

ANEXO II**CONDIÇÕES COMPLEMENTARES E DEMAIS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATADO**

1. Descrição dos serviços: armazenagem, gerenciamento de estoque, atendimento de pedidos, coleta, transporte e logística reversa e movimentação dos bens patrimoniais do Banco do Nordeste, além de inventário patrimonial e suporte técnico-operacional.
 - 1.1. Quando da assinatura do contrato, a Contratada deverá realizar a transferência dos bens e materiais em estoque do Banco, no Centro Administrativo Presidente Getúlio Vargas - CAPGV, para o galpão próprio, conforme necessidade do Banco.
 - 1.2. Transporte de bens de consumo e permanentes, conforme peso e classificação do limite de peso e cubagem dos veículos a serem utilizados para atendimento dos serviços, novos ou usados.
 - 1.3. Logística reversa, retirando papéis, papelão, plástico, mobiliários e equipamentos eletrônicos e de informática, novos ou usados e transportando das unidades do Banco e/ou administrativas para o Galpão de armazenagem da Contratada ou CAPGV.
4. Do local e armazenagem dos bens de consumo e permanentes:
 - 4.1. A armazenagem compreende o recebimento, conferência, triagem, aceitação, movimentação interna e controle dos bens de consumo e permanentes recebidos de fornecedores, em decorrências das aquisições, ou em devolução pelas diversas unidades do BNB
 - 4.2. Disponibilizar ambiente administrativo de, aproximadamente, 15,5m², climatizado (com ar condicionado) para até 04 funcionários do BNB, com espaço suficiente para instalação de mesas, cadeiras e 04 (quatro) conjuntos de microcomputadores, impressoras, bem como, estrutura de copa, banheiros (masculino, feminino e PNE), tomadas, pontos elétricos e acesso à internet a partir de 10 MB (dez megabytes), para aplicação de testes nos equipamentos que permanecerão dispostos no depósito, efetuando o andamento dos pedidos, remessas, bens inservíveis e rota reversa;
 - 4.3. Os bens novos de consumo e permanentes que venham a ser recebidos dos fornecedores danificados ou incompletos deverão ser armazenados em área separada e identificados pelo Contratado como produtos de devolução, identificados com o nome do respectivo fornecedor;
 - 4.4. O armazenamento será feito em local adequado, contendo mobiliário e equipamentos dispostos de forma a permitir a movimentação e preservação dos bens de consumo e permanentes;
 - 4.5. A manutenção e conservação predial deverá ser sistemática, com vistas ao bom andamento dos serviços e à segurança patrimonial;
 - 4.6. O Contratado deverá assegurar a limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, para a boa conservação/guarda dos bens de consumo e permanentes;
 - 4.7. No início da vigência do contrato, o Contratado preencherá o laudo de vistoria do estado de conservação do(s) imóvel(is) a serem utilizado(s) na execução dos serviços, comprovando-a através de parecer técnico e fotos, que deverá ser assinado pelo responsável pela emissão, com visto do fiscal do Contrato;
 - 4.8. Fornecer local de armazenagem, contendo espaço mínimo de 15.000 m³, garantindo condições adequadas de recebimento, movimentação, armazenagem, controle de estoque, separação e expedição dos materiais;

- 4.9. Informar imediatamente ao Banco quando as áreas físicas de armazenagem atingirem a capacidade de 80%.
 - 4.10. Atingido o limite das áreas físicas, o fornecedor será obrigado a disponibilizar área adicional de até 20%, sem acréscimo no preço do contrato. Caso seja necessário acréscimo de área em percentual superior ao definido, as partes deverão renegociar o preço do contrato, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, tendo por base os preços praticados no mercado.
 - 4.11. O ambiente do armazenamento dos bens de consumo e permanentes deverá possuir ventiladores e exaustores e/ou climatizadores, a fim de proporcionar temperatura adequada para o ambiente de trabalho, exceto o ambiente referido no subitem 4.2, no qual a refrigeração deverá ser efetuada por condicionadores de ar.
5. Do recebimento dos bens de consumo e permanente:
- 5.1. Os bens de consumo e permanentes do Banco do Nordeste serão entregues pelos fornecedores dos produtos no(s) galpão(ões) da Contratada, cujo recebimento definitivo (conferência quantitativa e qualitativa) será feito por um representante do Contratado;
 - 5.1.1. Constatando divergências entre o produto entregue pelo fornecedor e o discriminado na nota fiscal, o Contratado deverá registrar a ocorrência em sistema e comunicar imediatamente o fato ao Ambiente de Serviços de Logística e Contratos Administrativos.
 - 5.1.2. Eventualmente, o recebimento definitivo poderá ser feito pelo Fiscal da aquisição.
 - 5.2. O Contratado, após o recepcionamento dos bens de consumo e permanente pelo Fiscal do Contrato, deverá efetuar seu adequado armazenamento, garantindo conservação e segurança.
 - 5.3. Considerando que os bens do ativo permanente, após incorporação, recebem uma numeração própria, o Contratado deverá afixar nesses bens etiqueta/plaqueta de identificação patrimonial, a ser fornecida pelo Banco.
 - 5.3.1. Sempre que solicitada, o Contratado deverá fornecer evidências da afixação da etiqueta/plaqueta.
 - 5.4. Para concluir a incorporação de alguns bens patrimoniais, o Contratado, por ocasião da afixação da etiqueta/plaqueta, quando solicitado pelo Banco, deverá informar nºs de série, marca/modelo ou quaisquer outras informações que possam individualizar o bem.
 - 5.5. Caso o Fiscal do Contrato necessite efetuar testes nos bens de consumo e permanentes, estes deverão ficar em local reservado e de fácil acesso, a fim de possibilitar os respectivos procedimentos.
 - 5.6. Caso algum bem de consumo ou permanente tenha que ser devolvido ao Fornecedor, este deverá ser mantido em área separada e devidamente identificado.
6. Transporte, distribuição dos bens de consumo/permanente e logística reversa:
- 6.1. A distribuição e logística reversa de bens de consumo e permanente engloba os procedimentos de acondicionamento, embalagem, transporte, entrega e recolhimento desses materiais nas unidades do BNB, incluindo o remanejamento entre as unidades localizadas em toda região de abrangência da prestação dos serviços.
 - 6.2. O serviço inclui todos os procedimentos, equipamentos, materiais e recursos necessários ao transporte e à movimentação das cargas, incluindo, mas não se limitando a, caminhão munck,

rampas elevatórias, paleteiras ("patinhas"), empilhadeiras e demais dispositivos necessários à execução dos serviços, sem ônus adicional para o Banco.

- 6.3. Quando solicitado pelo Banco, a coleta de materiais poderá ocorrer em uma unidade de origem e sua entrega direta em unidade de destino, sem passagem pelo galpão de armazenagem e/ou CAPGV. Os custos inerentes a essa operação deverão estar contemplados nos valores dos serviços de logística reversa.
- 6.4. Todo material para embalagem e acondicionamento será a cargo do Contratado, tais como: caixas de papelão triples, plástico bolha, cobertores, cantoneiras de proteção, stretch, fitas, lacres, etiquetas para identificação, isopor, caixas de madeira, dentre outros adequados à finalidade, devendo utilizar materiais de boa qualidade.
- 6.5. Todos os bens de consumo e permanente a serem transportados deverão ser inventariados, por veículo, e repassado cópia ao Ambiente de Serviços de Logística e Contratos Administrativos.
- 6.6. Os bens do ativo permanente só poderão ser transportados se as etiquetas de identificação de controle patrimonial estiverem afixadas.
- 6.7. As guias de transporte (guia de remessa) deverão fazer constar o número do ativo, obtido na etiqueta de controle de patrimonial.
- 6.8. Os bens de consumo e permanente que não forem aceitos pelas unidades, deverão ser assinalados na própria guia, com a devida justificativa, por funcionário da Contratante, para que possa ser devolvido o saldo ao estoque.
- 6.9. Após a conclusão das rotas, as cópias das guias devem ser entregues ao Ambiente de Serviços de Logística e Contratos Administrativos.
- 6.10. O atendimento dos pedidos do Banco será feito a partir de Ordens de Serviço geradas em sistema do Banco e podendo ser transmitidas por integração de sistemas com o Contratado.
- 6.11. O atendimento às demandas de unidades localizadas na sede do Banco do Nordeste – Centro Administrativo Presidente Getúlio Vargas – CAPGV, em Fortaleza/CE deverá ser diário (dias úteis), de acordo com o que for demandado.
- 6.12. Em situações excepcionais, havendo necessidade de atendimento extra ou emergencial, o Contratado deve efetuar a entrega dos bens de consumo e permanente, cujo transporte será limitado a 30kg (trinta quilos) por volume, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas solicitada ação do BNB, por meio do fluxo postal normal e com cobrança do valor da postagem do serviço de encomenda SEDEX ou TRANSPORTE AÉREO.
- 6.13. Os bens de consumo e permanente deverão ser entregues em dias úteis, salvo nos casos em que houver impedimento previsto em norma externa, referente à carga e/ou descarga de produtos.
- 6.14. O Contratado deve entregar os bens de consumo e permanente na unidade solicitante, em horário de expediente, depositando-o no local único, conforme indicado pela Unidade, podendo ser em pavimento superior, colhendo assinatura na guia de recebimento, no ato da entrega dos bens, com carimbo identificador e/ou matrícula do funcionário responsável, assinada pelo Gestor da Unidade Administrativa.
- 6.15. Para fins de serviço de recebimento e entrega de bens de consumo e permanente, o horário de expediente compreende das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.
- 6.16. Os bens de consumo e permanente a serem entregues e as respectivas localidades serão definidos pelo Fiscal do Contrato.

- 6.17. O Contratado fica responsável pela carga da saída do depósito (CD) até o destino de entrega, sendo considerada efetivamente entregue após a assinatura na Guia de Solicitação pelo Gestor da Unidade do BNB.
7. Do inventário patrimonial do estoque de bens de consumo e permanente:
- 7.1. O Contratante efetuará, por meio de empregados devidamente designados, com o auxílio dos funcionários do Contratado, ao final de cada semestre civil, o inventário para levantamento individualizado e completo dos bens de consumo e permanente estocados nas instalações do Contratado, visando ao controle e aferição das quantidades e dos valores do estoque do BNB e à prestação de contas aos órgãos fiscalizadores.
- 7.2. O Contratado deve indicar seu preposto para acompanhar e auxiliar o Contratante durante todo o inventário de levantamento dos bens de consumo e permanente em estoque.
- 7.3. Incumbe ao Contratado a contagem e movimentação dos bens de consumo e permanente, reembalando-os em caso de necessidade de abertura das embalagens para conferência.
- 7.4. A contagem do estoque deve ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após 30 de junho e a outra contagem no início de cada ano, após 1º de janeiro, ou em outro prazo previamente acordado entre as partes.
- 7.5. O inventário dos bens do ativo permanente engloba a verificação das etiquetas patrimoniais, observando se estão afixadas corretamente em cada bem e se as informações contidas nas etiquetas correspondem aos registros no sistema de controle patrimonial do BNB.
- 7.6. Caso o Contratante entenda necessário, poderá ser solicitada a contagem dos bens de consumo e permanente estocados a qualquer tempo.
- 7.7. Durante o período estabelecido para a realização do inventário físico, o atendimento de demandas será suspenso para evitar a ocorrência de diferenças e trabalho adicional com controles paralelos.
- 7.8. Verificada, a qualquer tempo, divergência entre os relatórios e o estoque físico do Contratante, o Contratado deverá providenciar a regularização imediata.
- 7.9. Caso ocorra na apuração a ausência de bens de consumo e permanente no estoque, o Contratado deverá, preferencialmente, repor o produto ao BNB, cujo bem deverá conter as mesmas características, marca e modelo, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis. Não sendo possível a reposição, o Contratado deverá indenizar o Banco pelo valor de mercado do bem.
- 7.10. O Contratado deverá permitir o acesso às suas instalações, a qualquer tempo, de empregado ou preposto do BNB, devidamente autorizado pelo Ambiente de Serviços de Logística e Contratos Administrativos e responsável pela gestão/fiscalização do contrato, para a realização de vistorias, consultas, pesquisas, acompanhamentos, dentre outros necessários, bem como dos órgãos de fiscalização para auditoria nos estoques de bens de consumo e permanente do BNB.
8. Da Garantia da Armazenagem e da Garantia do Transporte:
- 8.1. O Contratado se responsabilizará pela garantia integral das atividades de armazenamento e transporte dos bens de consumo e permanente de propriedade do Contratante.
- 8.2. O *ad valorem*, para efeito de seguro, será de 0,5% sobre o valor declarado da carga pelo Banco, qualquer que seja a praça destinatária.
- 8.3. O serviço de logística integrada compreende a garantia de armazenagem e de cargas transportadas durante todo o contrato.

- 8.4. Qualquer sinistro – avarias, furto, extravio, entre outros – ocorrido na armazenagem ou durante o seu transporte (trajeto entre a unidade do Contratado e os pontos de entrega, até o recebimento pelo solicitante) deverá ser coberto pela respectiva garantia contratual.
- 8.5. No caso dos bens de consumo e permanente, preferencialmente, deverá ser entregue outro produto da mesma/marca modelo e, na impossibilidade de entrega, seja pela inexistência ou descontinuidade do produto, a entrega de outra marca/modelo deverá passar pela análise do Ambiente de Serviços de Logística e Contratos Administrativos, para posterior entrega ao Fiscal do Contrato. Não sendo possível a reposição, o Contratado deverá indenizar o Banco pelo valor de mercado do bem.
- 8.6. O Contratado deverá apresentar a(s) respectiva(s) garantia(s), no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da assinatura do contrato.
- 8.7. A(s) referida(s) garantia(s) deverá(ão) ter a vigência igual ao período do contrato, sendo renovada(s) a cada prorrogação e/ou aditamento, e deverá abranger incêndio, furto, roubo, danos pessoais e materiais, terremoto, e outros, que garanta ressarcimento integral a todos os bens.