

**17.5** O ambiente da operação poderá ser monitorado pela BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A utilizando sistemas de CFTV e acesso eletrônico monitorado (catraca e/ou handkey), em muitos casos acessível por biometria.

**17.6** A **CONTRATADA** deverá deixar claro para os seus empregados e prepostos sobre os procedimentos de monitoração a que estarão sujeitos durante o horário de expediente.

**17.7** Todos os acessos físicos e lógicos serão imediatamente bloqueados em caso de conduta indevida ou demissão/dispensa do empregado e preposto da **CONTRATADA**.

**17.8** Para os casos de demissão ou dispensa do empregado (seja ela por justa causa ou não), além da legislação vigente, deverão ser observados os seguintes aspectos:

**17.9** O empregado deverá ter seus crachás recolhidos e inutilizados;

**17.10** O empregado não poderá acessar o ambiente de operação depois de comunicados de suas dispensas.

## **18. PROVISÕES PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS**

**18.1** Com base no Decreto 9.507, de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, os valores destinados para o pagamento de férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias aos trabalhadores ocupantes dos postos de serviços serão efetuados pela BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A. à **CONTRATADA** somente na ocorrência do fato gerador.

**18.2** As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata o item 18.1 serão destacadas do valor mensal a ser pago à **CONTRATADA**. Ou seja, os encargos trabalhistas, embora componham o valor mensal contratado e sejam faturados mensalmente, deverão ser pagos pela BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A somente na ocorrência do fato gerador.

**18.3** Tais provisões deverão ficar retidas em conta bancária específica de titularidade da BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A O saldo da conta será remunerado com abatimento do Imposto de Renda.

**18.4** A **CONTRATADA** poderá solicitar à BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A a liberação dos valores para o pagamento das indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

**18.5** Para a liberação dos recursos, a CONTRATADA deverá apresentar à BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A. os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas, seus respectivos prazos de vencimento e o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**18.6** Após a comprovação da transferência bancária e conferência dos cálculos, a BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A. realizará a liberação do montante devido, no prazo de até 10 dias a partir da apresentação dos documentos comprobatórios.

**18.7** O saldo remanescente do provisionamento será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

**18.8** Os valores liberados para pagamento aos trabalhadores serão sempre proporcionais ao período da prestação dos serviços à BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.

**18.9** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**18.10** A BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A, fundamentada na Instrução Normativa SLTI/MP no 05/2017, poderá efetivar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados vinculados ao contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**18.11** Os valores provisionados para atendimento ao item 18.1 serão discriminados conforme tabela abaixo:

RESERVA MENSAL PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

ITEM
13° (décimo terceiro) salário
Férias e 1/3 Constitucional
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado
Incidência de Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13° (décimo terceiro) salário

## **ANEXO 1 – ESPECIFICAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE POSTOS DE SERVIÇOS**

### **1. OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa para fornecimento de postos de serviços para apoio às atividades de microfilmagem, reprodução de documentos microfilmados, escaneamento/digitalização, manipulação e tratamento de imagens/documentos em geral relacionados à tecnologia da informação realizadas pela BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A, em suas instalações ou localidades por ela definidas.

### **2. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1** As atividades objeto deste documento serão desempenhadas pela CONTRATADA em ambiente da BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A, no endereço descrito abaixo ou em outra localidade determinada pela BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A, em virtude de mudança de endereço ou criação de novo “site”.

**2.2** **Brasília-DF:** ANS Brasília – SIG Quadra 1, Lote 835, 1º andar. Asa Sul – Brasília-DF. CEP: 70.610-410.

**2.3** As empresas podem participar do Certame apresentando propostas para os 2 (dois) lotes em disputa.

- i. Lote 1 – Pirai-RJ
- ii. Lote 2 – Brasília-DF

### **3. CARACTERÍSTICA DOS SERVIÇOS**

**3.1** Os postos de serviços a serem contratados referem-se às atividades de apoio no processo de microfilmagem, reprodução, escaneamento, digitalização, manipulação e tratamento de imagens e documentos em geral por meio da operação de maquinários para correção, organização, preservação, guarda de documentos e otimização de espaços.

**3.2** Os maquinários e equipamentos a serem operacionalizados consistem em processadores para digitação, gravadores digitais, microfilmadoras eletrônicas, leitoras, processadoras e duplicadoras de microfilmes, scanners de média e alta produção, microfilmes.

**3.3** Os serviços compreendem a preparação, a digitalização, a indexação e a gravação dos documentos em equipamentos. Os documentos passam por um processo de preparação para que se tornem aptos à digitalização (higienização, retirada de grampos ou qualquer objeto que prejudique o acesso do documento ao scanner); em seguida são escaneados, tratados e indexados por lote de documentos, e, após, as imagens e dados

são migrados para o sistema utilizado arquivar, possibilitando o acesso futuro aos documentos.

**3.4** A microfilmagem é o resultado do processo de reprodução de documentos em filme por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

**3.5** A reprodução de documentos consiste na recuperação dos documentos microfilmados e no acondicionamento e encaminhamento dos pedidos de reprodução.

**3.6** A digitalização e ou escaneamento é o processo de conversão de imagens para código digital, por meio de dispositivo apropriado.

**3.7** O tratamento de imagens e documentos processados e digitalizados consiste na correção, inserção e complementação de dados por meio da digitação ou de novo escaneamento ou digitalização.

**3.8** A CONTRATADA deverá disponibilizar o preenchimento dos postos de segunda-feira a sexta-feira, em regime de 36 e 44 horas/semanais, com funcionamento também, nos feriados municipais, locais ou regionais, em regime de contingência (20% dos postos preenchidos), conforme escala determinada no quadro do item 7.3.

#### **4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**4.1** Apoio aos Serviços de Operação de Documentos;

**4.2** Preparação;

**4.3** Preparar documentos removendo grampos, clipes, fitas de soma e demais corpos estranhos;

**4.4** Recondicionar os documentos corrugados e/ou dilacerados;

**4.5** Encaminhar todos os documentos para a operação, ordenando-os por lotes, para: microfilmagem, reproduzir, escanear, digitalizar, manipular e/ou tratar;

**4.6** Após a operacionalização dos documentos, reorganizá-los, separá-los por localidade e enviá-los para arquivamento, guarda e distribuição.

**4.7** Operacionalização

**4.8** Realizar testes diários nos sistemas, maquinários e equipamentos, necessários ao seu bom funcionamento e à operacionalização correta dos documentos: faixas claras ou escuras, lâmpadas, distorções nos fotogramas, foco da imagem, etc.,

**4.9** Inserir documentos em sistemas, maquinários e equipamentos específicos para as finalidades de microfilmagem, reprodução, escaneamento, digitalização, e tratamento de imagens;

**4.10** Escolher a resolução, cor e tipo de formato específico para cada finalidade

operacional;

**4.11** Verificar se as imagens foram operadas na ordem correta e se estão visíveis, removendo sujeiras e bordas excedentes, controlando o contraste e se necessário, efetuando novo tratamento (escaneamento, digitalização, digitação, microfilmagem);

**4.12** Fazer a geração de cópias de segurança dos arquivos digitais, para disponibilização aos clientes da BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A, quando necessário;

**4.13** Reproduzir documentos por meios mecânicos, óticos, elétricos, eletrônicos, em tamanho original, ampliado ou reduzido;

**4.14** Fazer juntada de documentos impressos;

**4.15** Encaminhar para o Laboratório os microfilmes revelados para a duplicação e processamento do filme;

**4.16** Arquivamento, Guarda e Distribuição;

**4.17** Armazenar documentos digitais com gravação em cd, dvd, servidor, filmes, redes;

**4.18** Armazenar documentos em caixas apropriadas;

**4.19** Arquivar todos os documentos nos armários de aço com peso máximo de até 15 kg;

**4.20** Estocar as caixas de documentos em estantes.

**4.21** Transportar caixas com documentos entre os setores;

**4.22** Receber e distribuir malotes de documentos;

**4.23** Apoio aos Serviços de Operação de Digitação;

**4.24** Inserir, transcrever e conferir os dados através de digitação ou redigitação em equipamentos de informática, permanecendo nas respectivas tarefas durante toda a jornada de trabalho;

**4.25** Criar numeração específica em Sistema para os lotes de documentos conferidos (criar o documento virtual), por meio de digitação;

**4.26** Digitar às correções de erro de envios e alterações no Sistema;

**4.27** Complementar, digitar e/ou corrigir dados em imagens e documentos digitalizados, financeiros e não financeiros com informações corrompidas;

**4.28** Indexar os arquivos no sistema a fim de facilitar o acesso da COBRA TECNOLOGIA S.A. aos documentos, de forma a localizar, agrupar, recuperar e gerenciar as imagens capturadas e a controlar a emissão de documento por agência, para a conferência, por meio da geração de relatório.

**4.29** Apoio aos Serviços de Operação de Laboratório

- 4.30** Fazer a duplicação dos filmes prata recebidos, conferindo;
- 4.31** Receber os filmes duplicados e aplicar os testes de qualidade;
- 4.32** Enviar os filmes para a revisão e exame dos microfimes cópias, verificando os fotogramas correspondentes ao verso e anverso dos documentos e solicitando possíveis correções tais como: número do filme errado, resíduos, arranhões, sobreposição de imagens, etc.
- 4.33** Pré-requisitos, perfil e qualificações necessários para os profissionais que executarão os serviços de Operador.

## **5. PRÉ-REQUISITOS**

- 5.1** Formação acadêmica: 2º grau completo
- 5.2** Idade: Acima de 18 anos
- 5.3** Requisitos Físicos: Concentração Visual e Mental, Mobilidade dos membros superiores e inferiores compatíveis com a função a ser desempenhada, acuidade visual.

## **6. PERFIL/QUALIFICAÇÃO**

- 6.1** Habilidades Específicas: Facilidade de aprendizado, domínio das 4 operações matemáticas, idoneidade comprovada, conhecimentos básicos de digitação e microinformática.
- 6.2** Relacionamento: Saber ouvir, capacidade de dar e receber opinião, boa expressão verbal e/ou escrita, bom relacionamento Interpessoal.
- 6.3** Conduta: cooperação, assiduidade, pontualidade, disciplina, desempenho, responsabilidade, dedicação, disponibilidade para executar os serviços em diferentes horários, compromisso, discrição, ética, caráter, proatividade, presteza, desenvoltura.

## **7. Líder Laboratorista**

- 7.1** Conferir os trabalhos realizados pelos ocupantes dos postos de apoio aos serviços de laboratório;
- 7.2** Controlar e coordenar as faltas, atrasos, férias e disciplina dos ocupantes dos postos de apoio aos serviços de laboratório;
- 7.3** Receber os filmes e informar aqueles que estiverem fora dos padrões técnicos ao posto do Líder Geral, a fim de que esse repasse as informações ao Preposto BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.
- 7.4** Verificar a qualidade dos equipamentos de rotativas, alertando imediatamente ao Líder Geral sobre ocorrências, para que este informe ao Preposto da BB TECNOLOGIA E

---

SERVIÇOS S.A para correção do problema.

**7.5** Pré-Requisitos

**7.6** Formação acadêmica: 2º grau completo

**7.7** Idade: Acima de 18 anos

**7.8** Perfil/Qualificação

**7.9** Habilidades Específicas: Facilidade de aprendizado, domínio das 4 operações matemáticas, idoneidade comprovada, conhecimentos básicos de digitação e microinformática.

**7.10** Relacionamento: Saber ouvir, Capacidade de dar e receber opinião, Boa Expressão verbal e/ou escrita, bom relacionamento Interpessoal.

**7.11** Conduta: cooperação, assiduidade, pontualidade, disciplina, desempenho, responsabilidade, dedicação, disponibilidade para executar os serviços em diferentes horários, compromisso, discrição, ética, caráter, proatividade, presteza, desenvoltura.

## **8. Líder Operacional**

**8.1** Distribuir e coordenar as atividades e atribuições dos ocupantes dos postos de serviços;

**8.2** Receber, distribuir e coordenar as codificações dos pedidos de reprodução, tratamento, digitalização, digitação de documentos;

**8.3** Informar ao Líder Geral, quando da falta de filmes e fichas no estoque a fim de que esse comunique o Preposto da BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A;

**8.4** Apoiar o processo produtivo dos ocupantes dos postos de serviços;

**8.5** Dar suporte aos postos de serviços nos aspectos técnico operacionais, esclarecendo as dúvidas dos operadores;

**8.6** Acompanhar o desempenho e aplicar “feedback” aos operadores, ocupantes dos postos de serviços;

**8.7** Ter responsabilidade pela boa utilização e conservação dos recursos de infraestrutura tecnológica e do ambiente físico disponível aos operadores, ocupantes dos postos de serviços;

**8.8** Ter responsabilidade pela manutenção do clima organizacional dos ocupantes dos postos de serviços;

**8.9** Acompanhar e garantir o cumprimento das normas de segurança;

**8.10** Acompanhar, orientar e manter a disciplina, o respeito e as regras de conduta ética dos operadores, ocupantes dos postos de serviços.

**8.11** Informar o Líder Geral para que este comunique o Preposto da BB

---

TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A, sobre a verificação do mau funcionamento dos maquinários e equipamentos necessários aos serviços;

**8.12** Manter sigilo sobre dados e documentos tratados;

**8.13** Solicitar acessos aos sistemas para os operadores, ocupantes dos postos de serviços;

**8.14** Controlar o cumprimento dos turnos de trabalho dos ocupantes dos postos de serviços;

**8.15** Controlar as atividades diárias dos postos de serviços;

**8.16** Controlar a situação dos postos de serviços (faltas, atrasos, férias e disciplina);

**8.17** Pré-Requisitos:

1. Educação (Básica e Complementar): 3º grau completo ou em andamento,
2. Experiência Profissional: Desejável, mínimo 6 (seis) meses de experiência na liderança de pessoas.

**8.18** Perfil/Qualificação:

1. Conhecimento em gestão de pessoas, informática, boa comunicação escrita e verbal, liderança, proatividade, flexibilidade, equilíbrio emocional.
2. Pacote Office Básico (Word e Excel), facilidade no uso de aplicativos e sistemas corporativos.

## **9. Líder Geral**

**9.1** Controlar as escalas de trabalho e tarefas dos Líderes Operacionais e Laboratorista dos postos de serviços;

**9.2** Controlar a operacionalização macro dos processos executados pelos Líderes Laboratorista e Operacionais dos postos de serviços;

**9.3** Emitir relatórios à BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A informando-a do andamento e do resultado da prestação dos serviços;

**9.4** Emitir relatórios à BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A informando se os postos de serviços estão executando as atividades no prazo e com qualidade;

**9.5** Pré-Requisitos

1. Formação acadêmica: 3º grau completo
2. Idade: Acima de 18 anos
3. Experiência Profissional: Desejável, mínimo 6 (seis) meses de experiência na liderança de pessoas

**9.6** Perfil/Qualificação

1. Habilidades Específicas: Facilidade de aprendizado, domínio das 4 operações



matemáticas, idoneidade comprovada, conhecimentos básicos de digitação e microinformática.

2. Relacionamento: Saber ouvir, Capacidade de dar e receber opinião, Boa Expressão verbal e/ou escrita, bom relacionamento Interpessoal.
3. Conduta: Cooperação, Assiduidade, Pontualidade, Disciplina, Desempenho, Responsabilidade, Dedicção, Disponibilidade para executar os serviços em diferentes horários, Compromisso, Discrção, Ética, Caráter, proatividade, Presteza, Desenvoltura.

## 10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

**10.1** O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento. Caso a CONTRATADA não cumpra os níveis de serviço e qualidade estabelecidos na matriz de nível de serviço e qualidade abaixo, ficará sujeito à aplicação das penalidades conforme tabela do item 11.

### 10.2 MATRIZ DE NÍVEL DE SERVIÇO E QUALIDADE

MATRIZ DE NÍVEL DE SERVIÇO E QUALIDADE		
META/ANS		
ITEM	INDICADOR	META
1 <sup>(1)</sup>	Ocupação Posto de Serviço	Manter 95% dos postos de serviços ocupados diariamente
2	Falhas Operacionais	Até 2 falhas por mês/Empresa
3	Falhas Comportamentais	Até 2 falhas por mês/Empresa
4	Absenteísmo (ausências e atrasos) - mês	Não superar o percentual de 6% de absenteísmo por mês.
5	Absenteísmo (ausências e atrasos) - dia	Não superar o percentual de 6% de dias com atrasos por mês.
6	Aderência as Pausas	Garantir 100% no cumprimento das pausas conforme legislação para os serviços de digitação
7 <sup>(2)</sup>	Qualidade do Serviço	Realizar mensalmente a apuração da qualidade dos serviços de reprodução, conversão, manuseio e guarda dos documentos
<p><sup>(1)</sup> a apuração é diária onde verificar-se-á o percentual de posto ocupado versus o solicitado no dia.</p> <p><sup>(2)</sup> a qualidade do serviço será apurada pelo volume de produção alcançado no mês versus o volume de erros, e a quantidade mínima de produção necessária para que o posto não gere custos à BBTS maiores que as receitas por ele produzidas.</p>		

## 11. MULTAS E PENALIDADES

**11.1** Para efeito de aplicação de multas referente ao descumprimento da meta estabelecida no ANS, às infrações serão atribuídos graus, conforme tabela abaixo:

<b>META/ANS - PENALIDADE POR NÃO CUMPRIMENTO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>PENALIDADE</b>
1	Ocupação Posto de Serviço	Manter 95% dos postos de serviços ocupados diariamente	0,2% dia sobre o valor mensal do faturamento
2	Falhas Operacionais	Até 2 falhas por mês/Empresa	Devolução do colaborador em caso de reincidência por dois meses consecutivos
3	Falhas Comportamentais	Até 2 falhas por mês/Empresa	Devolução do colaborador em caso de reincidência por dois meses consecutivos
4	Absenteísmo (ausências e atrasos) - mês	Não superar o percentual de 6% de absenteísmo por mês.	Devolução do colaborador em caso de reincidência por dois meses consecutivos
5	Absenteísmo (ausências e atrasos) - dia	Não superar o percentual de 6% de dias com atrasos por mês.	Devolução do colaborador em caso de reincidência por dois meses consecutivos
6	Aderência as Pausas	Garantir 100% no cumprimento das pausas conforme legislação para os serviços de digitação	0,6% dia sobre o valor mensal do faturamento
7	Qualidade do Serviço	Realizar mensalmente a apuração da qualidade dos serviços de reprodução, conversão, manuseio e guarda dos documentos	0,5% dia sobre o valor mensal do faturamento

**11.2. MEDIÇÃO:** a apuração é mensal onde verificar-se-á a quantidade e o tipo de falha cometida pela empresa ao longo do mês.

**11.3.** Apurar-se-á a quantidade de falhas **operacionais** e **comportamentais** dentro de mês de referência. Na hipótese de incidência por dois meses consecutivos o posto será devolvido.

**11.4.** FALHAS OPERACIONAIS: aplicação de glosas em casos de ocorrência de prejuízos decorrentes de má atuação por falhas operacionais.

**11.5.** Apurar-se-á a quantidade de falhas operacionais, registradas no mês de referência, sendo que para cada falha cometida dentro do mês, por colaborador da empresa CONTRATADA, serão descontados 50% (cinquenta por cento) do valor do custo um posto do tipo “operador de documentos” de carga horária de 40h semanais diurnas.

**11.6.** O referido desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor de um posto de operador de documentos será aplicado somente a partir da 3ª (terceira) ocorrência verificada no mês de apuração, ou seja, nas 2 (duas) primeiras não haverá penalização.

**11.7.** A título de contextualização, como forma de facilitar o entendimento acerca do cálculo para aplicação das glosas, consta do quadro abaixo uma situação hipotética em

que foram identificadas 5 (cinco) falhas operacionais, com aplicação do desconto a partir da 3ª falha, contabilizando 3 (três) ocorrências para efeito de aplicação do desconto:

GLOSA: FALHAS OPERACIONAIS					
EMPRESA	MÊS	VALOR DO POSTO DE SERVIÇO (operador de documentos – 40h semanais diurnas)	QUANT. DE FALHAS OPERACIONAIS REGISTRADAS e CONTABILIZADAS (no mês de fevereiro)	CÁLCULO	VALOR DA GLOSA NO MÊS DE EMISSÃO DA NOTA FISCAL
XYZ	FEV/21	R\$ 3.000,00	5 – 2 = 3	50% X R\$ 3.000,00 = R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00
				R\$ 1.500,00 X 3 = R\$ 4.500,00	

**11.8. FALHAS COMPORTAMENTAIS:** aplicação de glosas referentes ao ressarcimento em casos de ocorrência de prejuízos decorrentes de má atuação por falhas comportamentais:

**11.9.** Apurar-se-á a quantidade de falhas comportamentais, registradas no mês de referência, sendo que para cada falha cometida dentro do mês, por colaborador da empresa CONTRATADA, serão descontados 50% (cinquenta por cento) do valor de um posto do tipo “operador de documentos” de carga horária de 40h semanais diurnas.

**11.10.** O referido desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor de um posto de operador de documentos será aplicado somente a partir da 3ª (terceira) ocorrência verificada no mês de apuração, ou seja, nas 2 (duas) primeiras não haverá penalização.

**11.11.** A título de contextualização, a fim de facilitar o entendimento acerca do cálculo para aplicação das glosas, consta do quadro abaixo uma situação hipotética em que foram identificadas 7 (sete) falhas comportamentais, com aplicação do desconto a partir da 3ª falha, contabilizando 5 (cinco) ocorrências para efeito de aplicação do desconto:

GLOSA: FALHAS COMPORTAMENTAIS					
EMPRESA	MÊS	SALÁRIO BASE (operador de documentos – 40h semanais diurnas)	QUANT. DE FALHAS COMPORTAMENTAIS REGISTRADAS e CONTABILIZADAS (no mês de fevereiro)	CÁLCULO	VALOR DA GLOSA NO MÊS DE EMISSÃO DA NOTA FISCAL
XYZ	FEV/21	R\$ 3.000,00	7 – 2 = 5	50% X R\$ 3.000,00 = R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00
				R\$ 1.500 X 5 = R\$ 7.500,00	

## 12. GLOSSÁRIO:

**12.1.** Entende-se por prejuízos decorrentes de má atuação por **falhas operacionais:** descumprimento de rotinas operacionais por dolo ou culpa, omissões, falta de diligência, agir em desconformidade com os roteiros de atendimento, que são divulgados e repassados em treinamentos específicos, bem como promover o encerramento de

chamadas de forma não satisfatória.

**12.2.** Entende-se por prejuízos decorrentes de má atuação por **falhas comportamentais**: linguagem inapropriada, comportamentos abusivos, descortesia, bem como a execução de suas atividades sem um tom respeitoso, sem o mínimo de atos de urbanidade reconhecidos pelo homem médio.

**12.3.** Para efeito de aplicação de multas referente ao descumprimento de obrigações contratuais, às infrações serão atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal
2	0,4% dia sobre o valor mensal
3	0,8% dia sobre o valor mensal
4	1,6% dia sobre o valor mensal
5	3,2% dia sobre o valor mensal

TABELA 2		
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência, bem como danos e prejuízos relacionados a mobiliários ocasionados por falhas de contratados e por erros que gerem prejuízo a BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.	5
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia ou por unidade de atendimento.	4
3	Permitir, no posto do serviço, a presença de empregado sem crachá e/ou uniforme, por posto e por ocorrência.	4
4	Desocupar postos do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A, por posto e por dia.	3
5	Manter ocupante do posto sem qualificação para executar os serviços contratados, por posto e por dia.	4
6	Descumprir e/ou não cumprir integralmente as normas que regem o sigilo das informações documentais devido a atividade exercida, por posto de serviço e por dia.	5
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	2
8	Submeter a aprovação, em até 10 dias, a partir da assinatura do contrato, plano de contingência para ocorrências que possam prejudicar o cumprimento do objeto contratual (greve de empregados, greve de meios de transporte...)	5
9	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes e/ou ticket refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por posto e por dia.	3
10	Respeitar todas as obrigações relacionadas com confidencialidade e segurança das informações pertencentes a BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.	4

11	Elaborar/executar programas motivacionais de reconhecimento e valorização necessários para a melhoria contínua do clima organizacional e produtividade.	4
12	Efetuar a reposição dos postos de serviço.	3
13	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos ocupantes dos postos de serviço e impor penalidades àqueles que se neguem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	3
14	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	3
15	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no edital/contrato.	1
16	Na primeira reincidência do item 9 desta tabela, o valor da multa será de 100% do grau 3 da tabela 1, e a próxima reincidência acarretará rescisão unilateral do contrato e será considerada inexecução parcial com aplicação de multa de 5% do valor do contrato.	-
17	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por posto e por dia.	2
18	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por posto e por dia.	2
19	Atender as normas de medicina do trabalho e normas específicas aplicáveis à prestação de serviços objeto da contratação.	4
20	Apresentar cópia autenticada dos seguintes documentos: Comprovante de pagamento e detalhamento do fornecimento da Assistência médica; FGTS - comprovante de pagamento (emitido pelo banco) e guia de recolhimento; GPS - comprovante de pagamento (emitido pelo banco) e guia de recolhimento competência vencimento dia 20; Protocolo Conectividade Social; Relação de funcionários; Comprovante de quitação folha de pagamento (emitido pelo banco); Relatório da folha de pagamento; Comprovante de pagamento FOPAG (emitido pelo banco); Relatório detalhado do Vale Alimentação/Refeição (emitida pela Alelo, ticket, etc.); Comprovante de pagamento Vale Alimentação/Refeição (emitido pelo banco); Relatório detalhado com relação do Vale Transporte (emitido DFTRANS, RB Serviços, etc.); Comprovante de quitação Vale Transporte (emitido pelo banco);	4

### 13. POSTOS DE SERVIÇOS

**13.1.** As quantidades de postos constantes são valores máximos estimados, não se constituindo em obrigação de demanda de alocação por parte da BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.

**13.2.** A vigência contratual iniciar-se-á a partir da assinatura do contrato, sendo que a BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A., por solicitação expressa e formal, demandará à CONTRATADA, no prazo de até 15 dias corridos, a partir do início da vigência, os ajustes necessários para o início da assunção do serviço. A assunção total, ou seja, o preenchimento de todos os postos solicitados pela BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A. à CONTRATADA não poderá ultrapassar o prazo de 60 dias corridos, contatos da data de

solicitação da BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A. .

**13.3.** O prazo de 60 dias de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, em caráter de excepcionalidade, desde que devidamente justificado, mediante autorização expressa e formal BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.

**13.4.** Em decorrência da oscilação do número de postos efetivamente alocados na operação da BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A., o faturamento mensal será ajustado para cima ou para baixo, sempre considerando os níveis esperados de qualidade e o cumprimento de todas as obrigações e responsabilidades da CONTRATADA, inseridas no Projeto Básico e seus Anexos.

**13.5.** Para fins de equalização das propostas, as CONTRATADAS deverão considerar um total de 24 dias trabalhados no mês. Trata-se de uma quantidade estimada, podendo existir variações para mais ou para menos a depender do mês e/ou da quantidade de postos escalados.

Lote 2 – BRASÍLIA (*)							
Postos de Serviço - 44h semanais / 8h diárias							
2ª à 6ª feira	Operador de Documentos	Operador de Laboratório	Digitador	Líder Operacional	Líder de Laboratório	Líder Geral	Total
05:00 às 22:00h	50	4	0	4	0	0	58
<b>Subtotal</b>	50	4	0	4	0	0	58
ESCALAS							
Sábado, Domingos e Feriados Nacionais/Municipais	Operador de Documentos	Operador de Laboratório	Digitador	Líder Operacional	Líder de Laboratório	Líder Geral	Total
05:00 às 22:00h	36	0	0	1	0	0	37
<b>TOTAL GERAL DO LOTE</b>							58
(*) OBSERVAÇÕES:							
1. As quantidades de postos de serviços, dentro do intervalo de horários definidos no lote, são acionadas em horários intercalados durante o dia, de acordo com a necessidade da BBTS e no número de horas definidas para cada posto (6h ou 8h diárias, conforme cada caso), de forma que, no total do dia, poderão ser acionados até os limites especificados acima.							

## 14. MATRIZ DE RISCO

CATEGORIA DO RISCO	DESCRIÇÃO	CONSEQUÊNCIA	ALOCÇÃO DO RISCO
Risco atinente ao Tempo da Execução	Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Contratada
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Contratada
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do contrato que não estejam na sua álea ordinária, tais como fatos do príncipe.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Contratante
Risco da Atividade Empresarial	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do Contratado na avaliação da hipótese de incidência tributária.	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado.	Contratada
	Variação da taxa de câmbio.	Aumento ou diminuição do custo do produto e/ou do serviço.	Contratada
	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
	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 de insumos, prestadores de serviço e mão de obra.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Contratante
	Risco Tributário e Fiscal (Não Tributário)	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).

---

## **15. DUE DILIGENCE**

15.1. 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.



---

**ANEXO 2 – TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

## =====

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

=====

**BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.**, com sede na cidade de Brasília/DF, SEPN 508 Conjunto "C" Lote 07 - Cep: 70.740-543, inscrita no cadastro nacional da pessoa jurídica sob o número 42.318.949/0013-18, neste ato representado na forma de seus atos constitutivos pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ao final qualificado(s) e assinado(s), doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a **PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA**, estabelecida na Rua Joaquim Costa, N.º 270, Agrônômica – Florianópolis, Santa Catarina, CEP 88.025-400, inscrita no cadastro nacional da pessoa jurídica 78.533.312/0001-58, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) ao final qualificado(s) e assinado(s), têm entre si justo e acordado celebrar o presente termo de confidencialidade conforme segue:

**O presente contrato teve sua MINUTA-PADRÃO analisada e aprovada pelo Parecer GEJUR 614/2020 (OS nº 634.844).**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Ficam conveniadas as seguintes definições:

- a. **DIVULGADORA**: parte que divulgar as **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**;
- b. **RECEPTORA**: parte que receber essas **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**;
- c. **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**: significam todas e quaisquer informações fornecidas, comunicadas ou reveladas de uma parte à outra, seja verbalmente ou por escrito, em forma eletrônica, através de fax, desenhos, gráficos ou qualquer outra forma de transmissão utilizada para divulgação da **DIVULGADORA** à **RECEPTORA**;

**CLÁUSULA SEGUNDA** - O objeto deste termo é garantir a confidencialidade das informações que serão trocadas entre as partes, para fornecimento de postos de serviços para apoio às atividades de microfilmagem, reprodução de documentos microfilmados, escaneamento/digitalização, manipulação e tratamento de imagens/documentos em geral relacionados à tecnologia da informação realizadas pela **BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A** em suas instalações.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - A **RECEPTORA**, durante o prazo de vigência deste Termo, e a contar da data do efetivo recebimento e ou conhecimento da informação confidencial, se compromete e se obriga a:

- a. utilizar as informações confidenciais exclusivamente com a finalidade para a qual as mesmas foram divulgadas;
- b. manter as informações confidenciais em absoluto sigilo e segredo, bem como a não usar nem explorar as referidas informações em benefício próprio ou de terceiro, para qualquer finalidade;

c. proteger as informações confidenciais contra divulgação a terceiros, da mesma forma e com o mesmo grau de cautela com que protege suas informações confidenciais de importância similar;

d. limitar a divulgação das informações confidenciais recebidas nos termos deste instrumento a pessoas dentro de sua organização que no desenvolvimento de suas funções tenham necessidade de conhecer as informações confidenciais, ficando desde já acordado que tais pessoas serão devidamente instruídas a proteger e manter a confidencialidade das informações recebidas.

**CLÁUSULA QUARTA** - As obrigações da RECEPTORA especificadas no item 3, não se aplicarão relativamente a qualquer das informações confidenciais que:

a. ao tempo de sua transmissão à RECEPTORA, ou posteriormente, sejam ou venham a ser de domínio público, conforme evidenciado por publicações idôneas, desde que sua divulgação não tenha sido causada pela própria RECEPTORA;

b. estiverem na posse legal da RECEPTORA por ocasião da divulgação, desde que tenham sido recebidas legitimamente de terceiro (que não seja a parte DIVULGADORA), sem violação de obrigação legal e ou obrigação de sigilo assumida com a parte reveladora;

c. forem independentemente desenvolvidas pela RECEPTORA, sem utilização direta ou indireta de informações confidenciais;

d. forem necessariamente divulgadas pela RECEPTORA no cumprimento de ordem judicial, ficando ressalvado que a RECEPTORA deverá, nesse caso, avisar a DIVULGADORA, imediatamente, por escrito, para que a esta seja dada a oportunidade de se opor à revelação e ou tomar medidas legítimas e razoáveis para evitar ou minimizar o alcance dessa divulgação;

e. ao tempo de sua transmissão para a RECEPTORA, forem invadidas e conhecidas por terceiros, diversos das partes deste instrumento, sem que haja culpa da RECEPTORA.

**CLÁUSULA QUINTA** - A RECEPTORA concorda que a parte DIVULGADORA é e continuará sendo a exclusiva proprietária de suas informações confidenciais e de todas as patentes, direitos autorais, segredos comerciais, marcas registradas e outros direitos de propriedade intelectual. Nenhuma licença ou transferência de qualquer desses direitos à RECEPTORA é concedida ou fica implícita nos termos deste instrumento.

**CLÁUSULA SEXTA** - Nada do contido neste instrumento será interpretado, implicitamente, por presunção, analogia ou de outra forma, como concessão de licença por uma das partes à outra para fazer, mandar fazer, usar ou vender qualquer produto e/ou serviço utilizando as informações confidenciais, ou como licença nos termos de qualquer patente, pedido de registro de patente, modelo de utilidade, direito autoral ou qualquer outro direito de propriedade industrial ou intelectual cobrindo o mesmo.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - A RECEPTORA assumirá inteira responsabilidade por qualquer forma de divulgação não autorizada pela DIVULGADORA das informações confidenciais, ainda que feita por seus acionistas, diretores, empregados, prestadores de serviços ou fornecedores a ela vinculados.

**CLÁUSULA OITAVA** - O não cumprimento de quaisquer cláusulas e condições deste termo implicará na responsabilidade civil e criminal dos que estiverem envolvidos na violação das regras de sigilo e confidencialidade de informações estabelecidas e formalizadas por meio deste termo.

**CLÁUSULA NONA** - A infração de quaisquer disposições deste termo, em especial qualquer divulgação, utilização, transferência, cessão ou alienação, intencional ou não de qualquer informação confidencial, material, documentos e informações ao mercado e/ou a outras pessoas físicas e jurídicas, dará ensejo à indenização por perdas e danos que porventura a parte e/ou seus administradores venham a sofrer em decorrência de tal falta, recaindo essas responsabilidades, exclusivamente, sobre os signatários deste compromisso, os quais serão apurados em juízo.

**CLÁUSULA DÉCIMA** - A pedido da parte DIVULGADORA, a RECEPTORA devolverá à mesma, imediatamente, todos os documentos e outras manifestações corpóreas das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS recebidas pela RECEPTORA nos termos deste instrumento, bem como todas as cópias e reproduções dos mesmos.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - O prazo de vigência do presente Termo é de cinco anos e o término ou a rescisão do mesmo não eximirá a RECEPTORA das obrigações por ela assumidas quanto ao sigilo e confidencialidade em relação às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que lhe foram transmitidas pela DIVULGADORA.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** - A RECEPTORA declara, ainda, conhecer e corroborar com os princípios constantes no Código de Ética e Normas de Conduta da DIVULGADORA, disponível na Internet no endereço <http://www.bbts.com.br> / A Empresa / A BBTS / Ética / Código de Ética e Normas de Conduta da BBTS.

## **LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - A RECEPTORA declara conhecer e cumprir todas as leis vigentes envolvendo proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”) e, quando for o caso, o Regulamento 679/2016 da União Europeia (“Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados”), conhecida pela sigla GDPR, comprometendo-se, assim, a limitar a utilização dos dados pessoais a que tiver acesso apenas para execução dos serviços deste Contrato, abstendo-se de utilizá-los em proveito próprio ou alheio, para fins comerciais ou quaisquer outros.

**Parágrafo Primeiro** - As definições utilizadas neste Termo apresentam os mesmos significados do art. 5º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**Parágrafo Segundo** - Se quaisquer alterações nas Leis de Proteção de Dados, regulamentos ou recomendações da Autoridade Nacional resultarem no descumprimento das Leis de Proteção de Dados, em relação ao processamento de Dados Pessoais realizadas sob este Termo, as Partes deverão empenhar seus melhores esforços, de forma imediata, para remediar tal descumprimento, sob pena de responsabilidade.

## DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** - As Partes reconhecem que, como parte da execução do Termo, armazenam, coletam, tratam ou de qualquer outra forma processam dados pessoais na categoria de Controlador para Operador. No sentido dado pela legislação vigente aplicável, a DIVULGADORA será considerada “Controladora de Dados”, e a RECEPTORA “Operadora” ou “Processadora de Dados”.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - As Partes garantem que adotam políticas de boas práticas e governança, que contém e asseguram, obrigatoriamente: níveis de segurança tecnológica; procedimentos que assegurem integridade, confidencialidade e disponibilidade no tratamento de dados; regras de organização, funcionamento, procedimento, obrigações para os agentes de tratamento, ações educativas, mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** - São partes integrantes deste Termo, independentemente de transcrição ou futuras atualizações

(i) A Política de Privacidade da BB Tecnologia e Serviços, disponível no sítio eletrônico <https://bbts.com.br/index.php/politicas>;

(ii) A Política de Segurança da Informação, disponível no sítio eletrônico <https://bbts.com.br/index.php/politicas>;

(iii) O Inventário de Tratamentos de Dados Pessoais, mantido entre as partes, para relacionar todas as operações realizadas em virtude deste Termo, contendo: hipóteses legais, finalidades específicas, tipos de dados, tipos de tratamentos, duração dos tratamentos, informações acerca de compartilhamento de dados pessoais com entidades públicas e privadas, possíveis transferências internacionais de dados, responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento, a origem dos dados e a forma com os dados são tratados.

## DAS OBRIGAÇÕES DO DIVULGADORA

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA** - A DIVULGADORA se compromete a:

i. Garantir que os Dados Pessoais serão tratados e transferidos nos termos da Lei de Proteção de Dados Pessoais;

ii. Garantir que sejam tomadas todas as medidas de segurança para Tratamento dos Dados Pessoais;

iii. Empenhar esforços razoáveis para assegurar que a RECEPTORA possa cumprir com as obrigações resultantes das presentes cláusulas;

iv. Responder às consultas de Titulares, da Autoridade Nacional e/ou autoridades competentes em relação ao Tratamento de Dados Pessoais. As respostas serão dadas num prazo razoável, de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais.;

v. Divulgar orientações de boas práticas e de governança para serem cumpridas pela RECEPTORA no âmbito da execução deste Termo;

vi. Notificar a RECEPTORA sempre que houver atualizações na Política de Privacidade - e Política de Segurança da Informação da BB Tecnologia e Serviços;

## **DAS OBRIGAÇÕES DA RECEPTORA**

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA** - A RECEPTORA tratará os dados pessoais a que tiver acesso em virtude deste Termo apenas nas seguintes condições:

- (i) em nome da DIVULGADORA e para atender as finalidades deste Termo;
- (ii) para a execução do presente Termo e somente na medida do necessário para fazê-lo;
- (iii) de acordo com as instruções periódicas, razoáveis e documentadas da DIVULGADORA;
- (iv) em conformidade com todas as leis de proteção de dados aplicáveis, incluindo legislação extraterritorial ao qual a DIVULGADORA esteja sujeita.

**Parágrafo Primeiro** - A RECEPTORA deverá assegurar que qualquer pessoa física ou jurídica, agindo sob sua autorização e que possua acesso aos dados pessoais, esteja vinculada por obrigações contratuais que disponham de proteções equivalentes às previstas nesta cláusula em relação aos dados pessoais que tiver acesso.

**Parágrafo Segundo** - Nos casos onde o tratamento de dados pessoais forem realizados através de sistemas de informação ou computação em nuvem, a RECEPTORA se compromete em tornar transparente à DIVULGADORA cada intervenção ou manutenção, proveniente de suporte técnico, que exija acesso direto aos dados ou acesso aos ambientes restritos das soluções ou serviços hospedados em nuvem (em âmbito nacional e internacional), de modo a manter registrada a motivação e os responsáveis por cada intervenção.

**Parágrafo Terceiro** - Em caso de dúvidas sobre o tratamento dos dados, a RECEPTORA deverá notificar a DIVULGADORA e aguardar as instruções.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA** - A RECEPTORA se compromete a:

- i. Tratar os Dados Pessoais disponibilizados pela DIVULGADORA em conformidade com as suas instruções, as cláusulas do presente Termo e as Leis de Proteção de Dados Pessoais, sendo certo que caso não possa cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente a DIVULGADORA desse fato, o qual terá o direito de suspender o compartilhamento dos Dados Pessoais e/ou de rescindir o presente Termo;
- ii. Dispor de procedimentos necessários para que terceiros autorizados a acessar os Dados Pessoais, incluindo os subcontratantes, respeitem e mantenham a confidencialidade e a segurança dos Dados Pessoais. Todas as pessoas sob a autoridade do Operador devem ser obrigadas a tratar os Dados Pessoais apenas sob a orientação da RECEPTORA;
- iii. Indicar à DIVULGADORA um setor profissional capacitado a responder às consultas relativas ao Tratamento de Dados Pessoais e cooperar de boa-fé com a DIVULGADORA, os Titulares e a Autoridade Nacional em todas as eventuais consultas num prazo razoável;

iv. Não divulgar nem transferir Dados Pessoais a terceiros responsáveis pelo Tratamento de Dados Pessoais estabelecidos em países que não possuam regime de proteção de Dados Pessoais compatível com as obrigações deste Termo e as Leis de Proteção de Dados Pessoais;

v. No que tange às transferências posteriores de Dados Sensíveis, garantir que os Titulares deem o seu consentimento inequívoco para esse efeito; e

vi. Notificar imediatamente a DIVULGADORA e em prazo nunca superior a 24 (vinte e quatro) horas no que diz respeito a:

a. Qualquer intimação, pedido, requisição de cooperação judicial no que diz respeito a divulgação de Dados Pessoais;

b. Qualquer acesso acidental ou não autorizado;

c. Qualquer solicitação ou reclamação realizada diretamente pelo Titular, Autoridade Nacional de Proteção de dados, Organismos de Defesa ao Consumidor ou outros agentes legitimados.

**Parágrafo Único** - A RECEPTORA declara que seguirá as orientações da Política de Privacidade da BB Tecnologia e Serviços, inclusive as suas atualizações, as quais serão informadas por meio de mensagem eletrônica, sobre as novas versões.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA** - A RECEPTORA declara que, caso utilize sistema próprio para armazenamento dos dados fornecidos pela DIVULGADORA:

(i) adotará procedimentos e controles, abrangendo, no mínimo, a autenticação, a criptografia, a detecção de intrusão e a prevenção de vazamento de informações e dados recebidos da DIVULGADORA para execução do objeto do Contrato;

(ii) realizará testes e varreduras para detecção de vulnerabilidade, mantendo seus sistemas eletrônicos livres de programas maliciosos;

(iii) efetuará o controle de acessos aos seus sistemas eletrônicos pelos seus prepostos, de forma efetiva, o cumprimento das obrigações deste Termo e da legislação reguladora;

(iv) manterá o registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;

(v) seguirá os padrões de segurança técnica validados no mercado e referendados pela DIVULGADORA por meio deste Termo ou em sua Política de Privacidade e Política de Segurança da Informação.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA** - A execução e a manutenção de medidas tecnológicas e físicas adotadas pela DIVULGADORA, adequadas ao risco decorrente do Tratamento e a natureza dos Dados Pessoais, deverão ser apropriadas e suficientes para proteger os dados pessoais contra, inclusive, mas não se limitando a alteração, divulgação ou acesso não autorizado, notadamente quando o processo envolver a transmissão de dados através de uma rede de tecnologia/informática/internet e contra todas as outras formas de processamento de dados ilícitas.



**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA** - A RECEPTORA se compromete a cooperar e a fornecer à DIVULGADORA, no prazo por ele estabelecido, todas as informações relacionadas ao tratamento de Dados Pessoais que estiverem sob sua custódia e que sejam necessárias para responder às solicitações ou reclamações feitas com fundamento na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA** - A RECEPTORA se certificará que seus empregados, representantes, e prepostos agirão de acordo com a finalidade do Termo, as leis de proteção de dados e as instruções transmitidas pela DIVULGADORA.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA** - A RECEPTORA se responsabiliza, irrestritamente, pela inviolabilidade ou má utilização das informações e dados recebidos da DIVULGADORA para execução do objeto deste Contrato e por quaisquer invasões, física ou lógica, realizadas por terceiros.

**Parágrafo Único** - Entende-se por má-utilização o uso dos dados compartilhados em desacordo com o previsto neste Contrato com finalidade diversa da permitida pela DIVULGADORA e em desconformidade com a necessidade para a prestação dos serviços previsto no objeto.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA** - A RECEPTORA, sempre que for solicitado pela DIVULGADORA, deverá fornecer por escrito documentação e relatório sobre as medidas de segurança e proteção dos dados implementados para o tratamento dos dados relacionados à execução deste contrato.

## **SEGURANÇA**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA** - A RECEPTORA implementará as medidas apropriadas para proteger os Dados Pessoais em conformidade com as técnicas adequadas às finalidades do tratamento e ao contexto de risco. As medidas de segurança da DIVULGADORA atenderão as exigências das leis de proteção de dados e da Política de Privacidade e Política de Segurança da Informação da DIVULGADORA.

**Parágrafo Primeiro** - A RECEPTORA deverá utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia em versões comprovadamente seguras e atualizadas, inclusive os mecanismos de detecção e prevenção de ataques cibernéticos. Os dados armazenados em rede corporativa deverão ser segmentados em domínios lógicos.

**Parágrafo Segundo** - A RECEPTORA é a única responsável pelo correto e seguro armazenamento de dados em seu sistema eletrônico e única responsável por eventuais danos diretos e indiretos causados à DIVULGADORA ou terceiros, especialmente titulares de dados pessoais vazados, alterados, indevidamente comunicados ou que de qualquer forma tenha sofrido tratamento inadequado ou ilícito.

## **VIOLAÇÃO DOS DADOS**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA** - A RECEPTORA deverá notificar a DIVULGADORA, por escrito, sobre a violação dos Dados Pessoais, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, a contar do momento em que tomou ciência da violação. As informações incluirão:

(i) descrição da natureza da violação dos Dados Pessoais, incluindo as categorias e o número aproximado de titulares de dados lesado, bem como as categorias e o número aproximado de registros de dados comprometidos;

(ii) descrição das prováveis consequências ou das consequências já concretizadas da violação dos Dados Pessoais; e

(iii) descrição das medidas adotadas ou propostas para reparar a violação dos Dados Pessoais, com a indicação de cronograma, para corrigir ou mitigar os possíveis efeitos adversos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA** - A RECEPTORA arcará com todos os custos, incluindo indenizações e penalidades aplicadas à DIVULGADORA e seus prepostos por eventuais danos que esta venha a sofrer em decorrência do uso indevido dos dados pessoais por parte da RECEPTORA, sempre que ficar comprovado que houve falha de segurança (técnica e administrativa), descumprimento das regras da lei geral de proteção de dados citadas neste Termo e das orientações do DIVULGADORA, sem prejuízo da aplicação das penalidades deste Termo.

## **FISCALIZAÇÕES**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA** - A RECEPTORA obriga-se a permitir à DIVULGADORA, quando esta entender necessário e for razoável, o integral e irrestrito acesso ao seu estabelecimento, aos seus sistemas eletrônicos, às informações, dados e documentos sob sua posse e que estejam relacionadas à execução deste contrato, permitindo, inclusive, a realização de auditoria em suas dependências, pela CONTRATANTE, por meio de seus prepostos ou terceiros por este indicado, sem que haja necessidade de agendamento prévio, e/ou possibilitar o acesso da DIVULGADORA aos relatórios elaborados pela RECEPTORA ou pela auditoria especializada realizada a pedido desta.

## **TÉRMINO DO TRATAMENTO DOS DADOS**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA** - O tratamento dos dados terminará com a rescisão ou fim da vigência deste Termo ou mediante solicitação escrita da DIVULGADORA, o que ocorrer primeiro. A RECEPTORA se obriga a devolver, de seus sistemas eletrônicos, todas as informações a que teve acesso em decorrência deste Termo, e a devolver qualquer documento que contenha referidos dados no seu conteúdo, no prazo de 10 (dez) dias úteis após os termos de encerramento citados nesta cláusula, sendo comprovado o ato por meio de documento apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo único** - O armazenamento dos dados após a ocorrência dos termos de encerramento somente será permitido quando for necessário ao cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, na forma da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

## **DA RESPONSABILIDADE E DIREITOS DE TERCEIROS**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA** - As Partes concordam que qualquer Titular que tenha sofrido danos resultantes de qualquer descumprimento das obrigações referidas no presente instrumento e nas Legislações de Proteção de Dados Pessoais, por qualquer, têm o direito de obter reparação do Controlador e Operador pelos danos sofridos, sendo esta responsabilidade solidária.



---

**Parágrafo Primeiro** - Cada parte é responsável perante a outra parte pelos danos causados pela violação das presentes cláusulas. A responsabilidade entre partes limita-se aos danos efetivamente sofridos. Cada uma das Partes é responsável perante os Titulares pela violação de direitos de terceiros, nos termos das presentes cláusulas.

**Parágrafo Segundo** - O Operador não pode invocar o descumprimento das disposições contratuais e Legislações de Proteção de Dados por subcontratante ulterior das suas obrigações para eximir-se de suas responsabilidades.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA** - Fica eleito o foro da Cidade de Brasília para dirimir quaisquer questões que porventura surgirem na execução do presente termo, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

### ANEXO 3 – Termo de Responsabilidade

Identificação do empregado e preposto:

Nome : \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Comprometo-me a:

Executar minhas atividades de forma a cumprir com as orientações da Política de Segurança e com as Normas e Padrões vigentes.

Utilizar adequadamente os equipamentos da empresa, evitando acessos indevidos aos ambientes computacionais aos quais estarei habilitado, que possam comprometer a segurança das informações.

Não revelar fora do âmbito profissional, fato ou informações de qualquer natureza que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior.

Acessar as informações somente por necessidade de serviço e por determinação expressa de superior hierárquico. As informações em produção somente poderão ser acessadas e/ou sofrer manutenção por autorização expressa do cliente, proprietário da informação, com anuência da gerência da área.

Manter a necessária cautela quando da exibição de informações sigilosas confidenciais, em tela, impressora ou outros meios eletrônicos.

Não me ausentar da estação de trabalho sem bloqueá-la, evitando assim o acesso por pessoas não autorizadas.

Não me ausentar do local de trabalho sem encerrar a sessão de uso do Sistema, evitando assim o acesso por pessoas não autorizadas.

Observar rigorosamente os procedimentos de segurança estabelecidos quanto a confidencialidade de minha senha, através dos quais posso efetuar operações a mim designadas nos recursos computacionais que acesso, procedendo a:

- Não divulgar a minha senha a outras pessoas;
- Nunca escrever a minha senha, sempre memorizá-la;
- De maneira alguma ou sobre qualquer pretexto, procurar descobrir as senhas de outras pessoas;
- Somente utilizar o meu acesso para os fins designados e para os quais estiver devidamente autorizado, em razão das minhas funções;

Responder em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenho acesso;

Reportar imediatamente à minha chefia ou ao Administrador de Segurança, em caso de violação acidental ou não, da minha senha, e providenciar a substituição;

Solicitar o cancelamento de minha senha quando não for mais de minha utilização.

Declaro estar ciente das determinações acima, compreendendo que quaisquer descumprimentos dessas regras podem implicar na aplicação das sanções disciplinares cabíveis, além de responder por danos eventualmente resultantes

---

**ANEXO 4 – TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ACEITE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS****M O D E L O**

Por intermédio deste termo de homologação e aceite, a CONTRATANTE confirma o recebimento dos serviços contratados através do Contrato de Prestação de Serviços Especializados e Outras Avenças, firmado pelas partes em....., 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 20xx.

CONTRATANTE

CONTRATADA

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

**Consolidação de Proposta Comercial**

Posto	Descrição do Posto	Horas	Qtde. de MAO por posto	Valor mensal por MAO	Valor mensal por posto	Total do posto
Posto 1	Operador de Documentos	220	50	R\$ 7.288,31	R\$ 364.415,50	R\$ 8.745.972,00
Posto 2	Operador de Laboratório	220	4	R\$ 7.232,27	R\$ 28.929,08	R\$ 694.297,92
Posto 3	Líder Operacional	220	4	R\$ 8.194,23	R\$ 32.776,92	R\$ 786.646,08
<b>VALOR GLOBAL</b>						<b>R\$ 10.226.916,00</b>

**FQ415-023 - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS SEM AVISO PRÉVIO - LEI DA ESTATAIS - POSTO 1**

**A - DEMONSTRATIVO DE CUSTOS MENSAIS**

I - MÃO DE OBRA		
Descrição	Operador de Documentos	
	Percentual	Valor (R\$)
I.1. Salários		2.246,10
I.2. Encargos sociais mensais sobre salários <sup>(1)</sup>	78,49%	1.763,03
I.3. Insumos mensais de mão de obra - benefícios		1.221,50
I.4. Insumos mensais de mão de obra - uniforme, EPI e outros		1,02
<b>Subtotal 1</b>		<b>5.231,65</b>
I.6. Despesas Mensais Administrativas e Operacionais <sup>(2)</sup>	10,00%	523,17
I.7. Lucro mensal <sup>(3)</sup>	8,60%	494,91
<b>Subtotal 2</b>		<b>1.018,08</b>
<b>Subtotal 3</b>		<b>6.249,73</b>
I.8. Tributos sobre preço hora/homem proposto <sup>(4)</sup>	14,25%	1.038,58
<b>CUSTO TOTAL MENSAL - MÃO DE OBRA</b>		<b>7.288,31</b>
<b>FATOR K</b>		<b>3,24</b>

(1) percentual transposto da planilha B e aplicável aos salários.

(2) percentual aplicável aos subtotais 1.

(3) percentual aplicável aos subtotais 1 e às despesas mensais administrativas e operacionais.

(4) tributos - percentual transposto da planilha C e aplicável ao custo total mensal (calcula-se "por fora" sobre o subtotal 3).

II - REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E INSUMOS			
Descrição	Operador de Documentos		
	Percentual	Valor (R\$)	
Composição da remuneração	1.A. Salário base		1.941,16
	1.B. Adicional de periculosidade		-
	1.C. Adicional de insalubridade		-
	1.D. Adicional noturno		-
	1.E. Hora Feriado		-
	1.F. Intervalo intrajornada		-
	1.G. Adicional de hora extra		304,94
Benefícios mensais e diários	2.A. Transporte		147,53
	2.B. Auxílio alimentação		804,24
	2.C. BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR - BSF		27,71
	2.D. Saúde		175,00
	2.E. Seguro de vida, invalidez e funeral		-
	2.F. Assistência odontológica		-
	2.G. VA nas férias		67,02
Insumos diversos	3.A. Uniformes		1,02
	3.B. Materiais		-
	3.C. Equipamentos ou EPI		-
	3.D. Outros (especificar)		-
<b>TOTAL</b>		<b>3.468,62</b>	

Qtde de Passagens	Valor da passagem	Qtde de Dias	Total com Descontos
2	5,50	24	147,53

**B - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**

GRUPO 1		GRUPO 2		GRUPO 3	
1.1. INSS	20,00%	2.1. 13º Salário	8,33%	3.1. Aviso prévio indenizado	0,43%
1.2. SESC / SESI / SEST	1,50%	2.2. Licença maternidade	1,00%	3.2. Incidência do FGTS sobre o item 3.1	0,03%
1.3. SENAC / SENAI / SENAT	1,00%	2.3. Férias + 1/3	11,11%	3.3. Multa do FGTS	4,35%
1.4. INCRA	0,20%	2.4. Ausência por doença	2,00%	<b>Somatório do GRUPO 3</b>	<b>4,81%</b>
1.5. Salário Educação	2,50%	2.5. Licença paternidade	0,50%		
1.6. FGTS	8,00%	2.6. Ausências Legais	4,23%		
1.7. Seguro Acidente de Trabalho	2,24%	2.7. Acidente de Trabalho	0,50%		
1.8. SEBRAE	0,60%	2.8. Outros (especificar)			
<b>Somatório do GRUPO 1</b>	<b>36,04%</b>	<b>Somatório do GRUPO 2</b>	<b>27,67%</b>	<b>GRUPO 4</b>	
				4.1. Incidência do Grupo 1 sobre o Grupo 2	9,97%
				<b>Somatório do GRUPO 4</b>	<b>9,97%</b>

**TOTAL DOS ENCARGOS** 78,49%

**C - TRIBUTOS**

DESCRIÇÃO	%
ISS	5,00%
PIS/Pasep	1,65%
Cofins	7,60%
Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>	<b>14,25%</b>

**CONSOLIDAÇÃO DO VALOR POR POSTO**

Descrição	Qtde. de MAO por Posto	Base de Cálculo Hora mês	Preço por MAO	Quant. de Horas por Mês
Operador de Documentos	50	220	7.288,31	220
<b>Valor mensal da Mão de Obra</b>				<b>7.288,31</b>
<b>Valor mensal do Posto 1</b>				<b>364.415,50</b>
<b>Valor total do Posto 1</b>				<b>8.745.972,00</b>

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra	
Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (Nº de Registro no MTE)	DF000552/2023
Salário normativo da categoria profissional	R\$ 1.941,16
Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º de maio
Município / UF	Brasília/DF
Nº de meses de execução contratual	24

Contrato – Serviços com Cessão de Mão de Obra

**FQ415-023 - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS SEM AVISO PRÉVIO - LEI DA ESTATAIS - POSTO 2**

**A - DEMONSTRATIVO DE CUSTOS MENSAIS**

I - MÃO DE OBRA		
Descrição	Operador de Laboratório	
	Percentual	Valor (R\$)
I.1. Salários		2.223,56
I.2. Encargos sociais mensais sobre salários <sup>(1)</sup>	78,49%	1.745,34
I.3. Insumos mensais de mão de obra - benefícios		1.221,50
I.4. Insumos mensais de mão de obra - uniforme, EPI e outros		1,02
<b>Subtotal 1</b>		<b>5.191,42</b>
I.6. Despesas Mensais Administrativas e Operacionais <sup>(2)</sup>	10,00%	519,14
I.7. Lucro mensal <sup>(3)</sup>	8,60%	491,11
<b>Subtotal 2</b>		<b>1.010,25</b>
<b>Subtotal 3</b>		<b>6.201,67</b>
I.8. Tributos sobre preço hora/homem proposto <sup>(4)</sup>	14,25%	1.030,60
<b>CUSTO TOTAL MENSAL - MÃO DE OBRA</b>		<b>7.232,27</b>
<b>FATOR K</b>		<b>3,25</b>

(1) percentual transposto da planilha B e aplicável aos salários.

(2) percentual aplicável aos subtotais 1.

(3) percentual aplicável aos subtotais 1 e às despesas mensais administrativas e operacionais.

(4) tributos - percentual transposto da planilha C e aplicável ao custo total mensal (calcula-se "por fora" sobre o subtotal 3).

II - REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E INSUMOS			
Descrição	Operador de Laboratório		
	Percentual	Valor (R\$)	
Composição da remuneração	1.A. Salário base		1.941,16
	1.B. Adicional de periculosidade		-
	1.C. Adicional de insalubridade	20,00%	282,40
	1.D. Adicional noturno		-
	1.E. Hora Feriado		-
	1.F. Intervalo intrajornada		-
	1.G. Adicional de hora extra		-
Benefícios mensais e diários	2.A. Transporte		147,53
	2.B. Auxílio alimentação		804,24
	2.C. BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR - BSF		27,71
	2.D. Saúde		175,00
	2.E. Seguro de vida, invalidez e funeral		-
	2.F. Assistência odontológica		-
	2.G. VA nas férias		67,02
Insumos diversos	3.A. Uniformes		1,02
	3.B. Materiais		-
	3.C. Equipamentos ou EPI		-
	3.D. Outros (especificar)		-
<b>TOTAL</b>		<b>3.446,08</b>	

Qtde de Passagens	Valor da passagem	Qtde de Dias	Total com Descontos
2	5,50	24	147,53

**B - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**

GRUPO 1		GRUPO 2		GRUPO 3	
1.1. INSS	20,00%	2.1. 13º Salário	8,33%	3.1. Aviso prévio indenizado	0,43%
1.2. SESC / SESI / SEST	1,50%	2.2. Licença maternidade	1,00%	3.2. Incidência do FGTS sobre o item 3.1	0,03%
1.3. SENAC / SENAI / SENAT	1,00%	2.3. Férias + 1/3	11,11%	3.3. Multa do FGTS	4,35%
1.4. INCRA	0,20%	2.4. Ausência por doença	2,00%	<b>Somatório do GRUPO 3</b>	<b>4,81%</b>
1.5. Salário Educação	2,50%	2.5. Licença paternidade	0,50%		
1.6. FGTS	8,00%	2.6. Ausências Legais	4,23%		
1.7. Seguro Acidente de Trabalho	2,24%	2.7. Acidente de Trabalho	0,50%		
1.8. SEBRAE	0,60%	2.8. Outros (especificar)			
<b>Somatório do GRUPO 1</b>	<b>36,04%</b>	<b>Somatório do GRUPO 2</b>	<b>27,67%</b>	<b>GRUPO 4</b>	
				4.1. Incidência do Grupo 1 sobre o Grupo 2	9,97%
				<b>Somatório do GRUPO 4</b>	<b>9,97%</b>

**TOTAL DOS ENCARGOS** 78,49%

**C - TRIBUTOS**

DESCRIÇÃO	%
ISS	5,00%
PIS/Pasep	1,65%
Cofins	7,60%
Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>	<b>14,25%</b>

**CONSOLIDAÇÃO DO VALOR POR POSTO**

Descrição	Qtde. de MAO por Posto	Base de Cálculo Hora mês	Preço por MAO	Quant. de Horas por Mês
Operador de Laboratório	4	220	7.232,27	220
<b>Valor mensal da Mão de Obra</b>				<b>7.232,27</b>
<b>Valor mensal do Posto 2</b>				<b>28.929,08</b>
<b>Valor total do Posto 2</b>				<b>694.297,92</b>

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra	
Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (Nº de Registro no MTE)	DF000552/2023
Salário normativo da categoria profissional	R\$ 1.941,16
Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º de maio
Município / UF	Brasília/DF
Nº de meses de execução contratual	24

Contrato – Serviços com Cessão de Mão de Obra

**FQ415-023 - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS SEM AVISO PRÉVIO - LEI DA ESTATAIS - POSTO 3**

**A - DEMONSTRATIVO DE CUSTOS MENSAIS**

I - MÃO DE OBRA		
Descrição	Líder Operacional	
	Percentual	Valor (R\$)
I.1. Salários		2.654,17
I.2. Encargos sociais mensais sobre salários <sup>(1)</sup>	78,49%	2.083,34
I.3. Insumos mensais de mão de obra - benefícios		1.143,39
I.4. Insumos mensais de mão de obra - uniforme, EPI e outros		1,02
<b>Subtotal 1</b>		<b>5.881,93</b>
I.6. Despesas Mensais Administrativas e Operacionais <sup>(2)</sup>	10,00%	588,19
I.7. Lucro mensal <sup>(3)</sup>	8,60%	556,43
<b>Subtotal 2</b>		<b>1.144,62</b>
<b>Subtotal 3</b>		<b>7.026,56</b>
I.8. Tributos sobre preço hora/homem proposto <sup>(4)</sup>	14,25%	1.167,68
<b>CUSTO TOTAL MENSAL - MÃO DE OBRA</b>		<b>8.194,23</b>
<b>FATOR K</b>		<b>3,09</b>

(1) percentual transposto da planilha B e aplicável aos salários.

(2) percentual aplicável aos subtotais 1.

(3) percentual aplicável aos subtotais 1 e às despesas mensais administrativas e operacionais.

(4) tributos - percentual transposto da planilha C e aplicável ao custo total mensal (calcula-se "por fora" sobre o subtotal 3).

II - REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E INSUMOS						
Descrição	Líder Operacional		Qtde de Passagens	Valor da passagem	Qtde de Dias	Total com Descontos
	Percentual	Valor (R\$)				
Composição da remuneração	1.A. Salário base			2.516,89		
	1.B. Adicional de periculosidade			-		
	1.C. Adicional de insalubridade			-		
	1.D. Adicional noturno					
	1.E. Hora Feriado					
	1.F. Intervalo intrajornada					
	1.G. Adicional de hora extra		137,28			
Benefícios mensais e diários	2.A. Transporte			112,99	2	
	2.B. Auxílio alimentação			764,03		
	2.C. BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR - BSF			27,71		
	2.D. Saúde			175,00		
	2.E. Seguro de vida, invalidez e funeral			-		
	2.F. Assistência odontológica					
	2.G. VA nas férias		63,67			
Insumos diversos	3.A. Uniformes			1,02		
	3.B. Materiais					
	3.C. Equipamentos ou EPI					
	3.D. Outros (especificar)					
<b>TOTAL</b>		<b>3.798,59</b>				

**B - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**

GRUPO 1		GRUPO 2		GRUPO 3	
1.1. INSS	20,00%	2.1. 13º Salário	8,33%	3.1. Aviso prévio indenizado	0,43%
1.2. SESC / SESI / SEST	1,50%	2.2. Licença maternidade	1,00%	3.2. Incidência do FGTS sobre o item 3.1	0,03%
1.3. SENAC / SENAI / SENAT	1,00%	2.3. Férias + 1/3	11,11%	3.3. Multa do FGTS	4,35%
1.4. INCRA	0,20%	2.4. Ausência por doença	2,00%	<b>Somatório do GRUPO 3</b>	<b>4,81%</b>
1.5. Salário Educação	2,50%	2.5. Licença paternidade	0,50%		
1.6. FGTS	8,00%	2.6. Ausências Legais	4,23%		
1.7. Seguro Acidente de Trabalho	2,24%	2.7. Acidente de Trabalho	0,50%		
1.8. SEBRAE	0,60%	2.8. Outros (especificar)		4.1. Incidência do Grupo 1 sobre o Grupo 2	9,97%
<b>Somatório do GRUPO 1</b>	<b>36,04%</b>	<b>Somatório do GRUPO 2</b>	<b>27,67%</b>	<b>Somatório do GRUPO 4</b>	<b>9,97%</b>

**TOTAL DOS ENCARGOS** 78,49%

**C - TRIBUTOS**

DESCRIÇÃO	%
ISS	5,00%
PIS/Pasep	1,65%
Cofins	7,60%
Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>	<b>14,25%</b>

**CONSOLIDAÇÃO DO VALOR POR POSTO**

Descrição	Qtde. de MAO por Posto	Base de Cálculo Hora mês	Preço por MAO	Quant. de Horas por Mês
Líder Operacional	4	220	8.194,23	220
<b>Valor mensal da Mão de Obra</b>				<b>8.194,23</b>
<b>Valor mensal do Posto 4</b>				<b>32.776,92</b>
<b>Valor total do Posto 4</b>				<b>786.646,08</b>

**Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra**

Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (Nº de Registro no MTE)	<b>DF000552/2023</b>
Salário normativo da categoria profissional	<b>R\$ 2.516,89</b>
Data base da categoria (dia/mês/ano)	<b>01º de maio</b>
Município / UF	<b>Brasília/DF</b>
Nº de meses de execução contratual	<b>24</b>

Contrato – Serviços com Cessão de Mão de Obra

## DOCUMENTO Nº 3 DO CONTRATO

## MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

**DOCUMENTO A SER PREENCHIDO PELA CONTRATADA QUANDO DO  
ENCAMINHAMENTO DE SEUS EMPREGADOS PARA REALIZAREM OS  
SERVIÇOS CONTRATADOS]**

Logotipo da empresa  
(papel timbrado)

## Carta de Apresentação

[Local e data] \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Conforme previsto no Contrato \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, celebrado com a BB Tecnologia e Serviços S.A., em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, que tem como objeto a prestação de serviços de \_\_\_\_\_ **[ESPECIFICAR O SERVIÇO]**, informamos que o serviço será prestado pelo nosso empregado Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, CTPS nº \_\_\_\_\_, no cargo de \_\_\_\_\_ nessa dependência, no período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**UTILIZAR A REDAÇÃO ABAIXO QUANDO TRATAR-SE DE SUBSTITUIÇÃO DE  
EMPREGADOS PARA REALIZAREM OS SERVIÇOS CONTRATADOS**

Conforme previsto no Contrato \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, celebrado com a BB Tecnologia e Serviços S.A., em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, que tem como objeto a prestação de serviços de \_\_\_\_\_ **[ESPECIFICAR O SERVIÇO]**, informamos que o serviço será prestado pelo nosso empregado Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, CTPS nº \_\_\_\_\_, no cargo de \_\_\_\_\_ nessa dependência, no período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, **em substituição ao empregado Sr.(a)** \_\_\_\_\_, no cargo de \_\_\_\_\_ nessa dependência, no período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Preposto designado pela contratada ou seu representante legal

\_\_\_\_\_  
Contrato – Serviços com Cessão de Mão de Obra



## DOCUMENTO Nº 4 DO CONTRATO

### MINUTA DE TERMO DE COMPROMISSO COM O SIGILO DA INFORMAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, expedido pela \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, pelo presente Termo, assumo perante a empresa **[PRESTADORA DE SERVIÇOS]** \_\_\_\_\_ o compromisso de manutenção de sigilo sobre as informações a que tenha acesso ou conhecimento no âmbito da CONTRATANTE em razão das atividades profissionais a serem realizadas em decorrência do contrato de trabalho \_\_\_\_\_, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa.

Comprometo-me a não divulgar ou comentar interna ou externamente e cumprir as condutas adequadas contra destruição, modificação, reprodução, divulgação e acesso indevidos, seja acidental ou intencionalmente, nos termos da Política de Segurança da Informação.

Estou ciente que este Termo refere-se a todas as informações da CONTRATANTE - dados, processos, informações, documentos e materiais - seja qual for o meio ou suporte através do qual seja materializada ou compartilhada: escrita em papel ou nos sistemas eletrônicos, falada em conversas formais e informais, disseminada nos meios de comunicação internos como reuniões, televisão etc., e que estejam protegidas por lei, como sigilo fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, empresarial, profissional, industrial e segredo de justiça.

Este compromisso permanece mesmo após a extinção do contrato de trabalho com a empresa prestadora de serviços.

Declaro que a CONTRATANTE tem minha permissão prévia para acesso e monitoramento do ambiente de trabalho.

Local e Data - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

EMPRESA:

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

NOME:

RG:

CPF:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Usuário

AUTORIZADO POR

NOME:

CARGO:

**DOCUMENTO Nº 5 DO CONTRATO****TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS  
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD**

Através do presente instrumento, eu \_\_\_\_\_, aqui denominado(a) como TITULAR/REPRESENTANTE LEGAL DO TITULAR, venho por meio deste, autorizar, de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709/18, que a empresa \_\_\_\_\_ (fornecedor BBTS) repasse à **BB Tecnologia e Serviços S.A.**, inscrita no CNPJ sob nº 42.318.949/0013-18, para atendimento das disposições do contrato de fornecimento de postos de serviços de apoio celebrado pela \_\_\_\_\_ (fornecedor BBTS) – DGCO nº 00723/2024 junto à BB Tecnologia e Serviços S.A., meus dados pessoais, conforme disposto neste termo:

**CLÁUSULA PRIMEIRA****Dados Pessoais**

O Titular do Dado autoriza a BB Tecnologia e Serviços S.A. a conhecer e, no que couber, tratar seus dados para a finalidade descrita na cláusula segunda.

**CLÁUSULA SEGUNDA****Finalidade do Tratamento dos Dados**

O Titular autoriza que a BB Tecnologia e Serviços S.A. utilizem seus dados pessoais para conhecimento, gestão e fiscalização do contrato firmado com a empresa XXXX (fornecedor BBTS), conforme regramento legal.

**CLÁUSULA TERCEIRA****Término do Tratamento dos Dados**

A BB Tecnologia e Serviços S.A. poderá manter e tratar os dados pessoais do Titular durante todo o período em que eles forem pertinentes ao alcance das finalidades contratuais listadas neste termo e após o término da contratação exclusivamente para cumprimento de obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/18.

---

**CLÁUSULA QUARTA****Tempo de Permanência dos Dados Recolhidos**

O titular fica ciente de que a Controladora deverá permanecer com os seus dados pelo período mínimo de guarda de documentos trabalhistas, previdenciários, bem como os relacionados à segurança e saúde no trabalho, mesmo após o encerramento do vínculo empregatício do Titular com a empresa (nome do empregador), contratada pela BB Tecnologia e Serviços S.A.

Local, DD.MM.AAAA.

Nome do Titular/Representante Legal do Titular (prestador de serviço)

Nome do Empregador

**DOCUMENTO Nº 6 DO CONTRATO**  
**QUESTIONÁRIO DE *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:

o Microempresa – Faturamento menor ou igual a R\$ 360 mil.

o Pequena empresa – Faturamento maior que R\$ 360 mil e menor ou igual a R\$ 4,8 milhões.

o Média empresa – Faturamento maior que R\$ 4,8 milhões e menor ou igual a R\$ 300 milhões.

o Grande empresa – Faturamento maior que R\$ 300 milhões.

1.10. Ramo principal de atividade da empresa:

o Comercial

o Industrial

o 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?

o Sim

o 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?

o Sim

o 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?  
o Sim                      o Não

3.16. Qual o tempo médio de trabalho dos funcionários da empresa?  
o De 1 a 5 anos  
o De 5 a 10 anos  
o Acima 10 anos

#### 4. Eixo Ambiental

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

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

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

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

4.7. A empresa possui programa de Coleta seletiva implementado?  
o Sim                      o 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?  
o Sim                      o Não

5.16. O Programa de Integridade é revisado periodicamente pela Alta Administração?  
o Sim. Qual periodicidade? \_\_\_\_\_ o 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?  
o Sim                      o Não

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

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

5.20. A empresa possui política anticorrupção ou documento equivalente, amplamente distribuída para colaboradores, gestores, diretores e conselheiros?  
o Sim                      o 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?  
o Sim                      o 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?  
o Sim                      o 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?  
 o Sim o 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?  
 o Sim o 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?  
 o Sim o 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:  
 o Política de Relacionamento com Fornecedores  
 o Código de Ética e Normas de Conduta  
 o Política de Prevenção e Combate à Corrupção, Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo  
 o Programa de Compliance

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



**DOCUMENTO Nº 7 DO CONTRATO**  
**INFORMAÇÕES AO TRABALHADOR**

Nome e CNPJ:

Número do Contrato:

Informamos que os trabalhadores desta empresa possuem direitos garantidos pela Constituição Federal, pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e pelas Convenções/Acordos Coletivos de Trabalho. Assim, listamos abaixo alguns desses direitos:

- a) Carteira de trabalho assinada desde o primeiro dia de serviço;
- b) Repouso semanal remunerado (1 folga por semana);
- c) Salário pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço;
- d) 13º salário;
- e) Férias de 30 (trinta) dias com acréscimo de 1/3 do salário;
- f) Vale Transporte com desconto máximo de 6% do salário;
- g) FGTS: depósito de 8% (oito por cento) do salário em conta bancária a favor do empregado. Dirija-se a uma Agência da Caixa Econômica Federal e solicite o extrato de contas vinculadas ao FGTS;
- h) Horas Extras pagas;
- i) Indenizações pertinentes (verbas rescisórias), em caso de demissão;
- j) Recolhimento da Contribuição Previdenciária (INSS): dirija-se a uma Agência da Previdência Social e solicite o extrato de contribuições relativas ao seu NIT/PIS/PASEP. Caso seja correntista do Banco do Brasil, você pode consultar por meio da internet ([www.bb.com.br](http://www.bb.com.br)) ou dos terminais de autoatendimento.

Informamos, ainda, que a BB Tecnologia e Serviços disponibiliza aos trabalhadores de empresas contratadas canais para registros de reclamações relativas às questões trabalhistas decorrentes da prestação de seus serviços para a execução do contrato firmado entre o RESPONSÁVEL e esta empresa ou denúncias de desvios comportamentais como assédio moral e sexual. Sua mensagem pode ser enviada pelos seguintes canais:

Reclamações relativas às questões trabalhistas – [fiscalizacao@bbts.com.br](mailto:fiscalizacao@bbts.com.br)

Denúncias de desvios comportamentais – [ouvidoriainterna@bbts.com.br](mailto:ouvidoriainterna@bbts.com.br)

Observação: demandas anônimas não poderão ser recebidas, por isso é obrigatório informar seu nome completo, nome da empresa que você trabalha, telefone e/ou e-mail para contato, local onde você exerce as atividades, bem como informações detalhadas dos fatos.

Local, DD.MM.AAAA.

---

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Trabalhador ciente em: DD.MM.AAAA.

Nome e Assinatura do Trabalhador

**DOCUMENTO Nº 8 DO CONTRATO**  
**MINUTA DE RELAÇÃO DE EMPREGADOS**

<b>RELAÇÃO DE TRABALHADORES</b>
MÊS/ANO:
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
Nº CONTRATO:

QTD E DE EMP RE GAD OS	NO ME CO MPE LET O DO EMP RE GAD O	Nº CPF	AD MIS SÃO (dd. mm. aaaa )	FUNÇ ÃO	LOC AL DA PRE ST AÇÃ O DO SER VIÇ O	UF DE ATE NDI ME NTO	HOR ÁRI ODA JOR NADA (entra da - saída )	SALÁ RIO (R\$)	AUX ÍLIO TRA NS POR TE (R\$)	AUX ÍLIO ALI ME N TAÇ ÃO (R\$)	SAL DO FGTS (R\$)	FÉRI AS (iníc io- fim)	FALTA S (quan tida de)	HOR AS EXT RA S (qua ntid ade)	LOC AL DA HOR A EXT RA	D E M IS S ÃO (d d. m m . a a a a )
---------------------------------------	--	-----------	--	------------	---	-------------------------------------	---	----------------------	--	---	----------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--	--	--

1																
2																
3																
...																

**Instruções para preenchimento:**

- a. Local da Prestação do Serviço: informar o nome da(s) dependência(s) onde o empregado prestou o serviço no mês da competência a ser paga. Caso o empregado tenha trabalhado em várias dependências do RESPONSÁVEL, utilizar linhas diferentes para informar cada local trabalhado (coluna "LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO"). Nessês casos, a coluna "QTDE DE EMPREGADOS" deverá ser preenchida apenas uma vez para cada trabalhador.
- b. Saldo do FGTS: informar o saldo do FGTS após o depósito efetuado na conta do empregado no mês equivalente ao do pagamento do contrato;
- c. Local da Hora Extra: informar o nome da dependência onde foram prestadas as horas extras indicadas na coluna "Horas Extras".