais movimentadas, área ocupada pelo Centro de Reparo e Equipe Administrativa, Seguro de Armazenagem e de Posições Paletes efetivamente utilizada no período do faturamento para armazenagem dos materiais sob sua responsabilidade apurada em conjunto com preposto da BBTS no último dia útil do mês da prestação de serviços.

15.2. A BBTS terá até 5 (cinco) dias úteis para se manifestar, indicando as eventuais glosas que serão aplicadas e as ressalvas e correções necessárias para que seja autorizada a emissão da NFS-e.

15.3. A fatura global dos serviços aprovados deverá ser enviada para [sulog.apoio@bbts.com.br](mailto:sulog.apoio@bbts.com.br), em até 2 (dois) dias úteis após sua emissão, acompanhada de fatura comercial.

15.3.1. Caso sejam constatadas divergências ou incorreções em relação ao efetivamente autorizado, será solicitada a retificação e/ou a emissão de novos documentos fiscais.

15.3.1.1. Qualquer atraso de pagamento por problemas de responsabilidade da CONTRATADA não acarretará nenhum tipo de penalização à BBTS.

15.4. Somente serão devidos e pagos pela BBTS os serviços efetivamente executados/concluídos, pelos preços que foram pactuados em contrato pelas partes.

15.5. Eventuais glosas por descumprimento do ANS contratado ou outras sanções que sejam aplicáveis por força de contrato poderão ser descontadas do pagamento a ser efetuado, mediante simples comunicação, por e-mail, com as evidências da falha que gerou a glosa.

15.5.1. A BBTS se reserva o direito de, caso não aplique os descontos legais no pagamento do período corrente, descontá-los retroativamente em qualquer pagamento futuro, mediante simples comunicação do período de referência.

15.6. Os serviços serão pagos mensalmente, 30 dias após o devido ateste, ou na sexta feira subsequente. No caso de incorreções, o prazo de trinta dias será contado a partir da apresentação dos novos documentos fiscais corrigidos.

15.7. O pagamento será creditado em conta corrente a ser indicada pela CONTRATADA, preferencialmente no Banco do Brasil.

## **16. Acordo de Nível de Serviço**

16.1. O ANS será computado a partir de 60 dias do início das operações.

### **16.2. Condições Gerais do ANS**

16.2.1. O descumprimento dos níveis de serviços apurados sujeitará a CONTRATADA a glosa no percentual equivalente ao desvio em relação ao índice estipulado.

16.2.1.1. O valor da glosa é limitado a 20% (vinte por cento) do valor total do tipo de serviço avaliado no mês do descumprimento.

16.2.1.2. Para cada ponto percentual abaixo da meta será aplicado o desconto de 2%

16.2.2. Os índices de ANS serão calculados separadamente por serviço contratado e da seguinte maneira:

16.2.3. Transporte – 98%.

16.2.4. Recepção de Materiais – 99%.

16.2.5. Expedição de Materiais – 99%.

16.2.6. Na aferição do ANS serão consideradas as seguintes regras de arredondamento:

16.2.7. De 1 até 4 – Arredonda para baixo – exemplo 97,49% = 97%.

16.2.8. De 5 até 9 – Arredando para cima – exemplo 97,50% = 98%.

16.2.9. O índice ANS é calculado pela expressão:

$$\text{Índice \% ANS} = [1 - (\text{TDFP} / \text{TD})] \times 100$$

Onde:

TDFP = Total de demandas concluídas fora do prazo no mês.

TD = Total de demandas no mês.

16.2.10. Serão consideradas entregas não conformes todas aquelas não realizadas e as realizadas com atrasos em relação aos prazos padrão estabelecidos.

16.2.11. O descumprimento não justificável do ANS pactuado durante 3 (três) meses consecutivos e/ou até 4 (quatro) vezes acumulado, o que ocorrer primeiro, a critério da BBTS poderá ensejar a rescisão contratual, independente da incidência de glosas e sanções aplicáveis.

### 16.3. Prazos de Transporte

16.3.1. As entregas devem respeitar o prazo máximo de atendimento, contados a partir da emissão do documento fiscal, da seguinte maneira:

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

16.3.1.1.1. **Expressa:** Destinos em capitais, regiões metropolitanas e aglomerações urbanas.

16.3.1.1.1.1. Utilização de Motocicleta: até 90 minutos.

16.3.1.1.1.2. Utilização de Automóvel: Até 150 minutos.

16.3.1.1.2. **Convencional:** Destinos em Bases TR.

16.3.1.1.2.1. TR Mogi das Cruzes: Até 12 horas, independentemente do tipo de veículo utilizado.

16.3.1.1.2.2. TR Registro, TR Santo André e TR Santos: Até 24 horas, independentemente do tipo de veículo utilizado.

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

16.3.1.2.1. **Expressa:**

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

16.3.1.2.2. **Convencional:**

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

16.3.1.2.2.2. TR Mogi das Cruzes: Até 24 horas, independentemente do tipo de veículo utilizado.

16.3.1.2.2.3. TR Registro, TR Santo André e TR Santos: Até 48 horas, independentemente do tipo de veículo utilizado.

16.3.2. 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).

16.3.3. A CONTRATADA se compromete a realizar a logística respeitando o limite de prazo máximo definido, atendendo ao índice percentual ANS (Acordo de Nível de Serviço) mensal mínimo de 98% (noventa e cinco por cento) dos acionamentos concluídos no prazo pactuado, sob pena de glosa proporcional ao desvio desse índice sobre o valor total mensal dos serviços prestados pela CONTRATADA.

**16.3.3.1. 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.**

### 16.4. Prazos de Recepção

16.4.1. Todo material deve ser inspecionado visualmente, ter o documento fiscal que o acompanha registrado e estocado, em até 480 minutos (8 horas úteis) após o seu recebimento.

### 16.5. Prazos de Expedição

16.5.1. No processo de logística onde o transporte é de responsabilidade da CONTRATADA (Last Mile), **Remessa para Técnicos**, 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 30 (trinta) minutos, incluído o tempo de integração sistêmica.

16.5.1.1. **Atendimento Técnico Capital** – referente ao envio de peças para técnicos localizados em capitais, regiões metropolitanas e aglomerações urbanas.

16.5.1.2. **Atendimento Técnico Bases TR** – referente ao envio de peças para técnicos residentes em municípios distintos do CDA.

16.5.2. No processo de logística onde o transporte é responsabilidade da 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:

16.5.2.1. **Remessa para Reparo** – 480 minutos (8 horas úteis).

16.5.2.2. **Transferência Interna** – 60 minutos (1 hora útil) para movimento entre organizações BBTS.

16.5.3. O quadro abaixo apresenta as estimativas de movimentações de materiais para Atendimento Técnico, Remessa para Reparadores Externos e Transferências Internas, ano de 2021:

OPERAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	QTD. NF (UN)	QTD. ITENS (UN)	QTD. SKU (UN)
CDA	ATENDIMENTO TÉCNICO CAPITAL	6.384	16.340	794
	ATENDIMENTO TÉCNICO BASES TR	2.197	4.104	398
	REPARADORES EXTERNOS	1.229	5.396	213
	TRANSFERÊNCIA UOR BBTS	1.439	5.804	389
CDA TOTAL		11.249	31.644	906

## 16.6. Prazos de implantação

16.6.1. Envio de documentos previsto para viabilizar a abertura de CNPJ: Durante a etapa de homologação, qualificação técnica e econômica do PROPONENTE.

16.6.2. Integração: Até 45 dias após assinatura do contrato, via cronograma acordado entre as partes.

16.6.3. Homologação e migração de 25% das operações: Até 15 dias após a integração para efeito de testes.

16.6.4. Migração de 100% da operação: Até 15 dias após validação dos testes e homologação.

16.6.5. Conclusão do processo de migração da operação em até 90 dias após assinatura do contrato.

## 17. Multas e Glosas

### 17.1. Glosas

17.1.1. O descumprimento dos níveis de serviços apurados sujeitará a CONTRATADA a glosa no percentual equivalente ao desvio em relação ao índice estipulado.

17.1.1.1. O valor da glosa é limitado a 20% (vinte por cento) do valor total do tipo de serviço avaliado no mês do descumprimento.

17.1.1.2. Para cada ponto percentual abaixo da meta será aplicado o desconto de 2% (dois por cento).

### 17.2. Multas

17.2.1. Será aplicada multa de até 20% (vinte por cento) do valor da nota fiscal/fatura de serviços apresentada no mês anterior, nas seguintes situações:

17.2.1.1. Inexecução total ou parcial do contrato.

- 17.2.1.2. Apresentação de documentos falsos ou falsificados.
- 17.2.1.3. Atraso injustificado na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato.
- 17.2.1.4. Irregularidades que ensejem a rescisão contratual.
- 17.2.1.5. Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
- 17.2.1.6. Prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato.
- 17.2.1.7. Prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a BBTS.
- 17.2.1.8. Descumprimento das obrigações deste contrato, especialmente aquelas relativas às características dos serviços, previstas neste documento.
- 17.2.2. Em caso de reincidência, o valor da multa estipulada no parágrafo anterior desta cláusula será elevado em 1% (um por cento) a cada reincidência, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
- 17.2.3. As multas poderão ser aplicadas cumulativamente, inclusive com as demais sanções, não tendo caráter compensatório, sendo que a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.
- 17.2.4. As penalidades constantes deste documento não são excludentes, devendo os valores serem somados por ocasião da ocorrência dos eventos.
- 17.2.5. A CONTRATADA desde logo autoriza a BBTS a descontar dos valores por ela devidos, o montante das multas a ele aplicadas.
- 17.2.6. A CONTRATADA responderá pecuniariamente por danos e/ou prejuízos que forem causados à BBTS ou a terceiros decorrentes de falha dos serviços ora contratados, inclusive os motivados por greves ou atos de seus empregados.
- 17.2.7. Assume a CONTRATADA, no caso do item acima, a obrigação de efetuar a respectiva indenização até o 5º (quinto) dia útil após a comunicação, que lhe deverá ser feita por escrito.
- 17.2.8. Findo o prazo acima, a BBTS ficará autorizada a debitar dos créditos mantidos pela CONTRATADA junto à BB Tecnologia e Serviços S.A., visando à reparação inicial pelos impactos causados, sem prejuízo da aplicação das demais cláusulas do presente contrato.
- 17.2.9. As penalidades serão aplicadas com observância dos princípios da ampla defesa e do contraditório.
- 17.3. Para efeito de aplicação de multas referentes ao descumprimento de obrigações contratuais previstas na **Tabela 1**, às infrações serão atribuídos graus, conforme a **Tabela 2**, a seguir:

**TABELA 1**

Item	Descrição da ocorrência	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais. Por ocorrência, limitada a uma ocorrência, cumulativamente não superior a 10%.	5
2	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI, quando necessários. Por empregado, por ocorrência, cumulativamente não superior a 10%.	5
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado. Por ocorrência, limitado a uma ocorrência. Por ocorrência, cumulativamente não superior a 10%.	4
4	Execução de serviços de forma incorreta, em desconformidade com as normas técnicas pertinentes, com padrão de qualidade inferior ou em prazos superiores à média de mercado, embasados em clara deficiência técnica do(s) profissional(is) envolvido(s) ou por falta de equipamento ou ferramenta adequados. Por ocorrência, cumulativamente não superior a 10%.	4
5	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços. Por ocorrência, cumulativamente não superior a 10%.	3
6	Executar serviço incompleto ou de caráter paliativo, ou deixar de providenciar recomposição complementar. Por ocorrência, cumulativamente não superior a 10%.	3
7	Deixar de disponibilizar equipamentos, ferramentas ou aparelhos necessários à realização dos serviços do escopo do contrato. Por ocorrência, cumulativamente não superior a 5%.	3
8	Deixar de repor ferramentas/equipamentos desgastados, avariados ou inoperantes que sejam de sua responsabilidade. Por ocorrência, cumulativamente não superior a 5%.	3

9	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou mal apresentado ou não fornecer uniformes novos quando necessário. Por ocorrência, cumulativamente não superior a 2%.	1
10	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. Por empregado e por dia, cumulativamente não superior a 2%.	1
11	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização. Por ocorrência, cumulativamente não superior a 10%.	1

TABELA 2	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA (SOBRE O VALOR MENSAL)
1	0,2%
2	0,5%
3	1,0%
4	2,0%
5	5,0%

## 18. Aspectos de Segurança

18.1. A CONTRATADA se obriga por si, seus empregados, sócios, diretores e mandatários a manter total sigilo e confidencialidade sobre os serviços prestados, no que se refere a não divulgação, integral ou parcial, por qualquer forma, das informações ou dos documentos a eles relativos e decorrentes da execução dos serviços.

18.2. A CONTRATADA se obriga a não fazer qualquer menção do nome da BB Tecnologia e Serviços ou de seus, para fins de publicidade, nem divulgar os termos deste contrato ou os fatos a ele relativos, sem a prévia aprovação da CONTRATANTE.

18.3. A CONTRATADA se obriga a tratar como matéria sigilosa, todos os pormenores técnicos, comerciais, industriais, empresariais e financeiras, bem como "know-how" e outros dados que venha a ter acesso, obrigando-se, ainda, a deles não se utilizar, nem possibilitar que terceiros deles tomem conhecimento ou se utilizem, sem a prévia e expressa aprovação da BBTS., sob pena de ressarcir integralmente a BB Tecnologia e Serviços S.A. de todo e qualquer prejuízo decorrente de sua divulgação ou uso indevido.

18.4. O acesso às dependências da BBTS somente poderá ser autorizado por pessoas investidas desta responsabilidade, definidas e delegadas pela BBTS.

18.5. A CONTRATADA deverá deixar claro para os seus empregados os procedimentos de monitoração a qual estarão sujeitos durante o horário de expediente.

## 19. Vigência

19.1. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses.

19.2. Considerando fatos supervenientes que possam determinar a perda de contratos de contrapartida via CONTRATANTE ou que envolvam o encerramento de atividades de gerenciamento de processos logísticos de armazenagem, as partes poderão resilir o contrato mediante comunicação escrita e com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias.

19.2.1. Caso a solicitação seja por parte da CONTRATADA essa arcará com os custos de retorno dos materiais para as dependências da "CONTRATANTE".

19.3. Outrossim, existindo necessidade de ampliação da vigência, as partes deverão se posicionar mediante comunicação escrita e com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias.

## 20. Garantia Financeira da Execução Contratual

20.1. Será exigida garantia de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor contratado (para o período de 60 meses), nos termos do artigo 70 da Lei nº 13.303/16.

20.2. A garantia deverá ser válida durante todo o período de vigência do contrato e estendida por mais 3 meses após o término do contrato.

## **21. Repactuação de Preços e Reajuste**

21.1. O preço estipulado poderá ser repactuado mediante acordo entre as partes, adotando-se como parâmetros básicos a qualidade e os preços de mercado referente aos serviços prestados, objeto desta contratação, sujeito a nova pesquisa de mercado e a obrigatoriedade de demonstração da variação de preços pela CONTRATADA.

21.2. Caso fique constatado que o preço é superior ou inferior aos preços de mercado, de acordo com a realidade econômica vivenciada no respectivo setor, desde que fique demonstrado a respectiva variação de preços, mediante utilização de referências de instituições com credibilidade pública e análise do mercado, a BBTS poderá revisar o preço via correspondência formal, de forma a adequá-lo aos praticados no mercado com majoração ou redução.

21.3. Caso fique constatado que o preço contratado é superior aos preços de mercado, a BBTS solicitará a CONTRATADA, via correspondência formal, a redução do preço de forma a adequá-lo aos praticados no mercado.

21.4. Noutro diapasão, questões administrativas como queda na arrecadação de recursos, crise financeira, necessidade de redução dos gastos na área das atividades ou mesmo a ampliação da demanda (que pode gerar maior economia de escala ao fornecedor), entre outros fatores, podem justificar a redução, aumento ou mesmo alteração dos valores.

21.5. Será admitida a revisão dos preços dos serviços, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

## **22. Due Diligence**

22.1. Considerando que a BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A. implementou a gestão de risco de fornecedores por meio de Due Diligence, e que a referida ferramenta permite aumentar a segurança nas contratações e na gestão, fica a CONTRATADA, ciente de que, a critério da BB Tecnologia e Serviços, poderá efetuar o *Background Check* (Análise Reputacional) e solicitar que a CONTRATADA preencha, assine e encaminhe o FQ415-042- Questionário de *Due Diligence* com as devidas evidências, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da solicitação do envio, observando que a entrega do questionário respondido e suas evidências é fato determinante para a assinatura do contrato.

## **23. Matriz de Risco**



<b>Categoria do risco</b>	<b>Descrição</b>	<b>Consequência</b>	<b>Alocação do risco</b>
<b>Risco atinenteo tempo da execução</b>	Atraso na execução do objeto contratual por culpa da CONTRATADA.	Aumento ou diminuição dos custos ou lucros do serviço.	CONTRATADA
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução.	Aumento ou diminuição dos custos ou lucros do serviço.	CONTRATADA
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do contrato que não estejam na sua álea ordinária, tais como fatos do príncipe ou causado diretamente pela CONTRATANTE.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço. Revisão de preço.	CONTRATANTE
<b>Risco da Atividade Empresarial</b>	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro da CONTRATADA na avaliação da hipótese de incidência tributária.	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado.	CONTRATADA
	Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em particular, tais como aumento de preço dos insumos, prestadores de serviços e mão de obra.	Aumento do custo do serviço.	CONTRATADA
<b>Risco Tributário e Fiscal (Não Tributário)</b>	Responsabilização da CONTRATANTE por recolhimento indevido em valor menor ou maior que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa da CONTRATANTE.	Débito ou crédito tributário ou fiscal (não tributário).	CONTRATADA
<b>Riscos Trabalhistas e Previdenciário</b>	Responsabilização da CONTRATANTE por verbas trabalhistas e previdenciárias dos profissionais alocados na execução do objeto contratual.	Geração de custos trabalhistas e/ou previdenciários para a CONTRATANTE, além de eventuais honorários advocatícios, multas e verbas sucumbenciais.	CONTRATADA
	Disponibilidade de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).	Custos decorrentes de acidentes de trabalho devido à falta de EPI.	CONTRATADA
<b>Risco da Execução dos Serviços</b>	Responsabilização da CONTRATANTE por multas ou penalidades devidas a descarte inadequado de material ou outra situação que cause dano ambiental.	Ressarcimento pela CONTRATADA ou retenção de pagamento e compensação com valores a este devido da quantia despendida pela CONTRATANTE.	CONTRATADA
	Falta do uso de equipamentos de proteção individual (EPI) adequadas para a realização dos trabalhos.		
	Acidente com funcionário da CONTRATADA durante a realização de serviços.		
	Prejuízos causados a terceiros pela CONTRATADA decorrente da realização dos serviços.		
	Manifestações sociais, greves de transportes ou de funcionários que afetem a execução dos serviços ou causem qualquer sinistro aos materiais sobre responsabilidade do contratado, quando por outro meio poderia evitar tal prejuízo.		
	Nas situações de execução dos serviços que configurem caso fortuito ou força maior relacionados a riscos da natureza (desabamentos, enxurradas etc.) e que cause qualquer sinistro aos materiais sobre responsabilidade do contratado, quando por outro meio poderia evitar tal prejuízo.		
<b>Risco da Execução dos Serviços</b>	Alteração nas especificações técnicas.	Modificações das especificações dos serviços, equipamentos ou materiais por solicitação da CONTRATANTE.	CONTRATANTE
	Acesso ao local da execução dos serviços.	Atraso na liberação do local dos serviços por fatos não imputáveis à CONTRATADA.	CONTRATANTE
		Não aplicação de sanção administrativa.	CONTRATANTE
	Mudança de legislação ou regulamentação.	Mudança de legislação ou regulamentação que cause aumento dos custos dos serviços.	CONTRATANTE
		Mudanças na legislação tributária que aumentem os custos da execução dos serviços, exceto nos impostos sobre a renda.	CONTRATANTE

<b>Risco Lei de Proteção de Dados</b>	Problemas de liquidez financeira da CONTRATADA.	Falta de fluxo de caixa impossibilitando a continuidade dos serviços.	CONTRATADA
	Redução de quantidade estimadas de remessas e/ou volume de remessas iniciais do contrato.	Diminuição de volume de operações / variação de localidades demandantes.	CONTRATADA
	Alteração, acréscimo ou diminuição da lista de localidade demandante.		
	Violação de dados pessoais de TERCEIROS identificados e identificáveis por falha de segurança técnica e administrativa.	Sujeito às penalidades contratuais por infringência à Lei Geral de Proteção de Dados.	CONTRATADA
	Violação de dados pessoais de terceiros identificados e identificáveis por descumprimento das orientações do Contratante.	Sujeito às penalidades contratuais por infringência à Lei Geral de Proteção de Dados.	CONTRATADA
	Violação de dados pessoais de terceiros identificados e identificáveis por descumprimento das normas de proteção de dados.	Sujeito às penalidades contratuais por infringência à Lei Geral de Proteção de Dados.	CONTRATADA

## **ANEXOS**

Anexo 1 – Tarifário Ofertado (arquivo Excel disponível no Licitações-e e no site [www.bbts.com.br](http://www.bbts.com.br))

Anexo 2 A – Layout para Núcleo Administrativo.

Anexo 2 B – Layout para Centro de Reparo.

Anexo 3 – Exemplos de Notas Fiscais de Entrada e Saída de Materiais.

Anexo 4 – Procedimento de Recepção, Inspeção e Estocagem de Materiais.

Anexo 5 – Procedimento de Separação e Expedição de Materiais.

Anexo 6 – Termo de Cessão de Espaço em Comodato.

Anexo 7 – Estimativa Anual de Insumos para Embalagens.

## Anexo 1 – Planilha Tarifário Ofertado

Planilha de cálculo com as estimativas de demandas e cálculos de orçamento visando padronizar o recebimento de propostas e a formação de preço referencial para Licitação.

### **Precificação:**

Os PROPONENTES deverão apresentar suas propostas de acordo com o tipo de serviço a ser executado: centro de reparo e núcleo administrativo, armazenagem, movimentação (expedição e recepção) via preenchimento do **Anexo 1 – Tarifário Ofertado**

Nos valores apresentados deverão estar contidos todos os requisitos, impostos e taxas, não sendo admitido cobranças extras, exceto para as atividades emergências solicitadas e formalizadas pela BBTS.

**ATENÇÃO:** Concluído o certame, o proponente vencedor deverá apresentar a planilha em excel do **Anexo 1: Tarifário ofertado** com as células em amarelo devidamente preenchida para cada aba de precificação, e os valores serão transferidos para ABA LEIAME, a qual deve compor a proposta comercial, em formulário PDF com logo do proponente, CNPJ, data da proposta, para efeito de abertura dos preços e validação dos valores de cada serviço.

Nos deslocamentos de retorno esta sendo considerada uma otimização de 20% para efeito de orçamento do projeto (*).		20%	
Descrição serviço	Custo total anual dos serviços R\$	Valor mensal R\$	Unitário
Custo áreas para CR e Administrativo	-	-	-
Armazenagem	-	-	-
Seguro de Armazenagem	-	-	0,00%
Movimentação	-	-	-
Estimativa atividades emergenciais	-	-	0%
Transporte Last Mile com Retorno (**)	-	-	Automovel – R\$90; Motocicleta R\$50
Advalorem	R\$ 0,00	-	-
Proposta Anual	-	-	-
CUSTO DA MARGEM DE SEGURANÇA (**)	-	-	-
VALOR COM MARGEM DE SEGURANÇA	-	-	-
Estimativa 60 meses	-	-	-
CUSTO DA MARGEM DE SEGURANÇA	-	-	-
VALOR COM MARGEM DE SEGURANÇA	-	-	-

<b>MARGEM DE SEGURANÇA</b>
25%

(\*) Para efeito de orçamento os deslocamentos de retorno estão associados a 80% das estimativas históricas dos deslocamentos até o local destino, prevendo 20% de otimização de roteiros.

(\*\*) Para efeito de margem de segurança prevendo contingenciamento / redirecionamento de operações da BBTS foi previsto uma margem de 25% acrescido ao custo total estimado.

ANEXO 2 A – Layout para Núcleo Administrativo

ÁREA ESTIMADA EM 50 m<sup>2</sup> PARA 5 POSTOS DE TRABALHO E MESA PARA REUNIÕES.

**ÁREA INTERNA (VISÃO FRONTAL)**





## ÁREA INTERNA (VISÃO POSTERIOR)

---

## SALA DE REUNIÃO



**ANEXO 2 B – Layout para Centros de Reparo (CR)**

**ATENÇÃO: AREA ESTIMADA EM 63 m² PARA 05 POSTOS DE TRABALHO E UM DE GESTÃO.**



## ÁREA INTERNA (VISÃO FRONTAL)









## SALA DE LIMPEZA

CUBA DE LAVAGEM  
CUBA DE ULTRASSOM  
ESTUFA DE SECAGEM  
CABINE DE LIMPEZA  
INSTALAÇÃO HIDRAULICA  
EXAUSTOR



—  
**ENTRADA**



ÁREA INTERNA (VISÃO FRONTAL)



**ÁREA INTERNA (VISÃO POSTERIOR)**











## 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 irre recuperáveis 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 providências 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 providências 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:



Código BBTS: CONS-000395

Figura 3 - Etiqueta de aprovação na inspeção funcional



Código BBTS: CONS-000396

Figura 4 - Etiqueta de reprovação na inspeção funcional



Figura 5 - Peça identificada com etiqueta de aprovação



Figura 6 - Peça identificada com etiqueta de reprovação



Figura 7 - Caixa identificada com etiqueta de aprovação



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  
1-20 CALÇO DE ESPUMA (142X102X20) (100% DENSIDADE 30KG/M3)



Exemplo de Calço de Espuma  
1-20 CALÇO DE ESPUMA(200X170X20 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 d 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	Qtd.	Nota Fiscal	Nº da Ordem	Código	Qtd.	Nota Fiscal	Nº da Ordem

**Entregas 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. Estoque \_\_\_\_\_ Data / / \_\_\_\_\_

Lot 1 - 100.001 a 800.000 Formulário com numeração sequencial e em arquivo no sistema administrativo (SARAC) RQ 113 - Protocolo de Devolução de Materiais ao Estoque

II. FQ1308-008 - Material Não Conforme:

**BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS**

**MATERIAL NÃO CONFORME**

Equipamento [ ] [ ] [ ] Defeito [ ] [ ] [ ] N° [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Código da Peça Aplicada [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Falha:  Normal  Defeito Estoque  Mau uso

Tipo da Falha:  Constante  Intermitente  Após Aquecer

Descrição da Falha \_\_\_\_\_

N° de série da peça \_\_\_\_\_

N° do chamado \_\_\_\_\_ CAT \_\_\_\_\_

Matrícula do Técnico \_\_\_\_\_ Data / / \_\_\_\_\_

Devolvida Peça Alternativa

**ESTOQUISTA (PEÇA ALTERNATIVA)**

Código da Peça Alternativa [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

**CONDIÇÃO DO MATERIAL**

Material Danificado

Embalagem Danificada  Embalagem Inadequada

Garantia Reparádor \_\_\_\_\_

Data de Reparo Contida na CRE \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_

Campos relacionados com **GARANTIA** só devem ser utilizados se a data de reparo na CRE for inferior a seis meses.

**USO DO FORNECEDOR DE REPARO / CR**

Reparo  Sem reparo  Sem defeito

Reparo sob Garantia  Pedido de Garantia Rejeitado

Motivo: \_\_\_\_\_


Aprovado Condicionadamente

Serviço Executado \_\_\_\_\_

Fornecedor \_\_\_\_\_ Data / / \_\_\_\_\_

PS1311-002 v.06 PS1311-004 v.06

### 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: 26/05/2020		
Nome do Reparador Externo / Sigla do Gurep ou CAT					Código Reparador
Código BBTS do Material	Descrição do Material (insira MRCAMODELO 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 (Canibalização)	
<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 Sublog Apoio/Gestor CAT: <input type="checkbox"/> Acatado <input type="checkbox"/> Rejeitado	Destino	Inspetor Sublog Apoio Gestor do CAT		Matrícula	Data do Parecer
Justificativa da Decisão da Sublog Apoio Gerente do CAT					
Assinatura da Sublog Apoio ou Gerente do CAT					
Descrição detalhada da não conformidade, com fotos destacando o problema. (Se necessário usar mais de uma folha)					

## 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 cm<sup>3</sup> (centímetros cúbicos), utilizando estruturas de prateleiras, estantes, gavetas, *bins*, e carga bloqueada (no solo e sem contato com o piso), nas posições paletes 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](mailto: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:

<b>Tipo de Transferência</b>	<b>Prazo (em dias úteis)</b>
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 providências 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 PAPELÃO P/MISCELANEA 1(150X90X90 MM)



Exemplo de Calço de Espuma  
T-20 CALÇO DE ESPUMA VAZADOX238X170X38X20 MM DENSIDADE 30KG/M3





Exemplo de Calço de Espuma  
T-20 CALÇO DE ESPUMA(20X170X230 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:

- Nº da NFe;
- Nº 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

## Anexo I - Romaneio de Transporte

**Seleção:** [REDACTED]

**Data de emissão:** 19-OCT-22

**Parâmetros:**

Número Romaneio: 99462

Organização: MCS

Data de criação - Início:

Data de criação - Fim:

**N. Romaneio:** [REDACTED] **Data Criação:** 19-OCT-22

**Transportadora:** [REDACTED]

**Motorista:** [REDACTED] **Flaca:** -

**KM Inicial:** [REDACTED] **KM Final:** [REDACTED] **KM Total:** 0

Org	MF	Emissão	Destinatário	UF	Forma:	Volume	Peso	Valor
MCS	48911	19-OCT-22	Cobra Tecnologia	MT	1620141	1	5	4551,23
MCS	48912	19-OCT-22	Cobra Tecnologia	MT	1618844	1	1,98	180,16
MCS	48913	19-OCT-22	Cobra Tecnologia	MT	1616201	1	1,98	190,16
MCS	48914	19-OCT-22	Cobra Tecnologia	MT	1620643	1	,86	347,21
MCS	48915	19-OCT-22	Cobra Tecnologia	MT	1613688	1	,3	526,49
MCS	48917	19-OCT-22	Cobra Tecnologia	PA	1421410	1	11	1283,14
MCS	48919	19-OCT-22	Cobra Tecnologia	MT	1421404	1	3,3	144,5
<b>Total de Motora:</b>				<b>7</b>	<b>Volume Total:</b>	<b>9</b>		
<b>Peso Total:</b>				<b>24,72</b>	<b>Valor Total:</b>	<b>7834,91</b>		

## ANEXO 6 – Termo de Cessão de Espaço em Comodato

### INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMODATO

**RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA**, pessoa jurídica de direito privado, constituída sob a forma de sociedade limitada, inscrita no CNPJ do MF sob o nº, com sede na Rua: , CEP:, representada na forma de seu contrato social, doravante denominada apenas "**COMODANTE**";

**BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ do MF sob o nº 42.318.949/0001-84, com sede em Brasília – DF, SEPN 508 Conjunto "C" Lote 07, CEP 70740-543 neste ato representada na forma de seu contrato social, doravante denominada "**COMODATÁRIA**"; e,

#### CONSIDERANDO QUE:

- (i) a **COMODANTE** é legítima possuidora de parte do imóvel situado na rua ("**IMÓVEL**");
- (ii) a **COMODANTE** pretende ceder em comodato à **COMODATÁRIA** uma área de XX m<sup>2</sup> pertencente ao **IMÓVEL**, para que a **COMODATÁRIA** possa estabelecer o escritório administrativo de sua filial;
- (iii) o Comodato ora pactuado vigorará pelo prazo em que vigorar o **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** firmado entre a **COMODANTE** e a **COMODATÁRIA**, ou, ainda, pelo prazo em que vigorar o **CONTRATO DE LOCAÇÃO**, o que vier a ser encerrado primeiro;

**POSTO ISTO**, as Partes acima qualificadas têm entre si justo e acordado o presente Instrumento Particular de Comodato, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

#### 1. OBJETO

1.1. A **COMODANTE**, na qualidade de legítima possuidora do **IMÓVEL**, cede à **COMODATÁRIA**, a título de comodato, uma área de XX m<sup>2</sup> (XX) pertencente ao **IMÓVEL**, para que a **COMODATÁRIA** possa estabelecer o escritório administrativo de sua filial, pelo prazo em que vigorar o Contrato de Prestação de Serviços firmado entre a **COMODANTE** e a **COMODATÁRIA**, valendo como rescisão a data da rescisão da prestação de serviços firmado no contrato DGCO nº xxx/xxxx.

1.2. A **COMODATÁRIA** não poderá, em hipótese alguma, alterar a destinação do Espaço, salvo no caso de expressa autorização escrita da **COMODANTE**.

#### 2. RESPONSABILIDADES

2.1. É de responsabilidade da **COMODATÁRIA**, as despesas de instalação de móveis, máquinas e equipamentos para utilização do **ESPAÇO EM COMODATO**, bem como despesas com a remoção de tais móveis, instalações, equipamentos e outros utensílios, por ocasião do término deste **CONTRATO**.

2.2. A **COMODATÁRIA** obriga-se a manter o **ESPAÇO EM COMODATO** em perfeitas condições de higiene e limpeza, obrigando-se a devolvê-lo à **COMODANTE** ou à quem essa indicar, conforme o caso, em perfeitas condições de conservação por ocasião do término ou rescisão deste **CONTRATO**, que fica expressamente vinculado ao **CONTRATO DE Prestação de Serviços** firmado entre a **COMODANTE** e a **COMODATÁRIA**, sendo que a rescisão ocasionará a rescisão do presente Contrato.

2.3. A **COMODATÁRIA** obriga-se a entregar o **ESPAÇO EM COMODATO**, ao término deste **CONTRATO**, no mesmo estado em que o recebeu, ou seja, em perfeito estado de uso, conservação e higiene, ressalvado o desgaste pelo uso e pelo tempo, conforme termo de avaliação do espaço e dossiê fotográfico.



**2.3.1.** Para fins de devolução do imóvel, caso exista alguma benfeitoria realizada pela **COMODATÁRIA**, as benfeitorias voluptuárias serão incorporadas ao imóvel, sem qualquer direito de indenização ou retenção, ou, a exclusivo critério da **COMODANTE**, retiradas do imóvel, às expensas da **COMODATÁRIA**. Toda e qualquer benfeitoria, necessária, útil ou voluptuária, somente poderá ser executada se for prévia e expressamente autorizada pela **COMODANTE**.

**2.4.** A **COMODATÁRIA**, desde já faculta à **COMODANTE** examinar e vistoriar o **ESPAÇO EM COMODATO** quando esta entender conveniente, mediante aviso prévio e em horário comercial estabelecido antecipadamente.

**2.5.** A **COMODATÁRIA** é a única e exclusiva responsável por toda e qualquer despesa, de qualquer natureza, inclusive e especialmente fração dos tributos, fração das contas de consumo, enfim, qualquer despesa que der causa.

### 3. VIGÊNCIA

**3.1.** O prazo de vigência do presente **CONTRATO** até **xx/xx/xxxx**, com início na data de sua assinatura.

### 4. RESCISÃO

**4.1.** Qualquer uma das Partes deste **CONTRATO**, a qualquer tempo, poderá denunciá-lo, sem justa causa, mediante prévia notificação expressa, com 90 (noventa) dias de antecedência.

**4.2.** No caso de rescisão do contrato de prestação de serviços firmado entre as partes deste Contrato, o presente contrato será automática e imediatamente rescindido, independentemente de qualquer notificação ou aviso, obrigando-se a **COMODATÁRIA** a restituir imediatamente à **COMODANTE** a posse do imóvel objeto do presente contrato, observado o disposto na cláusula 2.3.

**4.2.1.** Para os fins de devolução do **IMÓVEL**, compromete-se a devolver o **ESPAÇO EM COMODATO** para **COMODANTE** tão logo seja notificada para tanto, sob pena de ser obrigada ao pagamento de alugueres pelo prazo em que permanecer no imóvel, bem como ser deferida pelo Poder Judiciário, incontinenti, medida liminar para reintegração na posse do imóvel em favor da **COMODANTE**.

### 5. CESSÃO

**5.1.** A **COMODATÁRIA** não poderá transferir o presente **CONTRATO** ou dar em subcomodato, ceder ou emprestar o **ESPAÇO EM COMODATO** objeto do presente, ou parte do mesmo, sem o prévio e expresso consentimento, por escrito da **COMODANTE**.

### 6. FORO

**6.1.** Para todas as questões resultantes deste **CONTRATO**, será competente o foro da situação do Imóvel.

E por estarem justas e contratadas assinam as Partes o presente **CONTRATO** em 03 (três) vias de igual forma e teor, para um só efeito, juntamente com as duas testemunhas abaixo.

\_\_\_\_\_  
**COMODATÁRIA.**

\_\_\_\_\_  
**COMODANTE.**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

## **ANEXO 7 – Estimativa Anual de Insumos para Embalagens**

<b>FITA TRANSPARENTE COM LOGO BBTS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD. MÉDIA (UN)</b>
FITA LACRE	ROLO DE FITA TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO BIORIENTADO COM ADESIVO A BASE DE RESINA DE BORRACHA SINTETICA APLICADO PELO SISTEMA HOT MELT COM 50MM X 100M COM LOGO BBTS	1.000

<b>CALÇOS DE ESPUMA</b>		
<b>TIPO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD. MÉDIA (UN)</b>
CALÇOS	CALCO ESPUMA EM EVA/POLIETILENO 460 X 370 X 30 MM DENSIDADE 30KG/M	500

<b>PLÁSTICO BOLHA</b>		
<b>TIPO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD. MÉDIA (UN)</b>
PROTEÇÃO	BOBINA PLASTICO BOLHA 10MM 40MICRAS 3,30X100M TRANSPARENTE COM NO MINIMO 5 KG	72

TIPO	DESCRIÇÃO	MEDIDAS (MM)	PLANIFICAÇÃO	FOLHAMENTO	TIPO DE PAPELÃO	ESPESSURA DO PAPELÃO ONDULADO	COLORINA	MULLER	RESISTÊNCIA DO PAPELÃO	QTD. MÉDIA (UM)
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO DUPLEX PARA SOB-000061 E NAPP-001801 COM 320 X 280 X 1,20MM - DIMENSÕES INTERNAS	320x280x1,20	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	23
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA PERF-000032 E PERF-000032 COM 650 X 250 X 380 MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS	650x250x380	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	24
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA STACKER GRANDE (NAPP-001300) COM 770 X 305 X 270MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS	770x305x270	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	49
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA STACKER PEQUENO (NAPP001302) COM 690 X 305 X 270 MM C/ CALÇOS	690x305x270	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	49
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA RACK WING-DR-COM 480 X 340 X 640 MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS	480x340x640	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	13
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA SOB-000047 COM 280 X 185 X 130 MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS	280x185x130	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	1.34
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA SOB-000048 COM 285 X 215 X 130 MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS	285x215x130	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	12
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA NAPP-013800 COM 340 X 305 X 130 MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS	340x305x130	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	25
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA NAPP-013801 COM 340 X 305 X 130 MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS	340x305x130	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	18
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX 720x360x195MM P/NAPP-021425 C/CALÇOS	720x360x195	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	28
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA SOB-000049 COM 570x 375 X 180MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS	570x375x180	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	19
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA SOB-000048 COM 750 X 375 X 270MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS	750x375x270	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	27
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA PERF-000079 COM 740 X 340 X 660 MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS	740x340x660	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	14
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA SOB-000100 COM 680 X 400 X 870 MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS	680x400x870	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	20
TIPO	DESCRIÇÃO	MEDIDAS (MM)	PLANIFICAÇÃO	FOLHAMENTO	TIPO DE PAPELÃO	ESPESSURA DO PAPELÃO ONDULADO	COLORINA	MULLER	RESISTÊNCIA DO PAPELÃO	QTD. MÉDIA (UM)
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA NAPP-013802 COM 770 X 370 X 875 MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS	770x370x875	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	13
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA LUPT-000190 COM 670 X 640 X 645 MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS	670x640x645	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	38
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA SOB-000066 COM 570x360x180 MM - DIMENSÕES INTERNAS - (VIGILANTE PARA DESCRIÇÃO DE TAGUADA)	570x360x180	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	1.06
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA NAPP-013804 E SOB-002099 COM 480 X 290 X 340 MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS	480x290x340	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	1.30
Papelão	1-20 CAIXA DE PAPELÃO TRIPLEX DE 1340x900x790 MM PARA MONITORES DE VIDEOBANK DE 47 POL SOB-005267 / SOB-005268	1340x900x790	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	10
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO-DRAF 1 TRIPLEX ONDA 3C - DIMENSÕES INTERNAS 480x380x300MM P/IMPRESSORA ONDA 18-8000	480x380x300	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	78
Papelão	1-20 CX DE PAPELÃO PARA UDR (230X175X75 MM)	230x175x75	CORTE VINCO		DIVISÃO DA	0,2 mm (variação +-0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	126
Papelão	1-20 CX DE PAPELÃO P/INSC/LABEA 3 (305x195x50 MM)	305x195x50	CORTE VINCO		DIVISÃO DA	0,2 mm (variação +-0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	200
Papelão	1-20 CX F/ONTE 80 (275X180X55 MM INTERNAS)	275x180x55	CORTE VINCO		DIVISÃO DA	0,2 mm (variação +-0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	100
Papelão	1-20 EMBALAGEM P/TRANSPORTE-DEM 600x360x300MM DIM INT.	600x360x300	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	80
Papelão	1-20 CAIXA NORMAL (240MM X 400MM X 430MM)	240x400x430	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	2,0 mm (variação +-0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	130

Papelão	1-20 CARA P/IMPRESSORA STYLUS 820(50x296x740 MM)	40082854225	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0 mm (variação +/- 0,5mm)	12,8 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	84
Papelão	1-20 CARA NORMAL, C. 340MM L.140MM X.200MM	3154218310	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0 mm (variação +/- 0,5mm)	12,8 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	86
Papelão	1-20 CARA P/ BROTADOR IBM 2730 600x476x730 mm	60084708210	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0 mm (variação +/- 0,5mm)	12,8 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	24
TIPO	DESCRIÇÃO	MEDIDAS (MM)	PLANIFICAÇÃO	FECHAMENTO	TIPO DE PAPELÃO	ESPESSURA DO PAPELÃO ONDULADO	COLUNA	MULLEN	RESISTÊNCIA DO PAPELÃO	QTD. MEDIDA (UM)
Papelão	1-20 CX DE PAPELÃO PARA FONTE PC/JAT (303MM X 160MM X 31MM)	2009315030	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	150
Papelão	1-20 CX DE PAPELÃO PLACA CPU (360X290X0 MM)	3609295470	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	1,70
Papelão	1-20 CX PAPELÃO P/BROT IBM 9(100X170MM)	3100375090	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	32
Papelão	1-20 CX DE PAPELÃO P/BROTADOR CISCO (3,80X30X36 MM)	38093608190	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0 mm (variação +/- 0,5mm)	12,8 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	89
Papelão	1-20 CX DE PAPELÃO P/IMP 48 (CX) (280X160X190 MM)	28092608190	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0 mm (variação +/- 0,5mm)	12,8 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	68
Papelão	1-20 CX DE PAPELÃO P/3070RA DATA CHECK (205X150X110)	20093150300	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	24
Papelão	1-20 CX DE PAPELÃO P/MISCLANEA 3(216X90X0 MM)	21609090	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	36
Papelão	1-20 CX DE PAPELÃO P/MISCLANEA 7 (215X230X340MM)	11541008180	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	77
Papelão	1-20 CX DE PAPELÃO P/TELL 4,05(1) (218X218X75MM)	218020875	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	33
Papelão	1-20 CX DE PAPELÃO P/MISCLANEA 5(180X100X0 MM)	1800310050	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	77
Papelão	1-20 CX DE PAPELÃO P/MISCLANEA 4 (205x95x50 MM)	90090050	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	77
Papelão	1-20 CX P/MODULO DEPOSITARIO (256x105x540mm)	50092510540	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0 mm (variação +/- 0,5mm)	12,8 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	20
Papelão	1-20 CX P/PL DO TECLADO T200(470X170X0 MM INTERNA)	4700170050	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	35
Papelão	1-20 CX P/ TECLADO AT/PC (500X300X0MM INTERNA)	5000230050	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	14
Papelão	1-20 CX P/DEFLEXAO 80 (250x105x55) mm	25001608180	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	20
TIPO	DESCRIÇÃO	MEDIDAS (MM)	PLANIFICAÇÃO	FECHAMENTO	TIPO DE PAPELÃO	ESPESSURA DO PAPELÃO ONDULADO	COLUNA	MULLEN	RESISTÊNCIA DO PAPELÃO	QTD. MEDIDA (UM)
Papelão	1-20 CX P/PL PERIFERICOS (220X180X50 MM)	2200330050	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	94
Papelão	1-20 CX DE PAPELÃO P/FONTE PC/JAT (240X215X30 MM)	2400315030	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	33
Papelão	1-20 CARA PAPELÃO TRIPLEX PARA MONITOR 14"/15" CRT COM 450X60X400 MM - DIMENSÕES INTERNAS - (VIDE ANEXO PARA DETALHADA DE TACONADA)	45004500400	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0 mm (variação +/- 0,5mm)	12,8 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	60
Papelão	1-20 CX DE PAPELÃO P/MISCLANEA 6 (300X80X0 MM)	30000800	CORTE VINCO	DESAMONTO DA	DUPLEX	3,2 mm (variação +/- 0,5mm)	6,5 mm	600 x 800 Kpa	450 gm p/m <sup>2</sup>	24
Papelão	1-20 CARA DE PAPELÃO PARA SCANNER 1100/1200 - 640M X 530MM X 270MM	64005300270	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0 mm (variação +/- 0,5mm)	12,8 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	50
Papelão	1-20 CX P/IMP OND PABRI GRANDE 750mmx600mmx380mm (Papelão Triples)	7500600380	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0 mm (variação +/- 0,5mm)	12,8 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	21
Papelão	1-20 CX P/IMP OND PABRI P/QUEIRO 500mmx400mmx130mm (Papelão Triples)	5000400130	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0 mm (variação +/- 0,5mm)	12,8 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	36
Papelão	1-20 CX P/IMP OND CASSETE RECUBAO 250mmx790mmx190mm (Papelão Triples)	2500790190	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0 mm (variação +/- 0,5mm)	12,8 mm	750 x 1150 Kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	30

Papelão	1-20 CAIXA DE PAPELÃO PARA TUBO(420x600MM)(2010MM)(200MM)(200MM)	540X120X90	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0mm (variação +ou- 0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	30
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA MONITOR LCD 17 POL COM 1,20 X 440 X 180 MM - DIMENSÕES INTERNAS - (VER ANEXO PARA DESCRIÇÃO DE TUBAGEM)	120x440x180	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0mm (variação +ou- 0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	30
Papelão	CAIXA PAPELÃO PARA B L SWITCH COM 580X500x55 MM	500X265X55	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0mm (variação +ou- 0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	30
Papelão	CAIXA PAPELÃO P/MEIO DO DISPARADOR 770x600x100MM	770x600x100	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0mm (variação +ou- 0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	30
Papelão	CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA PAINEL ATM SIO COM 170 X 460 X 100 MM - DIMENSÕES INTERNAS - VAS	170x460x100	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0mm (variação +ou- 0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	30
Papelão	CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA SOBRE OBRIGAS COM 285 X 195 X 130 MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS - VAS	285x195x130	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0mm (variação +ou- 0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	30
Papelão	1-20 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA MONITOR LCD 12 POL COM 300 X 180 X 100MM - DIMENSÕES INTERNAS - VAS	300x180x100	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0mm (variação +ou- 0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	30
<b>TIPO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>MEDIDAS (MM)</b>	<b>PLANIFICAÇÃO</b>	<b>FECHAMENTO</b>	<b>TIPO DE PAPELÃO</b>	<b>ESPESSURA DO PAPELÃO-DIMENSIONADO</b>	<b>COLUNA</b>	<b>MALETA</b>	<b>RESISTÊNCIA DO PAPELÃO</b>	<b>QTD. MÉDIA (UN)</b>
Papelão	1-30 CAIXA PAPELÃO DUPLEX PARA SOBRE OBRIGAS, SOBRE OBRIGAS E SOBRE OBRIGAS COM 765 X 95 X 50 MM - DIMENSÕES INTERNAS	765 x 95 x 50	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0mm (variação +ou- 0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	30
Papelão	1-30 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA ANTENA TX OU RX DO P/UM COM 160 X 180 X 200 MM - DIMENSÕES INTERNAS - VAS	160x180x200	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0mm (variação +ou- 0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	30
Papelão	1-30 CAIXA PAPELÃO TRIPLEX PARA EPT 05-201 COM 670 X 660 X 750 MM C/ CALÇOS - DIMENSÕES INTERNAS - VAS	670 x 660 x 750	MALETA NORMAL	GRAMPO	TRIPLEX	7,0mm (variação +ou- 0,5mm)	12,6 mm	750 x 1150 kpa	770 gm p/m <sup>2</sup>	30

**DOCUMENTO Nº 2 – DEMONSTRATIVO DO ORÇAMENTO DE CUSTOS**

## Orientações sobre tarifário

## Precificação:

Os PROPONENTES deverão apresentar suas propostas de acordo com o tipo de serviço a ser executado: centro de reparo e núcleo administrativo, armazenagem, movimentação (expedição e recepção) e transporte via preenchimento do Anexo 1 - Planilha Tarifário Ofertado

Nos valores apresentados deverão estar contidos todos os requisitos, impostos e taxas, não sendo admitido cobranças extras, exceto para as atividades emergências solicitadas e formalizadas pela BSTS.

**ATENÇÃO:** Em cada aba de precificação, preencher somente as células em amarelo

Nos deslocamentos de retorno esta sendo considerada uma otimização de 20% para efeito de orçamento do projeto (*).	20%
--	-----

Descrição serviço	Custo total anual dos serviços R\$	Valor mensal R\$	Unitário
Custo áreas para CR e Administrativo	76.897,87	6.391,49	223,15
Armazenagem	159.589,68	13.299,14	41,56
Seguro de Armazenagem	19.436,52	1.619,71	0,05%
Movimentação	317.759,50	26.479,96	16,25
Estimativa atividades emergenciais	15.252,46	1.271,04	20%
Transporte Last Mile com Retorno (**)	939.871,03	78.330,92	Automóvel = R\$1,960 ; Motocicleta R\$1,34
Advalorem	R\$ 21.372,80	1.781,07	
Proposta Anual	1.590.079,86	129.173,32	
CUSTO DA MARGEM DE SEGURANÇA (***)	387.519,96		
VALOR COM MARGEM DE SEGURANÇA	1.977.599,82		
Estimativa 60 meses	7.750.399,29		
CUSTO DA MARGEM DE SEGURANÇA	1.937.599,82		
VALOR FINAL DA PROPOSTA	9.687.999,11		

MARGEM DE SEGURANÇA

25%

Atenção com a solicitação de cotação diferenciada para a disponibilização de áreas:

**Nota 1** - O local onde será disponibilizada a área pode estar dentro da região metropolitana do respectivo Município.

**Nota 2** - O local onde será disponibilizada a área tem que estar em um bairro do respectivo Município.

Em ambos locais deve existir amplo acesso a serviços e transporte urbano.

Interna

  
Sergio Gomes Cab.  
Director Administrativo  
Aval Cargo Transportes Ltda.



**Cessão de áreas para centro de reparo e núcleo administrativo:**

Os valores deverão ser detalhados por METRO QUADRADO ocupado, no qual incluirão todos os requisitos destacados no Item 3 - Especificações Técnicas.

Áreas 1 e 2	Município	UF	Tipo	Estimativa de ocupação inicial (m²)	Valor unitário por m² ocupado (R\$) (nota 1)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor unitário por m² ocupado (R\$) (nota 2)
Centro de Reparo (*)	Região Metropolitana	SP	CR	63	62,52	3.938,62	47.265,80	61,69
Núcleo Administrativo	São Paulo		CDA	50	49,05	2.452,67	29.432,07	47,55
					223,15	6.391,49	76.697,87	218,49

**Atenção com a solicitação de cotação diferenciada para a disponibilização de áreas:**

**Nota 1** - O local onde será disponibilizada a área pode estar dentro da região metropolitana do respectivo Município.

**Nota 2** - O local onde será disponibilizada a área tem que estar em um bairro do respectivo Município.

**Em ambos locais deve existir amplo acesso a serviços e transporte urbano.**

#### Armazenagem

Os valores devem ser detalhados por unidade de POSIÇÃO PALETE ocupada, no qual incluirão todos os requisitos destacados no item 3 - Especificações Técnicas.

Os valores de ocupação inicial são meramente estimados e poderão variar de acordo com as necessidades da BBTS, não obrigando a ocupação total, com o pagamento será realizado de acordo com a área ocupada.

O Valor da Taxa de seguro deve ser informada com base no valor do pivo mensal do estoque.

Referência	UF	Tipo	Estimativa de ocupação inicial (Posição Paleta)	Valor unitário por paleta ocupado (R\$) (Nota 1)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor unitário por m <sup>2</sup> ocupado (R\$) (Nota 2)
Armazenagem	SP	CDA	320	41,560	13.290,14	159.589,68	167,64

Referência	UF	Tipo	Valor estimado do estoque (R\$)	Taxa seguro ( em %) (Nota 3)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Seguro de Armazenagem	SP	CDA	3.239.420,11	0,05%	1.619,71	19.436,52

Atenção com a solicitação de cotação diferenciada para a disponibilização de áreas:

**Nota 1** - O local onde será disponibilizada a área pode estar dentro da região metropolitana do respectivo Município.

**Nota 2** - O local onde será disponibilizada a área tem que estar em um bairros do respectivo Município.

Em ambos locais deve existir amplo acesso a serviços e transporte urbano.

**Movimentação**

Os valores devem ser apresentados por NOTA FISCAL movimentada: recepção e expedição, no qual incluído todos os registros destacados no item 3 – Especificações técnicas.

As volumetrias são estimadas e poderão variar de acordo com as necessidades da BBTS.

Até 4% do total de demandas para movimentação podem ser efetuadas via solicitação emergencial para execução fora do horário administrativo.

Deve ser orçado valor do adicional de atividades fora do horário administrativo, limitado a 20%, referente as atividades emergenciais efetivamente demandadas pela BBTS. A estimativa para demandas emergenciais é de 4% do total das demandas de movimentação.

Atividades emergenciais		
15.252,46	20%	Valor em % do adicional de custo, limitado até 20% (vinte por cento), para executar atividades fora do horário administrativo, referente as atividades emergenciais demandadas pela BBTS.
	4%	Estima em percentual de atividades emergenciais a serem executadas.

Unidade	UF	Região	Recepção			Expedição			Total Anual	
			Total M	Valor Unitário por Movimentação (R\$)	Subtotal (R\$)	Total M	Valor Unitário por Movimentação (R\$)	Subtotal (R\$)	Nºs movimentadas	Total geral (R\$)
COA	SP	Sudeste	8.163	16,50	126.528,50	11.240	17,00	191.233,00	19.413	317.759,50

**Transporte**  
 O custo com controle, gestão, disponibilidade de informações para atividade de transporte, deve estar apurado dos demais custos, de forma que o BDTs, a depender do resultado da pesquisa de mercado, possa optar por manter ou incluir os serviços de transportes desde projeto básico.

Nos preços propostos deverão estar contemplados todos os dispêndios necessários à plena execução dos serviços de transporte. Isto significa que deverão estar incluídos nos valores fixos, todos os custos, encargos e despesas diretos e indiretos, sendo previstos quanto aos agentes, representantes, parâmetros e locações envolvidas no serviço, incluindo, mas não limitado a, condutores, auxiliares, pessoal administrativo, operacional e técnico, própriamente fornecido, sistemas, equipamentos, materiais, insumos, ferramentas, acessórios, custos de operação, administração e agente, encargos, adiantados e extras, alterações contratuais, despesas, impostos, taxas, despesas com planejamento e manutenção dos veículos, combustíveis, manutenção, pedágio, multas e quaisquer outros dispêndios previstos ou futuros que incidam a título de custo para que os transportes. Admitir-se-á a incidência eventual de:

Em via **Manutenção** (obstáculos a cada fim de deslocamento, considerando os critérios de origem até o destino) e retorno a origem. Valor estimado de alocação de deslocamento de retorno, considerado no cálculo CUSTO FPM.

Em via **Subsistência** (obstáculos a cada fim de deslocamento, considerando os critérios de origem até o destino) e retorno a origem. Valor estimado de alocação de deslocamento de retorno, considerado no cálculo CUSTO FPM.

TIPO VEÍCULO	LOCAL (1)	QTD. TÉCNICOS	SOLICITAÇÕES ANUAL	R\$ ANUAL	Valor Por R\$ Anualidade	Taxa Anualidade	TIPO VEÍCULO	LOCAL (1)	QTD. TÉCNICOS	SOLICITAÇÕES ANUAL	R\$ ANUAL	Valor Por R\$ Anualidade	Custo Mensalidade	Custo total Anual
AUTOMÓVEL	PARCELAS	02	120	36.000	1.800,00	12,00%	MOTOBIKETA	PARCELAS	02	120	36.000	1.800,00	300,00	3.600,00
	RECANTO	01	12	3.600	300,00	12,00%		DE BRUNO	01	12	3.600	300,00	300,00	3.600,00
	DE SÃO CARLOS	01	12	3.600	300,00	12,00%		DE SANTO ANTONIO	01	12	3.600	300,00	300,00	3.600,00
	DE SÃO PAULO	01	12	3.600	300,00	12,00%		DE SÃO PAULO	01	12	3.600	300,00	300,00	3.600,00
<b>TOTAL VEÍCULO TIPO AUTOMÓVEL</b>			<b>1.124</b>	<b>34.200</b>	<b>3.048,00</b>	<b>12,00%</b>	<b>TOTAL VEÍCULO TIPO MOTOBIKETA</b>			<b>36.000</b>	<b>3.600,00</b>	<b>1.200,00</b>	<b>300,00</b>	<b>3.600,00</b>

LOCAL (1): Roteiro fixado (Base TR) e cidades acessíveis aos respectivos locais pedágio por inclusão documento de alterações de estratégia de atendimento do BDTs.

Taxa adicional: 12% sobre o preço, limitado até 0,7% (zero e sete por cento) sobre o valor do frete fixado dos valores transportados, e ICM (IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS), 0% (IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS) e de taxas diversas das regiões SUL/SUDESTE, calculadas sobre o valor do frete.

Previsão estimativa de deslocamento de retorno	2%	R\$ 371,00
--	----	------------

DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	QTD. UNIDADES	TOTAL R\$	DESCRIÇÃO	TOTAL R\$
PARCELAS	02	120	36.000,00	DESCRIÇÃO	36.000,00
RECANTO	01	12	3.600,00	DESCRIÇÃO	3.600,00
DE SÃO CARLOS	01	12	3.600,00	DESCRIÇÃO	3.600,00
DE SÃO PAULO	01	12	3.600,00	DESCRIÇÃO	3.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>	<b>164</b>	<b>46.800,00</b>		

## DOCUMENTO Nº 3 DO CONTRATO

### TERMO DE ACEITE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Por intermédio deste termo de aceite, a **CONTRATANTE** confirma o recebimento dos serviços contratados através do **Contrato de Prestação de Serviços**, firmado pelas partes em XXXXXXXXXXXXX, que, foram verificados e testados quanto a sua conformidade perante à **CONTRATADA** e, dá nesta data, seu aceite e recebimento sem perda do direito da garantia e outras faculdades previstas no Contrato.

Brasília, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de 200\_

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

## DOCUMENTO Nº 4 - QUESTIONÁRIO DUE DILIGENCE

### 1. Informações Cadastrais

- 1.1. Razão social:
- 1.2. Nome fantasia:
- 1.3. CNPJ:
- 1.4. Endereço:
- 1.5. CEP:
- 1.6. E-mail:
- 1.7. Website:
- 1.8. Telefone:
- 1.8.1 Telefone 1:
- 1.8.2 Telefone 2:
- 1.8.3 Telefone Celular:

#### 1.9. Porte da Empresa:

- Microempresa – Faturamento menor ou igual a R\$ 360 mil.
- Pequena empresa – Faturamento maior que R\$ 360 mil e menor ou igual a R\$ 4,8 milhões.
- Média empresa – Faturamento maior que R\$ 4,8 milhões e menor ou igual a R\$ 300 milhões.
- Grande empresa – Faturamento maior que R\$ 300 milhões.

#### 1.10. Ramo principal de atividade da empresa:

- Comercial
- Industrial
- Prestação de Serviço

#### 1.11. Informar número de Empregados:

### 2. Eixo Gestão

- 2.1. A empresa possui Código de Ética, Guia de Conduta ou documentos correlatos que descrevem as condutas éticas que devam ser observadas pelos integrantes da Alta Administração, empregados próprios e/ou terceirizados?

- Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma "português" e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

- 2.2. A empresa possui alguma política formal ou programa de responsabilidade empresarial que inclua aspectos ambientais, sociais e de saúde e segurança do colaborador?

- Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma "português" e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

- 2.3. A empresa divulga publicamente relatório anual sobre sua atuação referente aos eixos financeiros, ambientais e sociais?

- Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma "português" e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

2.4. Qual o faturamento da empresa nos últimos 3 anos?

2020: \_\_\_\_\_ 2021: \_\_\_\_\_ 2022: \_\_\_\_\_

2.5. A empresa possui algum certificado do sistema gestão? (ISO 9.001, 14.001, 16.001, 27.001, 37.001, OHSAS 18.001, entre outros)?

Sim  Não

**Nota** – Requer a apresentação de evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

2.6. A empresa promove ações de capacitação do público interno em questões relacionadas a gestão ambiental, diversidade, assédio, direitos humanos, anticorrupção, etc.?

Sim  Não

**Nota** – Requer a apresentação de evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

### 3. Eixo Social (Direitos Humanos)

3.1. A empresa possui compromisso formal com os Direitos Humanos?

Sim  Não

**Nota 1** - Considerar compromissos relacionados: à erradicação do trabalho infantil, erradicação do trabalho forçado ou compulsório, combate à prática de discriminação em todas suas formas, prevenção do assédio moral e do sexual, valorização da diversidade, respeito à livre associação sindical e direito à negociação coletiva.

**Nota 2** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

3.2. A sua empresa responde ou respondeu, nos últimos 3 anos, processo judicial ou administrativo decorrente de práticas envolvendo trabalho forçado ou compulsório e/ou trabalho infantil, em suas próprias operações ou em sua cadeia de suprimentos?

Sim  Não

**Nota:** Se positivo, apresentar evidência (s) com o número do processo e instância. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

3.3. A sua empresa responde ou respondeu, nos últimos 3 anos, processo judicial ou administrativo decorrente de práticas envolvendo assédio moral ou sexual e/ou discriminação em suas próprias operações ou em sua cadeia de suprimentos?

Sim  Não

**Nota:** Se positivo, apresentar evidência (s) com o número do processo e instância. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

3.4. A sua empresa promove o engajamento do público interno, incluindo trabalhadores terceirizados, no combate a qualquer prática de discriminação em matéria de emprego e ocupação?

Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042. Considerar iniciativas ou procedimentos relacionados: à seleção e contratação, promoção, acesso a treinamento, sensibilização dos funcionários diretos e trabalhadores terceirizados para o tema.

3.5. A empresa avalia a satisfação dos funcionários e implementa ações de melhoria contínua?

Sim  Não

**Nota 1** - Em caso de resposta positiva, considerar que pelo menos um dos temas seguintes são atendidos: Clima organizacional (exposição a estresse, ambiente harmônico, cooperação entre funcionários, etc.);

Carga de trabalho (horas trabalhadas, metas de produção e outros tipos de demandas); Remuneração compatível com a carga de trabalho; Benefícios.

**Nota 2** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

3.6. A empresa tem políticas de melhoria da qualidade de vida dos funcionários?

Sim  Não

**Nota 1** - Em caso de resposta positiva, considerar que pelo menos um dos temas seguintes são atendidos: Incentiva ações para a alimentação saudável, academia, ginástica laboral e outras atividades que promovam o bem estar e uma vida mais saudável (física e psíquica); Conscientiza, informa e estimula seus funcionários quanto a um estilo de vida saudável; Acompanha a situação de seus funcionários quanto a aspectos relacionados à sua qualidade de vida e estrutura programas que incentivem progressos em relação ao tema; Possui programas que incentivem a redução de horas-extras e equilíbrio entre carga horária disponível e demanda de trabalho.

**Nota 2** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

3.7. A empresa busca, por meio de práticas cotidianas, construir um relacionamento com a comunidade local visando seu desenvolvimento?

Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

3.8. A empresa tem política de diversidade publicamente disponível que inclua fatores de diversidade como gênero, cor, etnia, orientação sexual, país de origem ou nacionalidade?

Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

3.9. Nos quadros da empresa tem mulheres ocupando cargo de gerência e/ou diretoria?

Sim. Quantas? \_\_\_\_\_  Não

3.10. Nos quadros da empresa tem negros ocupando cargo de gerência e/ou diretoria?

Sim. Quantos? \_\_\_\_\_  Não

3.11. Na empresa existe diferença na remuneração entre pessoas de gêneros diferentes ocupantes de cargos de gerência e/ou diretoria?

Sim. Percentual médio da diferença \_\_\_\_\_  Não

3.12. Na empresa, as funcionárias que retornam de licença-maternidade permanecem por no mínimo 12 meses após o retorno?

Sim  Não.

3.13. Nos quadros da empresa tem pessoas com deficiência (PcD)?

Sim. Quantas? \_\_\_\_  Não

3.14. A empresa adota medidas visando promover a empregabilidade de pessoas com deficiência(PcD)?



- Sim  Não

**Nota 1** - Considerar uma ou mais das seguintes medidas: investimento em meios de acessibilidade; investimento em tecnologias adequadas para a realização do trabalho; capacitação profissional; sensibilização e conscientização de seus funcionários para a recepção e boa convivência profissional.

**Nota 2** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

3.15. A empresa disponibiliza plano de saúde para os funcionários?

- Sim  Não

3.16. Qual o tempo médio de trabalho dos funcionários da empresa?

- De 1 a 5 anos  
 De 5 a 10 anos  
 Acima 10 anos

#### 4. Eixo Ambiental

4.1. O monitoramento e a mitigação dos riscos socioambientais fazem parte da estratégia da empresa?

- Sim  Não

4.2. A alta direção patrocina/acompanha as ações/estratégias ambientais?

- Sim  Não

4.3. A empresa possui licença (s) ambiental (is) para o funcionamento? (Licença de Operação - LO ou equivalente)?

- Sim  Não  Não se aplica

**Nota 1** - Caso seja aplicado à atividade da empresa a necessidade da licença ambiental.

**Nota 2** - Requer a apresentação de evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

4.4. A empresa possui passivos ambientais?

- Sim  Não

4.5. A empresa foi autuada, multada ou notificada nos últimos 10 anos por motivo de crime ou descumprimento da legislação ambiental?

- Sim  Não

**Nota 2** - Se positiva apresentar evidência com o número do processo e órgão para verificação. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

4.6. A empresa possui procedimentos estruturados para logística reversa, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010?

- Sim  Não  Não se aplica

4.7. A empresa possui programa de Coleta seletiva implementado?

- Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

4.8. A empresa emite relatório de emissão de GEE (Gases do efeito estufa) relacionados a sua atividade?

- Sim  Não  Não se aplica

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

4.9. A empresa possui política ambiental para redução da emissão de GEE (Gases do efeito estufa)?

Sim  Não  Não se aplica

**Nota - Requer a apresentação de evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.**

4.10 A empresa tem conhecimento da procedência dos insumos utilizados no seu processo produtivo e/ou prestação de serviço?

Sim  Não

4.11 A empresa possui programa de geração distribuída ou faz uso de outra matriz energética além da convencional?

Sim Qual? \_\_\_\_\_  Não

4.12 A empresa possui ações/metras para redução do consumo de energia elétrica e água?

Sim  Não

**Nota - Requer a apresentação de evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.**

## 5. Eixo Integridade

5.1. Nome, cargo e percentual de participação (quando aplicável) de seus proprietários, sócios controladores, conselheiros e diretores:

Nome	CPF	Cargo	% Participação (quando aplicável)

5.1.1 Percentual de participação societária da sua empresa em outras pessoas jurídicas na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada, bem como a razão social e o CNPJ das mesmas.

Não se aplica

Razão Social	CNPJ	% Participação	Relacionamento Societário

5.2. A empresa ou sociedades controladoras, controladas, coligadas ou consorciadas estão localizadas ou realizam operações comerciais e financeiras nos seguintes locais:

Angola, Argentina, Bolívia, China, Colômbia, Gabão, México, Nigéria, Paraguai, Tanzânia, Venezuela, Ilhas Cayman, Cingapura, Mônaco, Panamá, Ilhas Virgens Britânicas, Nicarágua.

Sim  Não

5.3. A sua empresa é membro de alguma iniciativa nacional ou internacional de combate à corrupção?

Sim. Qual? \_\_\_\_\_  Não

5.4. Algum integrante da Alta Administração<sup>1</sup> ou seus familiares<sup>2</sup> (até terceiro grau) ocupa ou é candidato a cargo eletivo ou cargo de confiança na administração pública?

Sim  Não

5.4.1. Em caso afirmativo, forneça os detalhes abaixo:

Nome	Grau de Parentesco	Nome do Órgão/Entidade	Cargo	Período

<sup>1</sup> Ocupantes de cargo ou membros de colegiados posicionados hierarquicamente acima da linha gerencial média. Ex.: Membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, Sócios, Presidente, Vice-presidente, Diretor e/ou Gerente Executivo.

<sup>2</sup> Primeiro grau: pai, mãe e filhos; Segundo grau: irmãos, avós e netos; Terceiro grau: tios, sobrinhos, bisavós e bisnetos

5.5. Algum integrante da Alta Administração ou seus familiares (até terceiro grau) mantém negócios pessoais ou relacionamento próximo com algum agente público?

Sim  Não

5.5.1. Em caso afirmativo, forneça os detalhes abaixo:

Nome	Nome do Órgão/Entidade	Cargo	Grau de Parentesco	Nome do empregado ou membro	Cargo do empregado ou membro

5.6. Algum integrante da Alta Administração é familiar (até terceiro grau) de algum empregado da BB Tecnologia e Serviços que ocupe função gerencial ou de algum membro da Diretoria Executiva ou Conselho de Administração da BBTS ou de funcionário que trabalhe diretamente com o processo de compra e contratação da BBTS?

Sim  Não

5.6.1. Em caso afirmativo, forneça os detalhes abaixo:

Nome	Grau de Parentesco	Nome do empregado ou membro	Cargo do empregado ou membro

5.7. A sua empresa possui regras específicas formalizadas para visitas e demais interações com entes públicos, com foco na Prevenção e Combate à Corrupção?

Sim  Não

**Nota – Se positivo fornecer evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.**

5.8. Algum integrante da Alta Administração da sua empresa já foi preso, acusado, investigado (mesmo que em curso), processado ou condenado por fraude ou corrupção nos últimos 10 anos?

Sim  Não

**Nota – Se positivo fornecer evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.**

5.9. A empresa, controladoras, controladas, coligadas ou consorciadas já foram acusadas, investigadas (mesmo que em curso), processadas ou condenadas por fraude ou corrupção nos últimos 10 anos?

Sim  Não

**Nota – Se positivo fornecer evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.**

5.10. A empresa, controladora, controlada, coligada ou consorciada já entregou, ofertou, autorizou, acordou ou prometeu qualquer tipo de pagamento ou benefício a qualquer autoridade governamental nacional ou estrangeira, para angariar ou manter negócios, ou mesmo obter qualquer vantagem comercial, nos últimos 10 anos?

Sim  Não

**Nota – Se positivo fornecer evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.**

5.11. Algum integrante da Alta Administração, empregado, agente ou terceiro representando a sua empresa já entregou, ofertou, autorizou, acordou ou prometeu qualquer tipo de pagamento ou benefício a qualquer autoridade governamental nacional ou estrangeira, para angariar ou manter negócios, ou mesmo obter qualquer vantagem comercial, nos últimos 10 anos?

Sim  Não

**Nota – Se positivo fornecer evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.**

5.12. A empresa, controladora, controlada, coligada ou consorciada esteve submetida à investigação ou avaliação externa relacionada à fraude e/ou corrupção por algum órgão ou agência, nacional ou internacional (CGU, TCU, TCE, CVM, SEC, PF, etc.) nos últimos 10 anos?

Sim  Não

**Nota – Se positivo fornecer evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.**

5.13. A empresa conhece a legislação anticorrupção a qual está sujeita?

Sim  Não

5.14. A empresa possui um Programa de Integridade estruturado com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira?

Sim  Não

**Nota 1 - Caso a resposta desta questão seja "Sim", responder às Questões 5.15 e 5.16.**

**Nota 2 - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.**

5.15. A empresa possui uma estrutura hierárquica definida para coordenar e implantar o programa de integridade?

Sim  Não

5.16. O Programa de Integridade é revisado periodicamente pela Alta Administração?

Sim. Qual periodicidade? \_\_\_\_  Não

5.17. A empresa possui unidade específica e independente para mapear e analisar os riscos aos quais está exposta e verificar o cumprimento da legislação pelos empregados?

Sim  Não

5.18. A empresa possui mapeamento dos riscos de ocorrência de fraude e corrupção?

Sim  Não

5.19. A empresa possui medidas para evitar atos de corrupção nas situações de risco identificadas?

Sim  Não

5.20. A empresa possui política anticorrupção ou documento equivalente, amplamente distribuída para colaboradores, gestores, diretores e conselheiros?

Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

5.21. A empresa possui normativos internos que determinem a proibição de qualquer tipo de pagamento ou benefício a qualquer autoridade governamental nacional ou estrangeira, para obter ou manter negócios ou vantagem comercial?

Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

5.22. A empresa possui normativos internos que determinem a proibição ou restrição, quanto ao oferecimento de presentes, brindes e hospitalidade a agentes públicos, clientes e parceiros comerciais?

Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

5.23. A empresa possui normativos internos que disponham sobre doação e/ou contribuição a instituições de caridade, programas sociais ou a partidos políticos?

Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

5.24. A empresa possui normativos internos de *Due Diligence* para a avaliação da reputação, idoneidade e das práticas de combate à corrupção de terceiros, tais como: fornecedores, distribuidores, agentes, consultores, representantes comerciais e/ou parceiros operacionais?

Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

5.25. A empresa conhece os documentos da BB Tecnologia e Serviços, disponibilizados no site [www.bbts.com.br](http://www.bbts.com.br), relacionados a Compliance, Ética e Integridade?

Sim  Não

<https://www.bbts.com.br/index.php/canal-do-fornecedor-etica-integridade>

5.25.1. Se afirmativo, informar quais documentos disponibilizados pela BBTS ([www.bbts.com.br](http://www.bbts.com.br)) sua empresa tem conhecimento:

- Política de Relacionamento com Fornecedores
- Código de Ética e Normas de Conduta
- Política de Prevenção e Combate à Corrupção, Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo
- Programa de Compliance

5.26.A empresa oferece e/ou recomenda treinamentos periódicos sobre Integridade e/ou sobre os aspectos da Lei Anticorrupção?

Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma "português" e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

5.26.1. Se afirmativo, informar para quais públicos a empresa oferece e/ou recomenda treinamentos e fornecer evidências:

Conselheiros  Diretores  Colaboradores  Fornecedores

5.27.A empresa oferece e/ou recomenda treinamentos periódicos sobre o seu Código de Ética, Normas de Conduta?

Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma "português" e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

5.27.1. Se afirmativo, informar para quais públicos a empresa oferece e/ou recomenda treinamentos e fornecer evidências:

Conselheiros  Diretores  Colaboradores  Fornecedores

5.28.A empresa dá conhecimento e solicita aos empregados, que se relacionam com a BB Tecnologia e Serviços, que respeitem os documentos da BBTS, disponibilizados no site [www.bbts.com.br](http://www.bbts.com.br), relacionados a Compliance, Ética e Integridade?

Sim  Não

<https://www.bbts.com.br/index.php/canal-do-fornecedor-etica-integridade>

5.29.A empresa possui canal de denúncias relacionado à corrupção e a outros desvios de conduta, abertos e amplamente divulgados a todos os empregados próprios e/ou terceirizados?

Sim  Não

**Nota 1** - Caso tenha canal de denúncia, responda à Questão 5.30.

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma "português" e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

5.30.O canal de denúncia garante o anonimato evitando qualquer tipo de perseguição ou retaliação ao denunciante?

Sim  Não

5.31.A empresa possui mecanismos de investigação de indícios de fraude e/ou corrupção e procedimentos que assegurem a interrupção/correção de irregularidade ou infração detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados?

Sim  Não

**Nota** - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma "português" e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.

5.32.A empresa possui normativos internos que disponham sobre o monitoramento da efetividade e da eficiência do programa de integridade anticorrupção da sua empresa?

Sim  Não

**Nota - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.**

5.33.A empresa utiliza os serviços de terceiros, tais como agentes, consultores, representantes comerciais e/ou outros tipos de intermediários, sejam pessoas físicas ou jurídicas, com o objetivo de angariar novos negócios?

Sim  Não

5.33.1. Se afirmativo, informar o nome e/ou razão social dos agentes, consultores, representantes comerciais e/ou outros tipos de intermediários, sejam pessoas físicas ou jurídicas

Nome/Razão Social	CPF/CNPJ

5.34.A empresa realiza avaliação prévia de requisito de integridade, para mitigar o risco de estabelecer relação de negócios com fornecedores, parceiros e demais terceiros, eventualmente envolvidos em ato de corrupção?

Sim  Não

**Nota - Requer a apresentação de evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.**

5.35.A empresa divulga o seu programa de integridade aos seus fornecedores, distribuidores, representantes comerciais, intermediários e/ou outros tipos de parceiros de negócios?

Sim  Não

5.36.A empresa solicita que seus fornecedores, distribuidores, representantes comerciais, intermediários e/ou outros tipos de parceiros de negócios declarem pleno conhecimento sobre os principais aspectos do seu programa de integridade?

Sim  Não

**Nota - Requer a apresentação de evidência (s). Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.**

5.37.Nos contratos firmados há previsão de cláusulas que obrigue a contraparte a respeitar

- Programa de Integridade
- Código de Ética/Norma de Conduta
- Lei 12.846/2013 – Lei Anticorrupção

**Nota 1 - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação, que deverá estar no idioma 'português' e que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website. Os arquivos deverão ser nomeados contendo a referência deste item do FQ415-042.**

**Nota 2 – Pode ser marcado mais de uma alternativa**

## 6. Declaração de veracidade das informações

6.1.Declaro e atesto para os devidos fins que este formulário foi preenchido por pessoa com poderes outorgados para representar a empresa e que as informações fornecidas acima, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados. Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, comprometemo-nos a comunicar imediatamente à BB Tecnologia e Serviços.

Local e data:

Assinatura:

Nome por extenso:

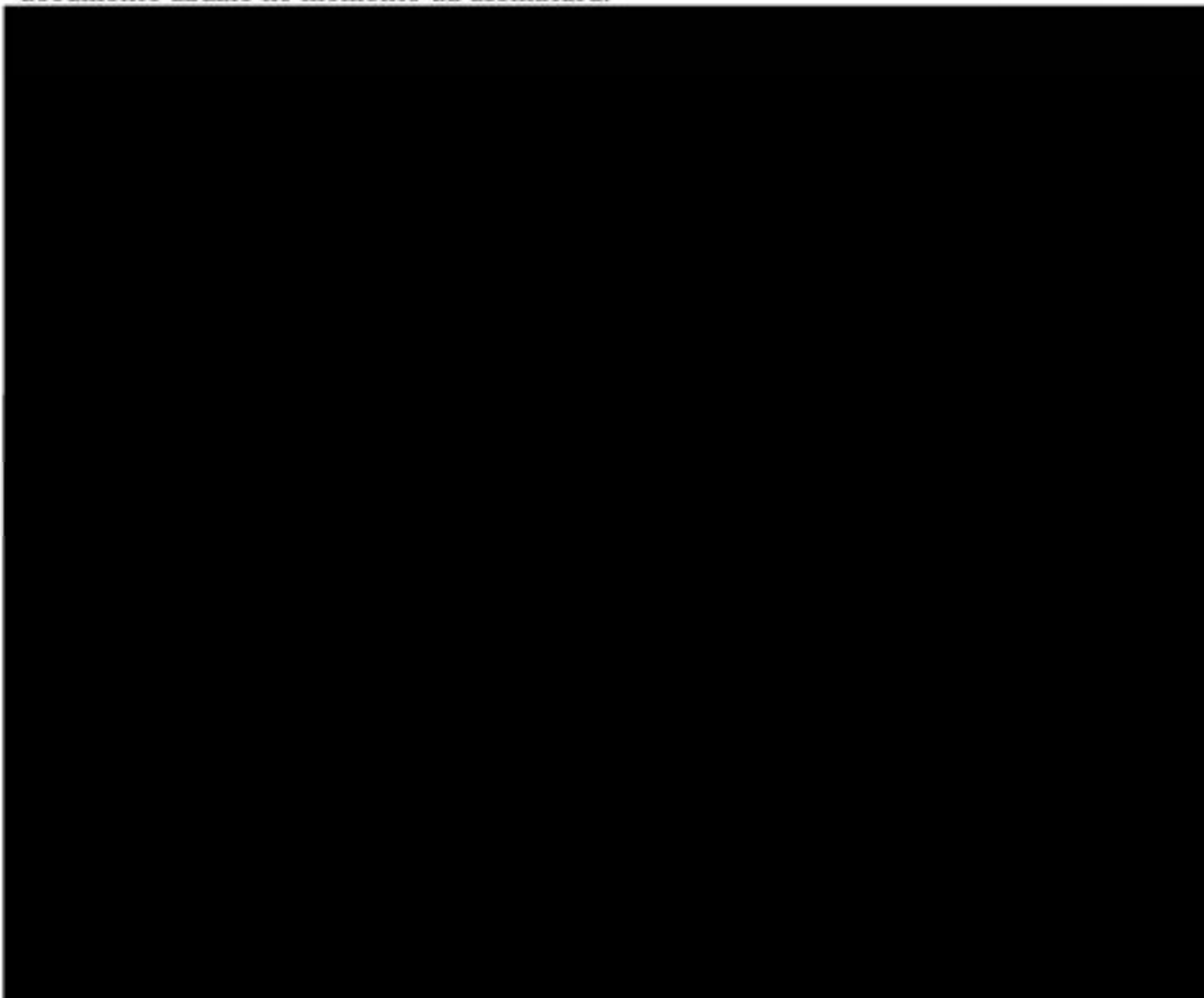
Cargo:



Signatário **SERGIO GOMES CARDOSO** [REDACTED] registrou o documento abaixo no momento da assinatura:



Signatário **SERGIO GOMES CARDOSO** [REDACTED] registrou o documento abaixo no momento da assinatura:



CONTRATO DGCO 00538-2023 ATUAL CARGAS pdf

Código do documento [REDACTED]



Assinaturas



SERGIO GOMES CARDOSO

[REDACTED]  
Assinou como parte e apresentou documento com foto



RAPHAEL GRUPILO NASCIMENTO

[REDACTED]  
Acusou recebimento

[REDACTED]



Simone Chaves de Paula Leite

[REDACTED]  
Assinou como parte

Simone Chaves de Paula Leite



Alfredo Tertuliano de Carvalho

[REDACTED]  
Assinou como parte

Alfredo Tertuliano de Carvalho



RAPHAEL GRUPILO NASCIMENTO

[REDACTED]  
Reconheceu

[REDACTED]

Eventos do documento

25 Oct 2023, 20:39:02

Documento [REDACTED] criado por RAPHAEL GRUPILO NASCIMENTO

25 Oct 2023, 20:42:59

Assinaturas iniciadas por RAPHAEL GRUPILO NASCIMENTO [REDACTED]

26 Oct 2023, 17:32:28

SERGIO GOMES CARDOSO Assinou como parte [REDACTED]

26 Oct 2023, 17:55:41

RAPHAEL GRUPILO NASCIMENTO Acusou recebimento [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

26 Oct 2023, 19:16:36

SIMONE CHAVES DE PAULA LEITE Assinou como parte [REDACTED]

[REDACTED]

27 Oct 2023, 09:01:39

ALFREDO TERTULIANO DE CARVALHO Assinou como parte [REDACTED]

[REDACTED]

27 Oct 2023, 09:38:57

RAPHAEL GRUPILO NASCIMENTO Reconheceu [REDACTED]

[REDACTED]

Hash do documento original

(SHA256): 23f52562c318ae6dfec2045b1a915297462d1c747fb610084c47fab8ddb23da0

(SHA512): 182851d23d3c32b49630253f92b4cd0759bcec7fa3d70ed19a1cc060f8c9aba113baef20df10aeba4c8acdb9360d1fd92da6471c10373c70dd5e12c8bf87eb

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**