

## **TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA**

**10545752 - A**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE BUSINESS PROCESS OUTSOURCING - BPO (TERCEIRIZAÇÃO DE PROCESSO DE NEGÓCIO) FULL SERVICE COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA OS PROCESSOS: GESTÃO DE PESSOAS, GESTÃO FINANCEIRA, CONTROLADORIA (CONTABILIDADE E GESTÃO TRIBUTÁRIA), SUPRIMENTOS, JURÍDICO, GESTÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS E TECNOLOGIA, GESTÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE FROTAS.**

## Sumário

1.	INTRODUÇÃO.....	5
2.	OBJETIVOS.....	5
3.	ESCOPO DOS SERVIÇOS .....	5
3.1.	Módulo 1: Gestão de Pessoas .....	6
3.1.1.	Autoatendimento .....	6
3.1.2.	Folha de Pagamento.....	6
3.1.3.	Benefícios .....	7
3.1.4.	Saúde Ocupacional.....	7
3.1.5.	Atração / Seleção .....	8
3.1.6.	Suporte ao Líder / Colaborador.....	9
3.1.7.	Remuneração .....	9
3.1.8.	Suporte ao Orçamento .....	9
3.1.9.	Qualidade de Vida .....	9
3.1.10.	Treinamento e Desenvolvimento.....	9
3.1.11.	Gestão de Talentos e Sucessão .....	10
3.1.12.	Gestão de assuntos sindicais.....	10
3.1.13.	Apoio no atendimento das fiscalizações e auditorias .....	11
3.1.14.	Relatórios Gerenciais.....	11
3.1.15.	Níveis de Serviço – Módulo 1 .....	11
3.2.	Módulo 2: Financeiro, Controladoria e Gestão de Documentos .....	12
3.2.1.	Financeiro .....	12
3.2.1.1.	Contas a pagar.....	12
3.2.1.2.	Pré-Faturamento.....	12
3.2.1.3.	Contas a Receber .....	12
3.2.1.4.	Tesouraria e Operações financeiras.....	13
3.2.1.5.	Relatórios Financeiros.....	13
3.2.1.6.	Seguros.....	14
3.2.2.	Controladoria .....	14
3.2.2.1.	Fechamento contábil .....	14
3.2.2.2.	Controle e Monitoramento de Ativos.....	15
3.2.2.3.	Elaboração de Demonstrações Financeiras .....	15
3.2.2.4.	Gerenciamento de Obrigações Fiscais .....	15
3.2.2.5.	Regularidade Fiscal e Cartorária .....	16
3.2.2.6.	Obrigações Acessórias.....	16
3.2.2.7.	Relatórios Gerenciais e Especiais.....	16
3.2.2.8.	Atendimento à Auditorias, Fiscalizações e Notificações.....	16
3.2.3.	Gestão de Documentos .....	17
3.2.3.1.	Locação de espaço físico para guarda de documentos.....	17
3.2.3.2.	Padronização de procedimentos de arquivo.....	17
3.2.3.3.	Acondicionamento dos documentos em caixa padrão .....	17
3.2.3.4.	Resgate de documentos.....	17
3.2.3.5.	Transferência de documentos.....	17
3.2.3.6.	Controle de documentação em sistema de banco de dados .....	17
3.2.3.7.	Descartes .....	17
3.2.4.	Níveis de Serviço – Módulo 2 .....	17

3.3. Módulo 3: Suprimentos, Administrativo e Frotas .....	19
3.3.1. Suprimentos .....	19
3.3.1.1. Negociação e aquisição de materiais e serviços .....	19
3.3.1.2. Compras Spots de Material (RFP) .....	20
3.3.1.3. Compras Spots Serviço (RFP) .....	20
3.3.1.4. Contratos – Material (RFP).....	20
3.3.1.5. Contratos – Serviço (RFP).....	20
3.3.1.6. Aditivos Contratuais .....	20
3.3.1.7. Tomada de Preços – Orçamentação Material e Serviço (RFQ) .....	20
3.3.1.8. Cadastramento e Atualização de Cadastro de Fornecedores.....	20
3.3.1.9. Cadastramento e Atualização de Cadastro de Materiais.....	21
3.3.1.10. Reports Periódicos do Processo de Compras.....	21
3.3.1.11. Condições Gerais para Suprimentos .....	21
3.3.1.12. Importação.....	21
3.3.1.13. Leilão de bens .....	21
3.3.2. Administrativo .....	22
3.3.2.1. Outras atividades administrativas vinculadas a suprimentos.....	22
3.3.3. Frotas.....	22
3.3.3.1. Planejamento e Programação .....	22
3.3.3.2. Manutenção e Operação da Frota .....	22
3.3.3.3. Controle e Gestão.....	23
3.3.4. Níveis de Serviço – Módulo 3 .....	24
3.4. Módulo 4: Jurídico.....	26
3.4.1. Elaboração e Análise de Instrumentos Contratuais .....	26
3.4.2. Consultivo .....	27
3.4.3. Contencioso .....	27
3.4.4. Relatórios Gerenciais.....	28
3.4.5. Níveis de Serviço – Módulo 4 .....	28
3.5. Módulo 5: DPO “as service” .....	30
3.5.1. Serviços de Gestão de Proteção de Dados e Tecnologia.....	30
3.5.2. AVALIAÇÃO, PLANEJAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONSULTORIA DE TECNOLOGIA, LGPD: 31	
3.5.3. DPO AS SERVICE.....	31
3.5.4. Níveis de Serviço – Módulo 5 .....	32
3.6. Módulo 6: Fornecimento e suporte de sistema integrado (ERP).....	33
3.6.1. Fornecimento .....	33
3.6.2. Suporte .....	34
3.6.3. Definição e governança dos processos relacionados ao ERP .....	34
3.6.4. Gerenciamento de Mudanças .....	35
3.7. Consultoria / Novas demandas .....	35
3.8. Suporte e Sustentação das Soluções Apresentadas .....	35
3.8.1. Projetos e demandas especiais .....	35
3.8.2. Segurança da Informação.....	35
4. CARACTERÍSTICAS DO NEGÓCIO E VOLUMETRIA .....	35
4.1. Informações gerais sobre a BH Airport: .....	35
4.2. Particularidades Tributárias e regimes .....	36
4.3. Recursos Humanos.....	36
4.4. Contabilidade e financeiro .....	36

---

4.5. Volumetria de informações fiscais e financeiras .....	37
5. CONSIDERAÇÕES.....	39

## 1. INTRODUÇÃO

Companhia é a concessionária responsável pela administração do Aeroporto Internacional de Belo Horizonte, localizado entre as cidades de Confins e Lagoa Santa, no Estado de Minas Gerais, na região sudeste do Brasil, e faz parte de um complexo de integração intermodal que contempla importantes rodovias de acesso à capital do Estado, Belo Horizonte.

Com o propósito de oferecer aos usuários a melhor experiência em aeroportos e conectar pessoas pelas mais diversas atividades relacionadas a operação do aeroporto, a Companhia vem desenvolvendo importantes melhorias no complexo aeroportuário, sempre com foco na qualidade da prestação de serviço, na segurança aeroportuária e em contribuir com o desenvolvimento sócio econômico e sustentável do Estado de Minas Gerais e do Brasil.

## 2. OBJETIVOS

Este Termo de Referência (TR) visa apresentar as premissas para a contratação dos serviços profissionais de BPO (terceirização de processo de negócio) com disponibilização de sistemas de gestão para os processos: gestão de pessoas, gestão financeira, controladoria (contabilidade e gestão tributária), suprimentos, jurídico, gestão de documentos e gestão de frotas.

O objeto deste termo abrange os serviços descritos como objeto, o regime de contratação a ser adotado neste certame, as definições que servirão de parâmetro para a concorrência e os prazos e forma de entrega das propostas para que toda correspondência e comunicações entre o PROPONENTE e a BH Airport sejam registradas e devidamente organizadas, de forma a embasar a análise técnico-comercial e consequentemente respaldar a recomendação final neste processo, que se baseia nas normas estabelecidas pela CONCESSIONÁRIA para as aquisições e contratações de serviços para o Aeroporto Internacional Tancredo Neves – Belo Horizonte/MG.

A solução deverá considerar a automatização dos processos de negócios de acordo com as melhores práticas de mercado, visando a integração e integridade dos processos, agilidade e excelência no atendimento as áreas de negócio da companhia, governança dos dados e segurança empresarial

Este Termo de Referência (TR) é anexo e parte inseparável da Carta-Convite para Contratação deste serviço juntamente com seus Anexos, caso, haja, independentemente, a transcrição total ou parcial de seu conteúdo.

## 3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A proponente deverá apresentar propostas técnica e comercial, separadamente, para a prestação dos serviços profissionais de BPO (terceirização de processo de negócio). Os serviços estão divididos em 6 módulos:

- Módulo 1: Gestão de Pessoas
- Módulo 2: Financeiro, Controladoria e Gestão de Documentos
- Módulo 3: Suprimentos, Administrativo e Frotas
- Módulo 4: Jurídico
- Módulo 5: DPO “as service”
- Módulo 6: Fornecimento e Suporte de Sistema Integrado (ERP)

A apresentação de preços nas propostas comerciais deve ser feita individualmente para cada módulo ou de forma integrada para múltiplos módulos simultaneamente.

Abaixo segue as principais atividades de cada processo de negócio integrante do escopo:

### 3.1. Módulo 1: Gestão de Pessoas

Compreende a terceirização dos processos relacionados a gestão de pessoas todos sistemas de gestão necessários para atendimento do escopo proposto.

#### 3.5.1 Autoatendimento

- Disponibilizar solução de autoatendimento que permita a gestão dos processos de pessoas pelos colaboradores, líderes e gestão de pessoas em conformidade com as regras de negócio definidas pela companhia.
- Prestar suporte/ atendimento de nível 2 por telefone, e-mails, chat (Teams) e chamados para todos os processos de Gestão de Pessoas.

#### 3.5.2 Folha de Pagamento

- **Gestão de frequência**
  - Controle e monitoramento de ponto/frequência
  - Gestão das escalas e banco de horas
  - Relatórios mensais (fechamento do ponto)
  - Integração das regras do ACT na gestão da frequência
- **Gestão de cadastro**
  - Controle e manutenção do cadastro funcional dos colaboradores
  - Integrar o cadastro aos demais processos de Pessoas
  - Garantir a unificação de todos os dados cadastrais em uma única plataforma
  - Garantir a conformidade dos cadastros junto ao E-social
- **Gestão de movimentação de pessoal**
  - Gerir fluxos de admissões e movimentações de colaboradores
  - Transmitir informações ao e-Social
  - Gerar o kit do contrato de trabalho para o processo de ambientação
  - Gerar os documentos para realização do processo de desligamento/homologação
  - Calcular as rescisões no sistema de folha de pagamento
  - Gerar o kit de desligamento para o processo de homologação
- **Processamento da Folha de Pagamento**
  - Gerir processo e realizar o processamento da Folha de Pagamento
  - Gerir encargos e E-social
  - Gerir políticas de remuneração (Fixa | Variável | PGLP)
  - Gerir integração da Folha de Pagamento com os ACT (Data base | Compensação Horas | Banco Horas | PLR)

- Pagar colaboradores | Pensionistas | Estagiários | Jovens Aprendizizes
- Disponibilizar os holerites mensais eletronicamente e por meio do banco
- Fazer a integração contábil da folha de pagamento
- Elaborar mensalmente o CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) do Ministério do Trabalho
- Elaborar anualmente a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte)
- Emitir anualmente os informes de rendimentos
- Elaborar anualmente a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)
- Gerir concessão e controle de férias

### 3.5.3 Benefícios

- Negociar e gerir os contratos e atividades de todos os benefícios oferecidos pela concessionária a seus colaboradores e dependentes (assistência médica, odontológica, seguro de vida, previdência privada (Itaú e Infraprev), check-up, empréstimo consignado, vale-refeição, vale transporte, auxílio funeral, AEROCRED e outros);
- Executar as atividades relacionadas à gestão dos benefícios: (a) geração dos pagamentos; (b) repasse dos benefícios; (c) conciliação financeira; (d) importação dos benefícios para a Folha de Pagamentos; (e) recebimento, separação e envio das carteirinhas e/ou formulários para as unidades;
- Prestar apoio para a administração da sinistralidade do plano de saúde;
- É utilizado o Sistema Totvs para extração de planilhas utilizadas para inclusão (quando admissão ou inclusão de dependente) e compra dos benefícios;
- Atendimento virtual por meio do Service Desk e/ou telefone aos colaboradores.

### 3.5.4 Saúde Ocupacional

- Elaborar o PCMSO (documento) com base no PPRA previamente aprovado por profissional habilitado;
- Acompanhar os afastamentos dos colaboradores, agendar as perícias médicas no INSS, providenciar documentação para requisição de benefício, monitorar o colaborador durante afastamento com relação a seu estado de saúde, acompanhar a prorrogação do benefício ou retorno ao trabalho;
- Atualizar o sistema de controle de exames periódicos com base nos exames realizados;
- Coordenar os Núcleos de Atenção Primária da concessionária em parceria com a área de Saúde Ocupacional;
- Acompanhar os resultados do FAP (Fator Acidentário de Prevenção), definindo ações a serem implementadas caso necessário;
- Fazer a gestão (acompanhando os motivos, incidência, valores) da Sinistralidade Médica do Benefício Saúde, definindo ações a serem implantadas caso necessário;
- Monitorar o índice de absenteísmo médico, realizando intervenções quando necessário (avaliação do quadro de saúde do colaborador, encaminhamento para especialista, encaminhamento para INSS);
- Elaborar o orçamento de Saúde Ocupacional, acompanhar o desempenho, definir tendência mensal, analisar e definir plano de ação para os desvios;
- Definir indicadores de Saúde Ocupacional, acompanhar o desempenho na frequência de medição estabelecida, analisar e definir plano de ação para os desvios;

- Gerir informações enviadas ao e-Social de SST (Saúde e Segurança do Trabalho), enviando os atestados médicos dos colaboradores;
- Realizar os exames clínicos por profissional habilitado (admissão, mudança de função e retorno de afastamento, periódicos e demissionais) e emitir o ASO;
- Realizar a seleção de fornecedores, conforme diretrizes internas da BHA, para realização dos exames complementares (audiometria, exames laboratoriais, entre outros) e Programa de Prevenção do Risco Associado ao Uso indevido de Substâncias Psicoativas na Aviação Civil (PPSP);
- Monitorar a realização e entrega de exames complementares pelos fornecedores e dos exames relacionados ao PPSP;
- Realizar a medição dos contratos de fornecedores de exames complementares e PPSP, para aprovação interna da BHA;
- Gerenciar o PPSP (conforme RBAC 120) realizando o sorteio dos colaboradores aplicáveis ao exame na frequência definida, encaminhar casos positivos para reabilitação;
- Monitorar os indicadores de saúde pública referente a controle de pandemias, suportando a empresa para definição de ações de controle.

### 3.5.5 Atração / Seleção

- **Responsabilidades BH Airport:**
- Apoiar a liderança na definição do perfil do profissional;
- Avaliar a descrição de cargos antes da divulgação da vaga;
- Solicitar à área de comunicação a divulgação de vagas internas e externas;
- Realizar entrevistas com candidatos internos e externos (quando necessário);
- Imprimir toda documentação gerada pelo CSC dos novos colaboradores, para o processo de Ambientação;
- Orçar, contratar e gerir Contratos com consultorias de RH e sites especializados em recrutamento, para apoio aos processos de Recrutamento e Seleção, se necessário.
- **Responsabilidades do Proponente:**
- Proceder com a abertura/divulgação da vaga interna ou externa, captação e triagem de currículos e agendamento de entrevista;
- Disponibilizar teste comportamental e psicológico quando solicitado pelo líder e/ou obrigatório para o cargo;
- Disponibilizar se solicitado testes capacitação técnica – redação, case, Excel;
- Recepcionar os documentos para admissão, realizar cadastro no sistema de folha de pagamento e gerar documentos admissionais em tempo hábil à Ambientação, anexando-os ao chamado;
- Confirmar, conferir e cadastrar nos sistemas de folha de pagamentos e benefícios os dados recebidos dos novos colaboradores, com fins a liberar e garantir que os benefícios estejam disponíveis dentro do prazo previsto em Contrato;
- Prestar suporte/orientação sobre o processo ou dúvidas sistêmicas aos líderes e colaboradores;
- Acompanhar todas as etapas do processo seletivo;
- Solicitar agendamento do exame médico para Saúde Ocupacional da BHA e documentação do candidato necessária e realizar a pré-admissão;
- Encaminhar a documentação de admissão para realizar a ambientação do novo colaborador;



- Vincular o colaborador ao líder imediato, por meio do cadastro na plataforma HCM;
- Obs: todas as atividades descritas acima são feitas atualmente pela plataforma HCM Oracle.

#### **3.5.6 Suporte ao Líder / Colaborador**

- Prestar suporte ao líder/colaborador por meio de chamados - 2º Nível (problemas e dúvidas dos processos de gestão de pessoas).

#### **3.5.7 Remuneração**

- Gerir o processo de criação de novos cargos
- Gerir a metodologia de pesagem dos cargos de acordo com a política de remuneração e de benefícios da empresa
- Efetuar o follow-up do processo de remuneração de ponta a ponta garantindo a conformidade com todas as suas interfaces
- Processar as movimentações de mérito e promoções, garantindo o cumprimento das normas e políticas de cargos e salários
- Gerir contratações
- Gerir Tabela Salarial
- Realizar Pesquisas de Remuneração

#### **3.5.8 Suporte ao Orçamento**

- Sugerir estruturação de premissas de orçamento para: dissídio, PLR, datas comemorativas, treinamento e desenvolvimento, ambientação, recrutamento e seleção, contribuições sindicais, programas de qualidade de vida etc.
- Oferecer ferramenta de geração orçamentária com base em premissas estabelecidas em bases mensais, plurianuais por centros de custos, por natureza de gasto e nível hierárquico;

#### **3.5.9 Qualidade de Vida**

- Gerir os programas corporativos de Qualidade de Vida, associados ou não à área de benefícios;
- Definir indicadores de Qualidade de Vida, acompanhar o desempenho na frequência de medição estabelecida, analisar e definir plano de ação para os desvios;
- Elaborar o orçamento de Qualidade de vida, acompanhar o desempenho, definir a tendência mensal, analisar e definir plano de ação para os desvios;
- Coordenar a campanha de vacinação para colaboradores e dependentes, agendando vacinação e conferindo o cartão de vacinação dos novos colaboradores antes da admissão, sinalizando eventuais vacinas faltantes;
- Gerir os check-ups para Executivos (conforme regra de elegibilidade).

#### **3.5.10 Treinamento e Desenvolvimento**

- Apoiar a administração na gestão de todas as legislações aplicáveis ao negócio para subsidiar a gestão dos treinamentos obrigatórios;
- Ministrando treinamentos obrigatórios para retirada de credencial, por meio do Centro de Excelência em Educação Corporativa – CEC;

- Gerir equipe de instrutores, habilitando-os a instrução conforme legislação e padrão de qualidade de BH Airport;
- Gerir a matriz de treinamento de acordo com as periodicidades dos cursos obrigatório – ANAC e NRs, garantindo a atualização das legislações e a conformidades dos prazos;
- Apoiar a administração na identificação e estruturação de melhorias para a elaboração do Plano de Treinamento Anual (consultorias, instituições, formato de aplicação e metodologia dos treinamentos);
- Gerir a logística dos treinamentos (local, lista de presença, transporte, alimentação, equipamentos, controle frequência, emissão de certificados);
- Gerir Avaliações de Reação e de Eficácia;
- Gerir o Plano Desenvolvimento Individual;
- Administrar os processos de pagamento aos prestadores de serviços: (a) gestão de fornecedores; (b) propostas e (c) pagamentos de faturas;
- Administrar os processos de contratação de treinamentos pelos clientes/usuários: (a) custos contratados; (b) valor individual e total dos treinamentos (c) segregando datas de realização do treinamento e cobrança; d) manutenção de base de dados para desenvolvimento de modelagem de projeção;
- Centralizar, padronizar e gerenciar os processos referentes a treinamentos presenciais e online, e reportar informações e indicadores;
- Esclarecer dúvidas sobre as políticas e processos de treinamento e orientar sobre os critérios e responsabilidades cabíveis;
- Atualizar e preparar relatórios para auditorias, pesquisas e estudos;
- Gerir a reciclagem dos treinamentos (obrigatórios, técnicos, comportamentais);
- Obs: os treinamentos para os colaboradores da BH Airport são realizados por meio da plataforma HCM;
- O detalhamento dos treinamentos previstos para as atividades aeroportuárias está contido no Anexo “Treinamentos Regulatórios 2021”.

#### 3.5.11 Gestão de Talentos e Sucessão

- **Responsabilidades BH Airport:**
- Validação das metas corporativas e individuais para inserção no sistema;
- Definir competências organizacionais;
- Acompanhar o comitê de calibração e gestão de talentos;
- Realizar a avaliação por competências;
- Plano de metas individuais;
  
- **Responsabilidades do Proponente:**
- Sistematizar as regras do negócio da Política de Gestão de Talentos;
- Automatizar fluxos, formulários e follow-up;
- Automatizar rotinas operacionais;
- Automatizar relatórios gerenciais que subsidiem análises e tomadas de decisão;
- Automatizar e integrar a gestão dos resultados dos pilares da metodologia TR.

#### 3.5.12 Gestão de assuntos sindicais

- Preparar estudos que subsidiem as negociações sindicais (cenários | tendências | mercado | segmentos) - (visão econômica e não-econômica)

- Correlacionar Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho (ACTs e CCTs) com a Folha de Pagamentos, contemplando salários e benefícios

### 3.5.13 Apoio no atendimento das fiscalizações e auditorias

- Atender demandas solicitadas por: auditorias externas | poder concedente | auditores fiscais da Previdência Social | Ministério do trabalho e Ministério Público.
- Disponibilizar a documentação solicitada e acompanhar o processo de fiscalização/auditoria visando mitigar os riscos empresariais.

### 3.5.14 Relatórios Gerenciais

- Gerir estrutura de relatórios gerenciais que suportem a gestão de todos os processos de gestão das pessoas por meio de indicadores integrados e correlacionados. Os relatórios devem conter informações histórica de: absenteísmo, banco de horas, folha, turnover, gestão de afastamento, gestão de férias, gestão de contrato de experiência, banco de férias, cota PCD, cota de aprendiz, gestão salarial, T&D, entrevista de desligamento (não exaustivo).

### 3.5.15 Níveis de Serviço – Módulo 1

Processo	Nível de Serviço	Critério	Patamar de Atendimento
Gestão de movimentação pessoal	Cumprimento do prazo de movimentações	Apresentar no prazo os termos de solicitações assinados e documentos completos até o dia 15 do mês corrente	100% das movimentações processadas no prazo
Processamento da Folha de Pagamento	Eficácia no pagamento da folha	Índice de conformidade dos eventos processados - Folha	99,94% dos eventos conformes
Benefícios	Benefícios geridos no prazo	Cronograma da área	Cumprimento de 100% do cronograma da Área dentro do prazo estabelecido.
Atração / Seleção	Atendimento de Vagas no Prazo	Análise e Gestão: Normal: 30 dias corridos; Emergencial: 20 dias corridos Prestação Serviços: Normal: 15 dias corridos; Emergencial: 10 dias corridos	100% das solicitações atendidas no prazo
Suporte ao Líder / Colaborador	Atendimento de Solicitações de Colaborador	Prazos definidos pelo contratante, de acordo com grupo de atendimento	100% das solicitações atendidas no prazo

<b>Qualidade de Vida</b>	Cumprimento de cronograma da área de Saúde e Qualidade de Vida	Conforme cronograma corporativo	100% de cumprimento do cronograma e inserção dos dados no sistema
<b>Apoio no atendimento das fiscalizações e auditorias</b>	Atendimentos das fiscalizações no prazo	Prazo definido pela fiscalização	100% das fiscalizações atendidas no prazo
<b>Relatórios Gerenciais</b>	Cumprimento de cronograma - Relatórios Legais	Cronograma (legal)	100% dos relatórios legais emitidos no prazo

### 3.2. Módulo 2: Financeiro, Controladoria e Gestão de Documentos

#### 3.5.16 Financeiro

##### 3.2.1.1. Contas a pagar

- Analisar documentos de Responsabilidade Solidária para a liberação das notas fiscais para pagamento;
- Realizar atividades pertinentes a análise, manutenção, geração de proposta, conferência e aprovação nos Bancos para o pagamento de títulos.
- Realizar diariamente o processamento e conciliação dos pagamentos manuais e automáticos
- Apoiar a administração no desenvolvimento de políticas e estruturação dos processos e conta a pagar;
- Manter fluxo de pagamentos disponível para consultas e aprovações através de plataforma online.

##### 3.2.1.2. Pré-Faturamento

- Realizar o pré-faturamento das receitas aeronáuticas (apuração da prestação dos serviços prestados, realização de validações dos valores, consolidação das informações, geração das ordens de venda no ERP);
- Realizar o pré-faturamento das receitas comerciais (apuração da prestação dos serviços prestados, realização de validações dos valores, consolidação das informações, geração das ordens de venda no ERP);
- Os sistemas responsáveis pela realização do pré-faturamento são da BH Airport.

##### 3.2.1.3. Contas a Receber

- Garantir a execução, processamento e conferência das ordens de vendas geradas manual e automaticamente pela proponente;
- Garantir a implementação e manutenção das regras de negócios e parâmetros fiscais relacionados aos processos de faturamento;
- Realizar o processamento dos documentos fiscais de venda (Notas Fiscais, Declaração de Venda, Notas de Crédito, Notas de Débito, Faturas, Notas de Devolução, Invoice e Remessa

- de Mercadoria) integrados diretamente nos Sistemas com as Prefeituras e/ou SEFAZ, garantindo a emissão de documento fiscal único e escrituração nas respectivas prefeituras;
- Garantir os processamentos dos boletos de cobranças, realizar atividades pertinentes ao acompanhamento dos recebimentos (manuais ou eletrônicos), a geração de arquivo para registro, execução das baixas dos recebíveis e conciliações dos valores.
  - Realizar atividades pertinentes aos lançamentos efetuados de forma manual e automática no sistema do contas a receber;
  - Preparar e garantir o envio de pacote de faturamento (Nota Fiscal, documento de cobrança e relatório suporte) aos clientes;
  - Apoiar a administração no controle e acompanhamento dos recebimentos;
  - Executar a régua de cobrança por tipo de receita, incluindo fluxo de notificações, comunicação de protesto de títulos a clientes e a gestão e registros dos contatos com clientes;
  - Apoiar a administração no processo de negociações e acordos de inadimplência;
  - Acompanhamento e Conciliação diária de transações de cartão de débito e créditos e outros meios de pagamentos eletrônicos;

#### **3.2.1.4. Tesouraria e Operações financeiras**

- Atualizar a documentação societária junto a Instituições Financeiras;
- Abertura e gestão de contas correntes em diversas instituições bancárias;
- Efetuar conciliações bancárias;
- Executar o fechamento diário do caixa;
- Fluxo de caixa futuro - Fornecer relatório diário de entradas e saídas previstas para a Concessionária nos prazos (D+1, D+7, D+30);
- Implantar e processar as operações financeiras (aplicações, resgates, empréstimos e financiamentos);
- Gestão ativa das aplicações com foco na rentabilização de saldo em caixa atendendo aos pré-requisitos de qualidade dos ativos;
- Apoiar a administração na gestão de seguros garantia e fianças bancárias;
- Manter e acompanhar o Fluxo de Caixa Realizado, com divulgação de relatório de saldo de caixa, com disponibilização de entradas e saídas);
- Garantir a gestão dos contratos de câmbio;
- Controle e Compra de Moeda Estrangeira;
- Controlar e processar fundos fixos e despesas de viagem;
- Acompanhar, analisar e realizar investimentos dos saldos em caixa;
- Suporte no processo de aprovações bancárias de pagamentos;
- Relatórios de gestão de caixa e controles bancários e de suporte a as empresas;
- Interface eletrônica via internet banking (CNAB) e reconciliação bancária;

#### **3.2.1.5. Relatórios Financeiros**

- Disponibilizar periodicamente relatórios de acompanhamento e gestão padronizados de: (a) Posição de adiantamentos a fornecedores e colaboradores em aberto; (b) Conciliação do Contas a Pagar; (c) Posição de cauções retidas de fornecedores; (d) Acompanhamento de juros e multas; e (e) Acompanhamento do Contas a Receber dos títulos vencidos e a vencer, adiantamentos e cauções, Aging list, PCLD, Perdas, etc..

- Disponibilizar banco de dados transacional (D+1) para suporte a ferramenta de BI;
- Elaborar relatórios personalizados de acordo com as demandas da administração da BH Airport.
- Disponibilizar plataforma de BI com dashboards e relatórios gerenciais das movimentações financeiras e principais indicadores de desempenho.

#### **3.2.1.6. Seguros**

- Apoiar a administração na gestão completa de carteiras de seguros, administrando apólices, processando prêmios, resseguros, cosseguros, regulando sinistros e dando suporte a todas as outras etapas da operação;
- Realizar avaliação patrimonial para fins de seguros;
- Suportar análises de risco da organização buscando melhores soluções as necessidades e/ou boas práticas de mercado;
- Suportar a avaliação/mapeamento de novas operações desenvolvidos no sítio aeroportuário.

### **3.5.17 Controladoria**

#### **3.2.1.7. Fechamento contábil**

- Efetuar as atividades de conferência e análise dos processos de contabilização gerados de forma automática;
- Realizar lançamentos manuais;
- Processar a contabilidade nos cenários: Societário e Poder Concedente;
- Analisar e conciliar as contas contábeis;
- Atuar de modo consultivo sobre as alternativas existentes nas contabilizações;
- Efetuar o fechamento de demonstrativos mensais em moeda local e a conversão de valores em moedas estrangeiras;
- Apoiar e comunicar a administração na implementação e manutenção de procedimentos e políticas contábeis e fiscais;
- Garantir a manutenção do plano de contas e plano de centro de resultado (Societário e Poder Concedente), atualizando e comunicando a administração;
- Apoiar a gestão quanto às boas práticas contábeis, assegurando o cumprimento das normas e identificando potencialização de resultados;
- Manutenção e gestão das contas de provisões;
- Disponibilização de plano de contas atualizados nas visões existentes (10 dígitos, 9 dígitos, pacote de custos, item de planejamento, etc);
- Automatizações do processo de tomada de crédito de PIS/COFINS de Estoques, investimentos, seguros, água e energia, etc.

#### **3.2.1.8. Controle e Monitoramento de Ativos**

- Apoiar a administração no estabelecimento de critérios e procedimentos para o controle dos bens das empresas, visando a obtenção da rastreabilidade deste bem, durante todo o seu ciclo de operação, atendendo os critérios e diretrizes regulatórios;
- Operacionalização de todas as rotinas de controle dos ativos, incluindo a manutenção e processamento de todas as transações de bens incorporados ao ativo (imobilizado/intangível): criação; transferência; baixa e depreciação/amortização;
- Realizar cálculos, lançamentos e conferências de depreciações e amortizações;
- Apoiar a administração nos processos de inventário e avaliação de bens, principalmente no fornecimento de informações, orientações técnicas, atualizações da base de dados do cadastro de ativos decorrentes do inventário e emissão de laudos;
- Gestão dos ativos em Projetos de Investimento e as baixas decorrentes;
- Realizar a manutenção e controle de créditos de PIS/COFINS sobre bens incorporados ao ativo (imobilizado/intangível);
- Disponibilizar relatórios de acompanhamento e gestão dos ativos (gerenciais e regulatórios);
- Disponibilização de software e/ou módulo de gestão física do ativo imobilizado (bens próprios e terceiros);
- Apoiar a administração no controle, gestão e atendimento a fiscalizações, auditorias e esclarecimentos em geral (regulatórios, fiscais, etc.).

#### **3.2.1.9. Elaboração de Demonstrações Financeiras**

- Apoiar a administração no acompanhamento e no desenvolvimento de políticas para atendimento as normas internacionais de contabilidade e regulamentações específicas.
- Elaborar demonstrações financeiras consolidadas e individuais, notas explicativas, relatórios de suporte e esclarecimentos gerais;
- Elaborar grades e demonstrações para suporte à área de Relações com Investidores e demais acionistas;
- Apoiar a administração na elaboração, manutenção e publicação das demonstrações financeiras e suas notas explicativas, de acordo com as normas internacionais de contabilidade (IFRS) intermediárias (semestralmente) e anualmente;
- Rever e apoiar a elaboração das Atas de Assembleias de destinações de resultados anuais.
- Garantir a publicação das demonstrações contábeis conforme legislação e no prazo adequado;
- Apoiar nas avaliações dos Testes de Recuperabilidade da organização;
- Apurar covenants financeiros (quando aplicáveis);

#### **3.2.1.10. Gerenciamento de Obrigações Fiscais**

- Analisar e apurar documentos fiscais para recolhimento de tributos (impostos, contribuições e taxas) incidentes sobre a atividade da companhia;
- Garantir a gestão e manutenção do cadastro de impostos e exceções fiscais;
- Realizar as atividades pertinentes a análise e registro de documentos fiscais de entrada para pagamento;
- Efetuar o controle dos Impostos a Recuperar e créditos fiscais recorrentes;
- Acompanhar as legislações municipais, estaduais, federais e os acordos bilaterais no caso de importação ou exportação de materiais e/ou serviços;

- Prestar consultoria fiscal-tributária voltada a assuntos operacionais de tributos federais, estaduais e municipais;
- Garantir a comunicação, gestão e manutenção de eventuais modificações em obrigações fiscais;
- Apoiar a administração em seu planejamento tributários;
- Oferecer infraestrutura informacional para obtenção de benefícios fiscais e/ou incentivos tributários tais como REIDI.

#### **3.2.1.11. Regularidade Fiscal e Cartorária**

- Emitir, controlar e garantir a manutenção das certidões dos órgãos públicos referentes a tributos federais, estaduais, municipais, imobiliários, INSS, FGTS, Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Ações Cíveis, Executivos Fiscais, Falência e Concordata e Cartório de Protesto;
- Manter banco de dados atualizado das certidões disponível para consulta a qualquer tempo pela contratante;
- Comunicar as alterações de dados cadastrais da empresa, matriz ou filial, junto aos órgãos públicos federais, estaduais, municipais.

#### **3.2.1.12. Obrigações Acessórias**

- Emitir, escriturar e controlar os livros contábeis eletrônicos (ECD) e físicos (Livro Diário);
- Efetuar a elaboração anual da Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica;
- Efetuar a elaboração anual da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- Efetuar a elaboração mensal da Declaração de Contribuições e Tributos Federais (DCTF);
- Efetuar a elaboração mensal da Declaração Eletrônica de Serviços Municipal;
- Efetuar a elaboração mensal da E-contribuições;
- Efetuar a elaboração mensal da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf.

#### **3.2.1.13. Relatórios Gerenciais e Especiais**

- Elaborar relatórios gerenciais mensais conforme modelos da concessionária;
- Efetuar consolidações gerenciais;
- Elaborar declaração ao Banco Central quanto às informações de Capitais estrangeiros no Brasil e Capitais brasileiros no exterior;
- Emitir relatórios especiais (Quadros e Demonstrativos no modelo do poder concedente, Questionários do IBGE, Pesquisa Revista Exame, Maiores e Melhores, Valor 1000, e etc.);
- Emitir relatórios mensais, com comprovantes de pagamento, referentes aos tributos recolhidos ao poder concedente (Contribuição Tarifária - CT e Tarifa de Embarque Internacional – TEI/FNAC),
- Customizar relatórios para atendimento a público específico, mas recorrente, tais como BNDES, ACI, OACI, etc.

#### **3.2.1.14. Atendimento à Auditorias, Fiscalizações e Notificações**

- Apoiar a administração no atendimento de auditorias (interna, externa e poder concedente);
- Apoiar a administração no atendimento às fiscalizações de ordem tributária nas esferas federal, estadual e municipal.



### 3.2.3 Gestão de Documentos

#### 3.2.3.1 Locação de espaço físico para guarda de documentos

- Guardar em espaço físico terceirizado os documentos gerados pelo escopo de serviços contratados pela concessionária.

#### 3.2.3.2 Padronização de procedimentos de arquivo

- Estabelecer procedimentos, responsabilidades e padronização de nomes de documentos permitindo a guarda e manutenção da documentação física e digital, até o cumprimento dos prazos de retenção previstos em leis, das atividades oriundas dos processos da concessionária.

#### 3.2.3.3 Acondicionamento dos documentos em caixa padrão

- Fornecer e acondicionar as pastas ou caixas box da concessionária em caixas específicas e reforçadas para guarda externa, de forma segura e adequada.

#### 3.2.3.4 Resgate de documentos

- Atender as necessidades de resgate de documentação física ou digital dentro de prazos acordados.

#### 3.2.3.5 Transferência de documentos

- Receber as novas documentações, conferir e catalogá-las conforme tipologia padrão.

#### 3.2.3.6 Controle de documentação em sistema de banco de dados

- Manter sistema de documentação para controle de localização, empréstimos e temporalidade de documentação.

#### 3.2.3.7 Descartes

- Controlar a documentação a ser descartada pela expiração de prazos de validades, obter autorização das áreas produtoras e incinerar os documentos.

### 3.2.4 Níveis de Serviço – Módulo 2

Processo	Nível de Serviço	Critério	Patamar de Atendimento
Contas a Pagar	Pagamentos de Prestação de Contas	2 DU	95% das prestações de contas pagas no prazo
Contas a Pagar	Pagamentos no Prazo	Data de vencimento	98% dos documentos pagos até a data de vencimento

<b>Contas a Pagar</b>	Eficácia dos Pagamentos	% de pagamentos efetuados de acordo com o solicitado pelo cliente	98%
<b>Contas a Receber</b>	Conclusão do processo de faturamento no prazo	Data de competência	100% dos faturamentos realizados no prazo
<b>Contas a Receber</b>	Assertividade do faturamento	% de correções no faturamento em relação ao total faturado (em R\$)	95% do valor faturado sem correções
<b>Contas a Receber</b>	Eficiência – Gestão inadimplência	% de inadimplência dentro da meta	A definir
<b>Contas a Receber</b>	Recebíveis não identificados no prazo	% de recebíveis não identificados no prazo de 1 DU (em R\$)	3% [Menor Melhor]
<b>Tesouraria e Operações financeiras</b>	Eficiência da conciliação de contas correntes	1 DU	98% das contas correntes conciliadas no prazo
<b>Tesouraria e Operações financeiras</b>	Pendências nas conciliações bancárias	% de pendências de conciliações bancárias no período	1%
<b>Tesouraria e Operações financeiras</b>	Eficiência da equalização do caixa da contratante	1 DU	100% do caixa da contratante equalizado no prazo
<b>Tesouraria e Operações financeiras</b>	Realização de lançamentos de operações financeiras no sistema	3 DU	95% das operações financeiras lançadas no prazo
<b>Seguros Operacionais, Responsabilidade Civil e Engenharia</b>	Cumprimento de cronograma de renovação das apólices	De acordo com o vencimento de cada apólice	100% das apólices renovadas no prazo
<b>Seguros Operacionais, Responsabilidade Civil e Engenharia</b>	Atendimento no prazo das avaliações patrimoniais para fins de seguros operacionais	De acordo com o vencimento dos laudos de avaliação	100% das avaliações realizadas no prazo
<b>Fechamento Contábil</b>	Cumprimento do Cronograma - Fechamento Contábil	Cronograma Definido	100% dos fechamentos realizados no prazo
<b>Elaboração de Demonstrações Financeiras</b>	Documentações disponibilizadas no prazo	Cronograma corporativo	Disponibilizar 100% da documentação no prazo, seguindo o cronograma corporativo.

<b>Gerenciamento de Obrigações Fiscais</b>	Apuração das obrigações fiscais principais e acessórias no prazo	Prazo estabelecido pelo fisco	100% da contratante com as obrigações apuradas no prazo
<b>Gerenciamento de Obrigações Fiscais</b>	Notificação de irregularidades	Quantidade de notificações	Nenhuma notificação
<b>Regularidade Fiscal e Cartorária</b>	Certidões negativas de débito válidas disponibilizadas no prazo	Prazo estabelecido	Disponibilização de 100% das certidões negativas de débito válidas.
<b>Obrigações Acessórias</b>	Relatórios disponibilizados no prazo	Cronograma definido	100% dos relatórios emitidos no prazo
<b>Atendimento à Auditorias, Fiscalizações e Notificações</b>	Relatórios de auditoria disponibilizados no prazo	Prazo definido pelo cronograma corporativo	100% dos relatórios emitidos no prazo

### 3.3. Módulo 3: Suprimentos, Administrativo e Frotas

#### 3.5.18 Suprimentos

##### 3.3.1.1. Negociação e aquisição de materiais e serviços

Para aquisição de materiais e serviços, deverão ser consideradas as seguintes premissas.

A empresa a ser contratada deverá possuir estrutura e profissionais com conhecimento comprovado em operações de compra, aquisição e gerenciamento de compras por categoria e suporte de compras.

Não se limitando a isso, mas a contratada deverá possuir estrutura para trabalhar minimamente com:

- Desenvolvimento de planos estratégicos de compra;
- Identificação e avaliação de oportunidades de compras;
- Desenvolvimento de categorias estratégicas de compras;
- Seleção e desenvolvimento de fornecedores;
- Execução de Spend Analysis;
- Execução de Market Analysis;
- Realização de leilões;
- Compras spot;
- Follow-up de compras de materiais;
- Elaboração de Acordos, Price List, Catálogos de Compra;

Para cada um dos serviços de compra a ser fornecido a Contratada deverá ter nível de serviço definido e aprovado pela BHAirport. Para acompanhamento, a Contratada deverá emitir relatório semanal com as etapas detalhadas do processo de contratação indicando datas de planejado e realizado para acompanhamento sistemático da BHAirport.

### **3.3.1.2. Compras Spots de Material (RFP)**

Receber a requisição de compra via ERP, processar a consulta no mercado e efetuar as negociações conforme procedimento da BHAirport, emitir documento de compra (pedido) no ERP, informar número do pedido para BHAirport, fazer *follow-up* de entrega. (req to receive).

### **3.3.1.3. Compras Spots Serviço (RFP)**

Receber a requisição de compra dos serviços via ERP, processar a consulta no mercado e efetuar negociação conforme procedimento da BHAirport, emitir documento de compra no ERP (contrato e pedido), emitir documento de compra formal (minuta ou acordo de condições gerais) quando aplicável para assinatura das Partes, informar número do contrato e pedido para a BHAirport, fazer o *handover* do contrato para a área de gestão de contratos.

### **3.3.1.4. Contratos – Material (RFP)**

Receber a requisição de compra com a relação dos materiais, montar o cronograma e a estratégia de contratação e apresentar para a área de gestão de materiais da BHAirport, processar a consulta no mercado e efetuar a negociação conforme estratégia definida e procedimento da BHAirport. Após equalização e definição do ganhador apresentar para a BHAiport relatório de homologação para aprovação do processo de compra. Elaborar e emitir documento de compra formal para assinatura das Partes (minuta ou acordo de condições gerais), cadastrar documento de compra no ERP (contrato), informar número do documento de compra e fazer *handover* para a área de gestão de materiais. Durante a vigência contratual fazer o *follow-up* de todos os pedidos emitidos. (req to receive)

### **3.3.1.5. Contratos – Serviço (RFP)**

Receber a requisição de compra de serviço a ser contratada, montar o cronograma e a estratégia de contratação e apresentar para a área de gestão de contratos da BHAirport validar juntamente com as áreas demandantes, processar a consulta no mercado e efetuar a negociação conforme estratégia definida e procedimento da BHAirport. Após equalização e definição do(s) ganhador(es) apresentar para a BHAiport relatório de homologação para aprovação do processo de compra. Elaborar e emitir documento de compra formal para assinatura das Partes (minuta ou acordo de condições gerais), cadastrar documento de compra no ERP (contrato/pedido), informar número do documento de compra e fazer *handover* para a área de gestão administrativas de contratos.

### **3.3.1.6. Aditivos Contratuais**

Receber a requisição com demanda de aditivo contratual, podendo ser de prazo, valor, escopo ou ambos. Processar a negociação do aditivo junto ao fornecedor, emitir TAC (termo de aditivo contratual) para assinatura das Partes, atualizar o documento de compra no ERP conforme TAC emitido, fazer o *handover* para a área de gestão administrativa de contratos no caso de contratos de serviços e para a área de gestão de materiais no caso de materiais.

### **3.3.1.7. Tomada de Preços – Orçamentação Material e Serviço (RFQ)**

Receber a requisição com demanda para a tomada de preço, processar a consulta ao mercado conforme solicitado na requisição. Neste caso não há necessidade de negociação. Após efetuar a tomada de preço repassar as informações para o demandante da requisição.

### **3.3.1.8. Cadastramento e Atualização de Cadastro de Fornecedores**

Processar o cadastro de novos fornecedores bem como atualizar os já cadastrados quando solicitado pela BHAirport através da área de gestão administrativa de contratos.

### **3.3.1.9. Cadastramento e Atualização de Cadastro de Materiais**

Processar o cadastro de novos materiais bem como atualizar os já existentes quando demandado pela BH Airport através da área de gestão de materiais.

### **3.3.1.10. Reports Periódicos do Processo de Compras**

**3.3.1.10.1.** Mapa de Acompanhamento de Contratações - Report semanal que deverá ser apresentado para a BH Airport contendo dados da requisição, cronograma detalhado das etapas de contratação com data prevista de atendimento x data das etapas concluídas. Os cronogramas deverão ser elaborados de acordo com os níveis de serviços previamente acordado entre as partes.

**3.3.1.10.2.** Apuração de Saving - Report mensal com a informação dos *savings* obtidos nos processos concluídos no mês de referência. A meta de *saving* bem como a memória de cálculo para apuração do saving deverá ser de acordo com os procedimentos estabelecidos pela contratante.

**3.3.1.10.3.** Relatórios Gerenciais – Disponibilizar relatórios gerenciais para acompanhamento de requisições, pedidos, entregas, *lead times*, *savings*, etc.

### **3.3.1.11. Condições Gerais para Suprimentos**

- Apoiar a área de gestão administração de contrato da BH Airport no processo de gestão de relacionamento com fornecedores e parceiros (RFI, homologação, manutenção de cadastro e avaliação);
- Montar e manter atualizado banco de dados de fornecedores por categoria de compras;
- Montar e manter atualizado banco de dados com histórico de preços de compra de materiais e serviços para suporte em períodos de orçamentação;
- Realizar aprovação de 1º nível das requisições e/ou pedidos de compra para validação dos parâmetros fiscais (CFOP, código de serviços, impostos, etc.);
- Realização de leilões reverso e direto;
- Prestar report periódico ou conforme determinado pela contratante de todas as demandas contratadas, tais como: mapa analítico de contratação.

Todos os procedimentos de compras devem seguir os procedimentos vigentes na concessionária inclusive as metas de *saving*.

### **3.3.1.12 Importação**

- Buscar fornecedores no mercado internacional que atenda às necessidades da concessionária, cotar, negociar e elaborar os acordos de fornecimento contemplando inclusive transporte, desembaraço até a entrega do material na concessionária;
- Realizar processos de orçamentação junto a fornecedores no mercado internacional
- Administrar todo o processo de importação, após a definição de fornecedor e dos materiais a serem adquiridos.

### **3.3.1.13 Leilão de bens**

- Contratar leiloeiro;

- Acompanhar a publicação do edital e a realização do leilão.

### **3.3.2 Administrativo**

#### **3.3.2.1 Outras atividades administrativas vinculadas a suprimentos**

- Administração de viagens corporativas com disponibilização de sistema para programação de viagens corporativas pelo próprio usuário com base em políticas pré-estabelecidas, aprovação pelo superior imediato, acompanhamento das solicitações e prestação de contas de viagens;
- Realização de inventários periódicos e emissão de laudo e documentos suporte ao processo de contabilização de itens de estoque.

### **3.3.3 Frotas**

#### **3.3.3.1 Planejamento e Programação**

- Administrar os veículos e ou equipamentos da empresa usados no transporte, coleta ou prestação de serviços, observando o uso racional dos mesmos e elaborando planos de ação caso seja observado uso inadequado;
- Monitorar o índice de utilização dos veículos e equipamentos no intuito de verificar se o potencial da frota está sendo aproveitado;
- Elaborar o plano anual de manutenção preventiva;
- Fazer a programação semanal de manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
- Estabelecer SLA com fornecedores e realizar as medições em acordo com a BH Airport;
- Analisar a melhor alternativa: retrofit x compra x aluguel de frota;
- Construir as projeções orçamentarias de OPEX, CAPEX e REPEX, de curto e longo prazo, com critérios e drives pertinentes;
- Estabelecer processo de direcionamento de multas e autuações ao operador do veículo;
- Elaborar lista de estoque mínimo de sobressalentes a serem utilizados na oficina mecânica, de forma a não manter estoques paralelos, porém com controle de utilização dos itens retirados do almoxarifado;
- Realizar todo o processo relacionado à venda e leilão de veículos;
- Coordenar o pool de veículos através do planejamento e otimização de rotas e escalas de utilização;
- Planejamento e acompanhamento da limpeza periódica dos veículos
- Manter a documentação dos veículos atualizada, considerando documento dos veículos (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório e multas) e ATIV's;

#### **3.3.3.2 Manutenção e Operação da Frota**

- Atendimento em horário ADM e H24 (sob demanda);
- Controlar validade de pneus, baterias, lubrificantes etc.;
- Realizar periodicamente check list básico dos veículos da frota e exigir o check list preenchido pelos motoristas;
- Fazer monitoramento periódico de fumaça preta da frota;
- Fazer monitoramento dos gases de efeito estufa gerados pela frota;
- Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas que não forem realizadas internamente;

- Executar pequenos reparos em veículos e equipamentos:
  - Substituição de lâmpadas
  - Substituição e complemento de óleo
  - Substituição, controle e inversão de pneus dos veículos leves
  - Primeiro socorro
- Manter organização da oficina mecânica.

### **3.3.3.3 Controle e Gestão**

- Providenciar agendamento junto ao usuário das manutenções preventivas e corretivas;
- Acompanhar os custos de manutenção, combustível e aluguel, com elaboração de indicadores e planos de ação em caso de desvio;
- Acionar a locadora de veículos em caso de necessidade;
- Acompanhar o consumo de materiais e sobressalentes, com elaboração de indicadores e planos de ação em caso de desvios;
- Manter o cadastro e documentação dos condutores atualizado;
- Elaboração de relatórios gerenciais mensais, contendo todos os veículos da frota, apontando os principais desvios (relacionados a manutenção corretiva e preventiva, combustível, infrações) e propondo planos de ação e medidas mitigadoras;
- Acompanhar o histórico de intervenções de manutenção dos veículos, elaborando relatórios dos principais desvios, planos de ação e medidas mitigadoras;
- Levantar dados e consolidar informações para elaboração de relatórios de desempenho e consumo dos veículos;
- Controlar o uso dos cartões de convênio de combustível e manutenções em casos aplicáveis;
- Cumprir a legislação pertinente a gestão de frotas;
- Fazer análise de falha das principais ocorrências;
- Fiscalizar os SLA pactuados com fornecedores;
- Acompanhar e controlar OPEX e CAPEX em conjunto com a BH Airport, providenciando reports mensais;
- Atender fiscalizações, auditorias etc
- Utilizar software de gestão de manutenção da frota e compartilhar acesso com a BH Airport para consulta;
- Atualizar o sistema financeiro da BH Airport (SAP), no que tange as manutenções corretivas e preventivas realizadas;
- Fazer contato com seguradoras em caso de sinistros e contratação;
- Monitorar datas de vencimento dos seguros;
- Elaborar os fluxos dos processos de gestão de frotas e mantê-los atualizados;
- Analisar os insumos mais adequados a frota com base no melhor custo-benefício;
- Estabelecimento em conjunto com a BH Airport, das metas, práticas e políticas de utilização dos veículos e equipamentos;
- Fazer pesquisa mercadológica antes da contratação de serviços e estabelecimento de convênios e apresentar a BH Airport para comum decisão;
- Elaborar indicadores sobre as infrações de trânsito e acidentes ocorridos, e montar planos de ação para redução;
- Manter atualizado o cadastro de veículos e equipamentos;
- Fazer a gestão e controle das ferramentas da oficina mecânica;
- Fazer estudos para dimensionamento de frota;

- Elaborar termos de referência para substituição dos veículos.

OBS.: Soluções do tipo “rastreamento de veículos”, “telemetria de veículos” e outros similares devem ser apresentados à parte na proposta técnica e comercial.

### 3.3.4 Níveis de Serviço – Módulo 3

Processo	Nível de Serviço	Critério	Patamar de Atendimento
<b>Compras Spots de Material (RFP)</b>	Compras spot (RFP) de materiais realizadas no prazo	De acordo com tabela “Alçadas – Materiais”	95% das compras spot (RFP) de materiais realizadas no prazo
<b>Compras Spots Serviço (RFP)</b>	Compras spot (RFP) de serviços realizadas no prazo	De acordo com tabela “Alçadas – Serviços/Importação”	95% das compras spot (RFP) de serviços realizadas no prazo
<b>Contratos – Material (RFP)</b>	Compras de materiais (contratos) realizadas no prazo	De acordo com tabela “Alçadas – Materiais”	95% das compras de materiais (contratos) realizadas no prazo
<b>Contratos – Serviço (RFP)</b>	Compras de serviços (contratos) realizadas no prazo	De acordo com tabela “Alçadas – Serviços/Importação”	95% das compras de serviços (contratos) realizadas no prazo
<b>Aditivos Contratuais</b>	Aditivos contratuais formalizados no prazo	De acordo com tabela “Alçadas – Aditivos”	95% dos aditivos contratuais formalizados no prazo
<b>Tomada de Preços – Orçamentação Material e Serviço (RFQ)</b>	Tomada de preço realizada no prazo	5 DU	95% das tomadas de preço realizadas no prazo
<b>Cadastramento e Atualização de Cadastro de Fornecedores</b>	Cadastros e atualizações de fornecedores realizados no prazo	1 DU	95% dos cadastros e atualizações de fornecedores realizados no prazo
<b>Cadastramento e Atualização de Cadastro de Materiais</b>	Cadastros e atualizações de materiais realizados no prazo	1 DU	95% dos cadastros e atualizações de materiais realizados no prazo
<b>Reports Periódicos do Processo de Compras</b>	Relatórios disponibilizados no prazo	Semanal: até quarta-feira da semana seguinte. Mensal: 5 DU do mês seguinte.	95% dos relatórios disponibilizados no prazo
<b>Importação</b>	Processo de importação realizado no prazo	De acordo com tabela “Alçadas – Serviços/Importação”	95% das importações realizadas no prazo



<b>Leilão de bens</b>	Leilões realizados no prazo	Conforme cronograma da área	95% dos leilões realizados no prazo
<b>Manutenção e Operação da Frota</b>	Disponibilidade de veículos para utilização dos usuários (não inclui indisponibilidade por conta de sinistros)	Horas de veículos disponíveis	97% de disponibilidade de veículos
<b>Controle e Gestão da Frota</b>	Carros com documentação regularizada no prazo	Prazo legal	100% dos carros com documentação regularizada no prazo
<b>Disponibilização de relatórios gerenciais (Frotas)</b>	Entrega de relatórios gerenciais dentro do prazo previsto	Quantidade de relatórios entregues no prazo acordo entre a partes	95% dos relatórios entregue dentro do prazo previsto
<b>Manutenção preventiva</b>	Cumprimento do cronograma de manutenção preventiva	Percentual de manutenções preventivas realizadas dentro do prazo previsto	95% das manutenções preventivas realizadas dentro do prazo previsto.

Tabela: Alçadas – Materiais

Valores		Dias Úteis	
De	Até	Normal	Urgente
R\$ 0,01	R\$ 100.000,00	8	5
R\$ 100.000,01	R\$ 500.000,00	16	10
R\$ 500.000,01	R\$ 5.000.000,00	40	25
R\$ 5.000.000,01	R\$ 20.000.000,00	65	40
Acima de R\$ 20.000.000,00		90	60

Tabela: Alçadas – Serviços/Importação

Valores		Dias Úteis	
De	Até	Normal	Urgente
R\$ 0,01	R\$ 100.000,00	8	5
R\$ 100.000,01	R\$ 500.000,00	16	10
R\$ 500.000,01	R\$ 5.000.000,00	40	25
R\$ 5.000.000,01	R\$ 20.000.000,00	70	45
Acima de R\$ 20.000.000,00		90	60

Tabela: Alçadas – Aditivos

Valores		Dias Úteis	
De	Até	Normal	Urgente
R\$ 0,01	R\$ 100.000,00	8	5
R\$ 100.000,01	R\$ 500.000,00	12	8
R\$ 500.000,01	R\$ 5.000.000,00	15	10
R\$ 5.000.000,01	R\$ 20.000.000,00	20	13
Acima de R\$ 20.000.000,00		25	16

### 3.4. Módulo 4: Jurídico

A CONTRATADA deverá atuar no exercício de suas funções com atendimento hábil, através de mão de obra capacitada, que detenha experiência em Direito Público e Privado, com conhecimento dos objetivos corporativos da Concessionária e estratégia da Companhia, enviando relatórios regulares à administração, contendo a consolidação dos trabalhos desenvolvidos.

Os profissionais da CONTRATADA irão transitar em diferentes frentes da área Jurídica, desenvolvendo um perfil mais generalista. Além disso, também deverão promover suas atividades em observância à estratégia Corporativa da BH Airport, realizando as análises com teses inovadoras.

A CONTRATADA deverá, às suas custas manter e atualizar sistema de controle de processos, disponibilizando chave de acesso à Concessionária, incluindo a possibilidade de geração de relatórios gerenciais, controle de minutas elaboradas, prazos de vigência, processos em andamento e arquivados, e demais informações atinentes à prestação de serviços como um todo.

Os serviços ofertados não serão exercidos em caráter de exclusividade sendo a exclusivo critério da Concessionária as diretrizes de contratação de escritório para realização de assuntos pontuais ou de parte do escopo contratado.

#### 3.4.1 Elaboração e Análise de Instrumentos Contratuais

- Possuir sistema de gestão e controle da elaboração de instrumentos negociais, de forma a garantir agilidade e governança no processo, com a capacidade de gerar, automaticamente, minutas contratuais padrão definidas pela Concessionária;
- Definir, elaborar, analisar e revisar instrumentos contratuais de caráter ordinário e estratégico, em inglês e português de diversos tipos de complexidade e áreas: Contratos, termos aditivos, instrumentos de parcerias, termos de confidencialidade, termos de encerramento e demais instrumentos jurídicos necessários para regulamentar a relação da Concessionária com seus parceiros, sejam públicos ou privados;
- Definir, elaborar e revisar minutas contratuais nacionais e internacionais de alta complexidade, notificações e memorandos relativos ao cumprimento contratual, provendo apoio jurídico às diretrizes da administração;

- Fazer o controle e armazenamento físico e digital da última versão dos documentos elaborados, pelo período necessário ao cumprimento das normas vigentes. através de sistema próprio, garantindo o acesso direto, por colaboradores indicados pela administração da BHA, aos documentos armazenados.

Elaboração de relatórios gerenciais mensais, e sempre que solicitado, de performance e dashboards

### **3.4.2 Consultivo**

Prestação de assessoria preventiva e consultiva nos assuntos que exijam análise técnico-jurídica:

- Possuir sistema de gestão e controle das consultas jurídicas, notificações/ofícios e processos administrativos, de forma a garantir agilidade e governança ao processo;
- Elaboração de relatórios gerenciais mensais, e sempre que solicitado, de performance e dashboards;
- Fazer o controle e armazenamento físico e digital da última versão dos documentos elaborados, pelo período necessário ao cumprimento das normas vigentes. através de sistema próprio, garantindo o acesso direto, por colaboradores indicados pela administração da BHA, aos documentos armazenados.
- Responder Consultas Formais, de direito público ou privado: Elaboração de pareceres;
- Elaborar a defesa da empresa em processos administrativos fiscais, regulatórios, inquéritos administrativos e outros, de forma a assegurar o melhor embasamento técnico, reportando diretamente ao especialista da área Jurídica da empresa.
- Respostas de ofícios e notificações perante a iniciativa privada e órgãos do Poder Público;
- Responder Consultas Informais: Solicitações de esclarecimentos que não demandam posicionamento formal por parte do cliente;
- Elaborar Notificações Extrajudiciais Ativas: Notificação em nome do cliente;
- Responder Notificações Extrajudiciais Passivas (contra notificação): Notificação recebida pelo cliente;
- Participar em reuniões (físicas ou virtuais);
- Pesquisas jurisprudenciais e pesquisas em geral;
- Análise de materiais publicitários e elaboração ou revisão de Regulamentos de Campanhas Promocionais e de Incentivo;
- Elaboração de notificações e pareceres para solução alternativa de conflitos;
- Auxiliar em atividades relacionadas à implantação da Lei Geral de Proteção de Dados
- Buscar tendências jurídicas no mercado e sugerir melhoria nos processos ou novos projetos, com o objetivo de alavancar os resultados da organização
- Acompanhar e elaborar teses no âmbito judicial a partir de oportunidades existentes na legislação vigente, visando a obtenção de ganhos e/ou redução de custos
- Acompanhamento da legislação estadual e federal para orientar sobre a aplicação, quando demandada, para as operações e linhas de negócio da Companhia.

A elaboração de pareceres, pesquisas e respostas à consulta deverão seguir as orientações da Administração da companhia, os interesses da Concessionária em consonância com o Plano de Negócios e Estratégia da Companhia, os quais deverão ser de pleno conhecimento dos colaboradores da CONTRATADA, tendo caráter opinativo resolutivo, apresentando soluções ou sugestões eficazes para as demandas da Contratante.

### **3.4.3 Contencioso**

- Fazer a coordenação dos processos contencioso administrativo e judicial ordinário e estratégico, excetuando-se as questões que envolvem o Poder Concedente;
- Realizar a coordenação dos escritórios contratados para o contencioso ordinário e estratégico.
- Efetuar contingenciamento e provisão de valores dos processos judiciais e administrativos;
- Controlar todos os pagamentos judiciais, reportando-se rotineiramente;
- Contratar assistentes técnicos, quando solicitado pela Concessionária;
- Manter comunicação com corretora de seguros e seguradora sobre as ações de responsabilidade civil;
- Realizar reuniões (presenciais e virtuais) com a Concessionária, escritórios externos para alinhamento das estratégias de defesa;
- Participar ativamente de reuniões com a Concessionária, escritórios externos e eventuais terceiros para mitigação ou extinção de processos judiciais;
- Implementar e gerir a Política de Acordos;
- Realizar análise de risco e estratégica das ações judiciais com objetivo de redução do passivo e realização de eventuais acordos judiciais.
- Possuir sistema de gestão e controle dos processos judiciais, de forma a garantir a governança ao processo;
- Elaboração de relatórios gerenciais mensais, e sempre que solicitado, de performance e dashboards, contemplando os gastos com despesas processuais de forma geral e honorários advocatícios por processo;
- Fazer o controle e armazenamento físico e digital da cópia integral dos processos judiciais, mantendo-a sempre atualizada com a última movimentação nos autos, pelo período necessário ao cumprimento das normas vigentes, através de sistema próprio, garantindo o acesso direto, por colaboradores indicados pela administração da BHA, aos documentos armazenados.

Todas as linhas de defesa deverão obrigatoriamente respeitar os interesses da Companhia, independentemente do posicionamento da CONTRATADA, a quem caberá, quando houver discordância, apresentar seu ponto de vista de forma expressa e legalmente fundamentado, devendo, a decisão final das linhas de defesa a serem tomadas incumbir sempre à Gestão da GCJRI.

#### 3.4.4 Relatórios Gerenciais

- Elaborar relatórios para auditorias e fiscalizações, assim como relatórios gerenciais padronizados.
- Elaborar relatórios personalizados de acordo com as demandas da administração da BH Airport.
- Elaborar relatórios dos instrumentos contratuais assinados e a expiração de prazos de validade dos mesmos.

#### 3.4.5 Níveis de Serviço – Módulo 4

Processo	Detalhamento	Nível de Serviço	Prazo de Entrega	Patamar de Atendimento
----------	--------------	------------------	------------------	------------------------

Instrumentos Contratuais	Validação de minutas de autoatendimento (preenchidas pelas áreas)	Atendimento de solicitações de elaboração	1 DU	90% das solicitações atendidas no prazo
	Elaboração de aditivos e distrato.		1 DU	
	Elaboração minutas de receita acessória pré-existentes		2 DU	
	Elaboração de minutas contratuais pré-existentes		3 DU	
	Elaboração de novas minutas simples*		3 DU	
	Elaboração de novas minutas padrão ou complexas*		15 DC	
Consultivo	Pareceres simples*	Envio no prazo de informações/relatórios solicitados pelo cliente	3 DU	90% das informações enviadas no prazo
	Pareceres complexos*		7 DU	
	Análise de documentos administrativos, políticas e similares.		3 DU	
	Respostas a notificações, defesas administrativas, ofícios, etc.		2 DU antes do término do prazo.	
	Relatórios Gerenciais		Mensalmente, ou sempre que solicitado pela Gestão do Contrato.	
Contencioso	Envio de Defesas e petições interlocutórias	Envio no prazo de peças para validação	2 DU antes do término do prazo.	100% das peças enviadas no prazo
	Petição inicial	Envio no prazo da petição para validação	2 DU do recebimento da Pet. In. do escritório	95,00%
	Comparecimento em audiências	Garantia de comparecimento do escritório nas audiências	Data e hora designados para o ato judicial	100,00%
	Diligências, consultas jurisprudenciais e estratégicas e demais validações solicitadas pela Concessionária relacionadas ao Processo.	Garantia de efetividade da solicitação da Concessionária/monitoramento e gestão do escritório	3 DU	95,00%

	Alimentação do sistema de gestão e controle dos processos	Inserção no sistema das informações dos processos dentro do prazo	1 DU	95,00%
Correções	Qualidade dos instrumentos enviados	Instrumentos sem demanda de correções por falha da contratada	Apuração Mensal	90,00%
	Quaisquer instrumentos solicitados	Retorno no prazo de correções por falha da Contratada	1 DU	100,00%
Retrabalho	Quaisquer instrumentos solicitados	Atendimento de solicitações de alteração das minutas por demanda da Concessionária no prazo	1 DU	95,00%
Urgências	Quaisquer instrumentos solicitados	Atendimento de solicitações de elaboração de minutas consideradas emergenciais pela Concessionária dentro do prazo	1 DU instrumentos simples e 2 DU instrumentos complexos	90,00%

DU = Dias úteis

DC = Dias corridos

\*A avaliação e determinação do detalhamento ser considerado simples ou complexo será discricionariedade da Concessionária

### 3.5. Módulo 5: DPO “as service”

#### 3.5.19 Serviços de Gestão de Proteção de Dados e Tecnologia.

A CONTRATADA deverá atuar no exercício de suas funções com atendimento hábil, através de mão de obra capacitada, que detenha experiência consolidada e comprovada com Tecnologia e formação específica no âmbito da Legislação Geral de Proteção de Dados em diversas disciplinas (jurídica, organização e processos, tecnológica) com conhecimento dos objetivos corporativos da Concessionária e estratégia da Companhia, enviando relatórios regulares à gestão Jurídica da Companhia, contendo a consolidação dos trabalhos desenvolvidos.

Os profissionais da CONTRATADA irão transitar em diferentes frentes da Companhia, de forma a dar apoio na implantação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) na BH Airport, e sendo estabelecida como “Encarregada/DPO”, nos termos da LGPD, atuando como pessoa indicada pela Companhia (operador de dados) para atuar como canal de comunicação entre a BH Airport, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Além disso, a CONTRATADA deverá manter junto à Companhia um programa de privacidade ativo e seguido por todas as partes; bem como deter vasta experiência nas vertentes de consultoria de gestão tecnológica, LGPD, GDPR, Cyber Law e demais legislações correlatas que sejam aplicáveis ao setor aeroportuário e às concessões públicas, atuando de forma multidisciplinar nas vertentes legais, processos internos, tecnologia e encarregado de proteção de dados.

A CONTRATADA deverá manter, às suas custas os seguros necessários ao exercício de “Encarregado/DPO as service”, bem como equipe própria, não alocada na sede da Companhia, para atuar de forma multidisciplinar junto à Companhia, de forma a responder com as melhores soluções para BH Airport referente a:

- Realizar a etapa de conhecimento da maturidade institucional da Companhia para assegurar a conformidade dos requisitos legais relacionados a Segurança da Informação e LGPD;
- Suporte na estruturação de novos modelos de negócios da BH Airport, conforme demanda, no âmbito da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Consultoria *house keeping* de privacidade e proteção de dados, exercendo ainda as atividades de DPO *as service*, e dando suporte ao Departamento Jurídico, Comitê de Proteção de Dados e/ou Compliance;
- Treinamentos, palestras, workshops e reuniões com colaboradores responsáveis pela gestão de dados e/ou informações;
- Análise *privacy by design* para identificação de riscos de privacidade no desenvolvimento de novos produtos, serviços e modelos de negócios;
- Elaboração e/ou revisão de políticas ou documentos em geral, inclusive, mas não se limitando a termos de uso e políticas de privacidade, sempre que solicitado;
- Revisão de contratos e elaboração de estratégias contratuais para proteção de dados;
- Assessoria na prevenção e na efetiva resposta a incidentes de segurança e vazamento de dados;
- Elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD);
- Assessoria para a transferência internacional de dados em conformidade com a legislação;
- Assessoria em casos de incidentes de violação de dados, necessidade de contato, ou processos administrativos perante a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e outras autoridades competentes;
- Elaboração e revisão de políticas de segurança da informação em conformidade com as melhores práticas.

### **3.5.20 AVALIAÇÃO, PLANEJAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONSULTORIA DE TECNOLOGIA, LGPD:**

A CONTRATADA deverá apresentar a BH Airport um cronograma para realização do inventário dos dados e operações da Companhia, fazendo uma análise detalhada do nível de conformidade com a LGPD e demais legislações relacionadas à segurança da informação, procedendo com o apontamento das lacunas existentes e matriz detalhada dos riscos.

De igual forma, a CONTRATADA deverá apresentar à BH Airport, um plano de ação, contendo a estratégia, metodologia e planejamento das atividades, *awareness* e *coaching* dos colaboradores da BH Airport, de modo a garantir a conformidade das operações da BH Airport e seu modelo de Governança com a LGPD, atuando de forma qualificada com o Relatório de Impacto à Proteção de Dados e *accountability*, com maior eficiência e transparência na gestão, ofertando:

- a) Consultoria Jurídica atinente às políticas de segurança, relatório de dados, mapeamento de processos, suporte em contratos de acordo com. LGPD.
- b) Controle e acompanhamento automatizado das etapas do processo de implementação da LGPD.
- c) Relatórios de gestão.

### **3.5.21 DPO AS SERVICE**

A CONTRATADA deverá executar e nomear 1 (um) DPO para as tarefas do Encarregado de Dados da BH Airport, mantendo em seu quadro colaboradores qualificados para o exercício da função de DPO segundo a LGPD, incorporando as atribuições legais atinentes ao Encarregado, em todas as vertentes, detendo de estrutura de suporte nas dimensões jurídicas e tecnológicas dos processos.

De igual forma, a CONTRATADA deverá, no âmbito da LGPD:

- a) Informar e aconselhar o Comitê de Proteção de Dados, o ponto focal responsável pelo tratamento de dados na BH Airport e os demais profissionais da Companhia sobre as obrigações referentes a LGPD;
- b) Realizar a gestão de forma a assegurar a conformidade com a LGPD e com as políticas da Companhia, incluindo-se a atribuição de responsabilidades, a sensibilização e a formação dos colaboradores envolvidos no tratamento de dados.
- c) Aconselhar, sempre que solicitada, referente ao impacto da proteção de dados, matriz de riscos e acompanhamento de desempenho;
- d) Cooperar e atuar como ponto de contato e cooperação com a ANPD e com as Autoridades;
- e) Gestão e comunicação de incidentes de violação de dados;
- f) Atuar como elo entre a Autoridade de Dados e a BH Airport em questões relacionadas com o tratamento de dados

### 3.5.22 Níveis de Serviço – Módulo 5

Processo	Detalhamento	Nível de Serviço	Prazo de Entrega	Patamar de Atendimento
Instrumentos Contratuais	Validação de cláusulas LGPD	Atendimento de solicitações de elaboração	2 DU	90% das solicitações atendidas no prazo
	Elaboração de cláusulas LGPD		1 DU	
Instrumentos Contratuais Complexos	Elaboração de cláusulas contratuais LGPD complexas (fora da rotina ordinária)	Atendimento de solicitações de elaboração	5 DU	90% das solicitações atendidas no prazo
	Validação de cláusulas contratuais LGPD complexas (fora da rotina ordinária), especialmente novos Projetos.	Atendimento de solicitações de elaboração	5 DU	90% das solicitações atendidas no prazo
Consultivo	Respostas a notificações, defesas administrativas, ofícios, demandas regulatórias, etc.	Atendimento de solicitações dentro do prazo	2 DU <b>antes do término do prazo</b>	100%
	Atos determinados por Lei	Conformidade com o tratamento conforme previsão legal	2 DU <b>antes do prazo especificado em Lei</b>	100%
	Pareceres Complexos*	Envio no prazo de informações/relatórios solicitados pelo cliente	5 DU	90% das informações enviadas no prazo
	Pareceres simples*		3 DU	
Relatórios Gerenciais		Mensalmente, ou sempre que solicitado pela Gestão do Contrato.		



Correções	Qualidade dos instrumentos enviados	Instrumentos sem demanda de correções por falha da contratada	Apuração Mensal	90,00%
	Quaisquer dos instrumentos solicitados	Retorno no prazo de correções por falha da Contratada	1 DU	100,00%
Retrabalho	Quaisquer dos instrumentos solicitados	Atendimento de solicitações de alterações ou ajustes por demanda da Concessionária	1 DU	95,00%
Urgências	Quaisquer dos instrumentos solicitados	Atendimento de solicitações consideradas emergenciais pela Concessionária dentro do prazo	1 DU demandas ordinárias; ou 2 DU demandas complexas	90,00%

DU = Dias úteis  
DC = Dias corridos  
\*A avaliação e determinação da solicitação a ser considerada simples ou complexa será discricionariedade da Concessionária, de acordo com a divisão interna dos setores estratégico e extraordinário.  
\* A classificação de urgência deverá partir da área gestora do Contrato, responsável pelas medições.  
\* Os prazos de entrega referem-se ao envio para Concessionária para validação dos instrumentos/respostas. Nenhuma comunicação, resposta, ou documento deverá ser enviado a qualquer parceiro ou órgão público ou privado sem a expressa autorização da Concessionária (ou mediante liberação expressa do aval), através da área gestora do Contrato, responsável pelas medições. Somente após o aval, poderá ser realizado o protocolo/envio para o destinatário.

### 3.6. Módulo 6: Fornecimento e suporte de sistema integrado (ERP)

#### 3.6.1 Fornecimento

A CONTRATADA deverá fornecer o sistema SAP ou similar para ERP, sendo responsável pela adequação de processos, implantação e gestão dos seguintes módulos: MM, FI e PM (ou similares no caso de demais sistemas). Customizações e integrações já realizadas no sistema atual devem fazer parte da proposta.

No caso da escolha do SAP, a versão deverá ser a ECC – ERP Central Component 6.0 EHP 618, e um upgrade para o SAP S/4HANA deverá ser contemplado a partir de 2022. O sistema deverá permitir, ao fim do contrato de prestação de serviço, que os dados armazenados sejam exportados para banco de dados relacional Oracle, e um dicionário dos dados deve acompanhar a documentação, de maneira a permitir a realização de consultas às informações.

Caberá a CONTRATADA disponibilizar carga horária de treinamento dos usuários visando a disseminação do conhecimento de relatórios “Z”s que facilitem a rotina de trabalho e redução de retrabalhos.

### 3.6.2 Suporte

A Contratada deverá manter suporte contínuo, garantindo o bom funcionamento e desempenho do ERP, bem como prover soluções sistêmicas caso ocorram falhas de execução, observando os seguintes pontos:

- Desenvolver, implementar e manter atividades e procedimentos com foco nas melhores práticas em operações de suporte de infraestrutura de hardware, software, espaço físico e lógico dos equipamentos, soluções de gerenciamento de ambiente segurança e rede como backup/restore, inventário, suporte, gestão de capacidade, banco de dados, telecomunicações e redução do impacto de incidentes;
- Gerenciar e tratar os incidentes e solicitações do usuário utilizando uma ferramenta adequada de gestão de tickets de tecnologia, ou ITSM – IT Service Management, que atribuirá para cada incidente ou solicitação um identificador (chamado ticket) e será usado para armazenar todo o histórico do tratamento dado ao incidente ou solicitação. Essa ferramenta, fornecida pela PROPONENTE, é usada para a contabilização dos serviços com vista a gerência dos ANS (SLA) e é responsabilidade da PROPONENTE manter seus registros atualizados em tempo real.
- Os processos de suporte e operação devem estar alinhados a metodologia ITIL, porém devem ser adaptados ao contexto da BH Airport, de acordo com os níveis de serviço pré definidos entre as partes.
- Testar, coordenar/atuar na homologação e atualizar novas versões de sistemas e aplicativos, seguindo os conceitos de Gestão de Mudanças (ITIL).
- Monitorar e identificar os gargalos de desempenho e capacidade existentes e planejar sua adequação focando as necessidades de cada solução, buscando a disponibilidade de dados, informações, sistemas e aplicativos padronizados aos usuários, com desempenho e segurança adequados.
- Identificar oportunidades de melhoria de atendimento e das necessidades da concessionária, avaliando o crescimento das soluções atuais e a implantação de novas soluções e tecnologias.
- A CONTRATADA será responsável pela manutenção e atualização dos sistemas, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos de qualquer alteração nas legislações e regulamentações pertinentes ao negócio.
- A CONTRATADA deverá fornecer a contratante acesso às informações em cubos de consulta visando melhor conexão a ferramentas de BI.

### 3.6.3 Definição e governança dos processos relacionados ao ERP

Todas as definições das interfaces e processos do sistema ERP com os módulos presentes neste documento serão definidos e alinhados em conjunto com as empresas vencedoras por meio da formação de grupos de trabalho em momento oportuno.

### **3.6.4 Gerenciamento de Mudanças**

Caso ocorra a necessidade de alteração de algum requisito/função ao longo da duração do contrato, serão apresentados os impactos de tempo, custos, plano de ação e cronograma das atividades. A BH Airport irá avaliar o impacto e decidir pela implementação da mudança.

### **3.7. Consultoria / Novas demandas**

- Prestar consultoria Tática/Operacional e contábil/fiscal sobre atividades, novos negócios e/ou novas receitas da concessionária;
- Efetuar atividades de apoio para o desenvolvimento de novas demandas da concessionária.

### **3.8. Suporte e Sustentação das Soluções Apresentadas**

#### **3.8.1 Projetos e demandas especiais**

- Para projetos que exigem uma estruturação de trabalhos ou que exijam esforços maiores que um limite de 20 horas úteis, assim como demandas especiais não listadas no catálogo de serviço, terão seu tempo de atendimento negociado durante a solicitação, desde que não sejam atividade e/ou projetos específicos para atendimento de legislação.

#### **3.8.2 Segurança da Informação**

- A PROPONENTE deverá seguir as melhores práticas de Segurança da Informação que existem no mercado, sendo considerados os itens: (a) Adequar e monitorar o ambiente de Tecnologia conforme política de segurança da informação da BH Airport; (b) Instalar e manter operacionais as contas de usuários na rede e correio eletrônico; (c) Manter o controle de acessos a sistemas e aplicativos respeitando as regras e a segregação de funções definida pela concessionária; (d) Manter controle de Revisões de Acessos com suas respectivas aprovações para suporte a investigações de auditoria; (e) Detalhar, implantar e manter o plano de contingências; (f) Realizar o Backup dos dados conforme política de Backup da BH Airport; (g) Manter atualizada a política de backup e armazenagem conforme normas vigentes; (h) Recuperar os dados de Backup conforme demanda; (i) Seguir as Diretrizes determinadas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) para suporte, operação e implantação de sistemas da BH Airport.

## **4. CARACTERÍSTICAS DO NEGÓCIO E VOLUMETRIA**

### **4.1. Informações gerais sobre a BH Airport:**

Empresa de propósito específico de capital fechado criada exclusivamente para atendimento do contrato de concessão, localizada entre os municípios de Lagoa Santa e Confins

#### 4.2. Particularidades Tributárias e regimes

Regime de apuração IRPJ/CSLL	Lucro Real Anual
Regime de apuração de PIS/COFINS	Não cumulativo
ICMS	Não contribuinte
ISS (Convênio firmado entre os municípios de Confins e Lagoa Santa)	36,7% / 63,3%
Parcelamentos e/ou regimes especiais	Não possui
Retenções de impostos (ISS, IRRF, PIS, COFINS, CSRF, etc)	Aplicável
Apuração de contribuições e repasses de verbas regulatórias <sup>1</sup>	Aplicável

#### 4.3. Recursos Humanos

Quantidade de colaboradores (CLT)	323
Colaboradores PCD	9
Rotatividade média mensal	0,43
Pró-labore / Conselheiros	2
Profissionais autônomos	Não possui
Data da folha de pagamento	
Adiantamento de salário	Não aplicável
Controle de ponto	Eletronico/Biometria
Sindicatos	1

#### 4.4. Contabilidade e financeiro

Possui CNAB	Sim
Possui operação de cambio	Sim

<sup>1</sup> • Lei 6009 DE 26 DE DEZEMBRO DE 1973 - Dispõe sobre a utilização e a exploração dos aeroportos, das facilidades a navegação aérea e dá outras providências; • Resolução 432 de 19 de junho de 2017 \_ANAC - Dispõe sobre as regras de cobrança e arrecadação das tarifas aeroportuárias de embarque, conexão, pouso e permanência; e demais requerimentos do contrato de concessão.

Contas bancárias (Quantidade) <sup>2</sup>	13
Data para o fechamento contábil (em dia útil)	3
Possui Relatório Padrão Gerencial?	Sim
Controle de custos por Centros de Custos (Qtde)	18
Controle de receitas por linha de negócio (Qtde)	7
Regulamentação específicas <sup>3</sup>	Sim
Transações com partes relacionadas	Sim
Elaboração de informações suporte para ITR's	Sim
Demonstração financeiras intermediárias	Semestral

#### 4.5. Volumetria de informações fiscais e financeiras

Área	Processo	Driver / Unidade de Transação	Volume Anual (estimado)
Gestão de Pessoas	Recrutamento e Seleção de Candidato	Quantidade de Solicitações	32
	Admissão / Transferência / Desligamento	Quantidade de Movimentações	44
	Suporte a Colaborador/Líder	Quantidade de Chamados	1.300
Req To Pay	Contas a Pagar	Quantidade de Pagamentos Eletrônicos	5.378

<sup>2</sup> Operação de conta scrow para atendimento ao contrato de financiamento do BNDES

<sup>3</sup> Resolução da ANAC nº 522 entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2020 e resolução a ser publicada para controle de bens da concessão.

		Quantidade de Pagamentos Manuais	449
	Recebimento e Análise Fiscal	Quantidade de notas	5.972
Financeiro	Contas a Receber	Quantidade de Recebimentos	33.604
	Operações Financeiras	Quantidade de Lançamentos	427
	Seguros	Quantidade de Apólices	8
	Emissão de Documentos Fiscais	Quantidade de Documentos Emitidos	71.092

Suprimentos	Aquisição de materiais e serviços	Quantidade de Itens Solicitados	4.000
Frotas	Gestão e Planejamento da Frota	Quantidade de Veículos	87

## 5. CONSIDERAÇÕES

Vale ressaltar que este documento especifica as características mínimas da prestação de serviços a serem ofertados, entretanto a proponente poderá oferecer outras opções de serviços com características superiores ao especificado, e ainda deverá:

- Ler atentamente este documento e deixar bem claro na proposta que atende e concorda com todas as solicitações apresentadas neste documento;
- Informar à BH Airport de quaisquer fatos, procedimentos ou especificação disposta neste documento que inviabilize a prestação do serviço antes da assinatura do contrato, caso contrário a proponente assume a viabilidade do projeto e atendimento de todas as solicitações aqui registradas quando de sua contratação;
- Dúvidas pertinentes a este documento deverão ser encaminhadas através do e-mail indicado na carta-convite.