



DIETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE CONTRATOS

# PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 2023/01

**OBJETO:** Pré-qualificação permanente para contratação de empresa especializada para fornecimento de software como serviço (SaaS) de departamento de pessoal e de gestão de pessoas, incluindo ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico, manutenção evolutiva, parametrização e customização, conforme condições e requisitos estabelecidos neste documento.

## **IMPORTANTE**

Formalização de Consultas	E-mail:
A partir de 15/09/2023	<a href="mailto:licitacoes@bbts.com.br">licitacoes@bbts.com.br</a>

## ÍNDICE

1.	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	3
2.	OBJETO.....	3
3.	DA VALIDADE DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO.....	4
4.	PARTICIPAÇÃO DOS INTERESSADOS .....	4
5.	IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.....	5
6.	DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E AMOSTRAS .....	6
7.	DOCUMENTOS PARA PRÉ-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.....	7
8.	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA PRÉ-QUALIFICAÇÃO.....	7
9.	RESULTADO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO.....	8
10.	FASE RECURSAL .....	8
11.	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	9

## PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 2023/01

A **BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.** torna público que realizará procedimento de **PRÉ-QUALIFICAÇÃO**, de acordo com a Lei nº 13.303, de 30.06.2016 e com o Regulamento de Licitações e Contratos da BBTS, publicado em sua página eletrônica ([www.bbts.com.br](http://www.bbts.com.br)), nos termos do presente instrumento, cuja minuta-padrão foi apreciada pelo Parecer Jurídico nº 2023/2381.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A PRÉ-QUALIFICAÇÃO encontra respaldo nos arts. 102 a 106 do Regulamento de Licitações e Contratos da BBTS, publicado nos termos da Lei nº 13.303/2016, de 30.06.2016 e do Decreto nº 8.945, de 27.12.2016.
- 1.2. Este procedimento é anterior à licitação e destina-se a identificar:
  - 1.2.1. fornecedores que reúnam condições de habilitação exigidas para a execução de serviço nos prazos, locais e condições previamente estabelecidos;
  - 1.2.2. Produtos que atendam às exigências técnicas e de qualidade, estabelecidas neste instrumento e anexos.
- 1.3. Os trabalhos serão conduzidos por empregado da BB Tecnologia e Serviços S.A., denominado RESPONSÁVEL, formalmente designado.
  - 1.3.1. As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital poderão ser esclarecidas, desde que encaminhadas para o e-mail [licitacoes@bbts.com.br](mailto:licitacoes@bbts.com.br).
- 1.4. As informações constantes no presente instrumento e suas atualizações podem ser encontradas no sítio eletrônico da BB Tecnologia e Serviços S.A. – [www.bbts.com.br](http://www.bbts.com.br) – **A Empresa – Licitações**.
- 1.5. Para todas as referências de data e hora deste instrumento será observado o horário de Brasília (DF).

### 2. OBJETO

- 2.1 Pré-qualificação permanente para contratação de empresa especializada para fornecimento de software como serviço (SaaS) de departamento de pessoal e de gestão de pessoas, incluindo ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico, manutenção evolutiva, parametrização e customização, conforme condições e requisitos estabelecidos neste documento.
  - 2.1.1 **Anexo 1 – Especificações Técnicas;**
  - 2.1.2 **Anexo 2 – Orientações para a Prova de Conceito (POC);**
  - 2.1.3 **Anexo 3 – Especificação dos Serviços de Implementação;**
  - 2.1.4 **Anexo 4 – Especificações dos Serviços de Integração com os Sistemas Legados**
  - 2.1.5 **Anexo 5 – Especificações dos Serviços de Migração e Higienização de Dados**
  - 2.1.6 **Anexo 6 – Serviços de Treinamento e Transferência de Conhecimento**

### 3. DA VALIDADE DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

- 3.1 O prazo de validade da PRÉ-QUALIFICAÇÃO **será de até 1 (um) ano**, podendo ser atualizada a qualquer tempo, nos termos do § 5º, art. 102, do Regulamento de Licitações e Contratos da BBTS.

### 4. PARTICIPAÇÃO DOS INTERESSADOS

- 4.1 Poderão participar desta PRÉ-QUALIFICAÇÃO os INTERESSADOS em concorrer a futuras licitações da BB Tecnologia e Serviços S.A. para o fornecimento do objeto descrito no **Anexo 1** e que atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos.
- 4.2 Estarão impedidos de participar desta Pré-Qualificação os INTERESSADOS que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir:
- a) Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
  - b) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão imposta pela BB Tecnologia e Serviços S.A.;
  - c) Sejam declarados inidôneos pela União, ou estejam sancionados nos termos da Lei nº 12.846/2013, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
  - d) Estejam registradas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
  - e) Estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial sem acolhimento do plano de recuperação pelo juiz, na forma do art. 52 da Lei nº 11.101/2005, ou em concordata, dissolução ou liquidação;
  - f) Sejam constituídos por sócio de empresa que estiver suspensa pela BB Tecnologia e Serviços S.A., pelo Banco do Brasil e suas subsidiárias, bem como pela Fundação Banco do Brasil, ou que tenha sido declarada inidônea pela União;
  - g) Sejam empresas cujo administrador seja sócio de empresa suspensa pela BB Tecnologia e Serviços S.A., pelo Banco do Brasil e suas subsidiárias, bem como pela Fundação Banco do Brasil, ou que tenha sido declarada inidônea pela União;
  - h) Sejam constituídos por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa pela BB Tecnologia e Serviços S.A., pelo Banco do Brasil e suas subsidiárias, bem como pela Fundação Banco do Brasil, ou que tenha sido declarada inidônea pela União, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
  - i) Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa pela BB Tecnologia e Serviços S.A., pelo Banco do Brasil e suas subsidiárias, bem como pela Fundação Banco do Brasil, ou que tenha sido declarada inidônea pela União, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
  - j) Que tiverem, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;
  - k) Sejam empregados ou dirigentes da BB Tecnologia e Serviços S.A.;
  - l) Que tenham relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com dirigente da BB Tecnologia e Serviços S.A., com empregado da BB Tecnologia e Serviços S.A. cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação, ou com autoridade do ente público a que a BB Tecnologia e Serviços S.A. esteja vinculada;
  - m) Sejam empresas cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a BB Tecnologia e Serviços S.A. há menos de 6 (seis) meses.
- 4.3 Não será aceita a entrega de documentos e/ou amostras em desconformidade com o disposto neste instrumento.
- 4.4 A pré-qualificação do objeto descrito no Anexo 1 deste instrumento não gera direito à contratação futura e nem implica a preclusão da faculdade legal de inabilitação pela BB Tecnologia e Serviços S.A., quando do certame.

4.5 É vedado o nepotismo, nos termos do Decreto 7.203, de 04.06.2010.

## 5. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1 Qualquer cidadão poderá impugnar o ato convocatório da pré-qualificação e respectivos anexos.

5.1.1 O RESPONSÁVEL decidirá sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis e, sendo acolhida, será publicado novo instrumento convocatório com os devidos ajustes para a realização da pré-qualificação.

5.2 As impugnações deverão ser encaminhadas para o e-mail [licitacoes@bbts.com.br](mailto:licitacoes@bbts.com.br), com o seguinte texto no campo assunto: “**IMPUGNAÇÃO EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 2023/01**”. As decisões serão registradas diretamente no sítio eletrônico da BB Tecnologia e Serviços S.A. – [www.bbts.com.br](http://www.bbts.com.br) – **A Empresa – Licitações**.

5.3 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas em divergência ao estipulado no item 5.2.

## 6. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E AMOSTRAS

6.1. Sem prejuízo dos itens 6.3.1 e 6.3.2 abaixo, o procedimento de Pré-qualificação é permanentemente aberto. Os interessados poderão, a qualquer tempo, apresentar a documentação exigida nesta convocação.

6.2. O procedimento de Pré-qualificação é conduzido pela Divisão de Licitações e Compras da Gerência de Suprimentos e Gestão de Contratos da BB Tecnologia e Serviços S.A., que noticiará todos os atos relativos a este procedimento auxiliar, tais como avisos prévios de licitação restrita aos pré-qualificados e lista de pré-qualificados, no sítio eletrônico da BB Tecnologia e Serviços – [www.bbts.com.br](http://www.bbts.com.br) – **A Empresa – Licitações**.

6.3. Antes das licitações relacionadas ao(s) objeto(s) desta Pré-qualificação, a BB Tecnologia e Serviços S.A. publicará aviso no Diário Oficial, com a devida antecedência na forma da Lei, bem como determinará o prazo final para recebimento de Pedidos de Pré-qualificação para as respectivas contratações.

**6.3.1. Somente poderão participar das respectivas licitações os fornecedores e seus respectivos produtos que forem considerados pré-qualificados até a data assinalada no aviso a ser publicado, bem como aqueles que tiverem a entrada no seu pedido de pré-qualificação até a data assinalada no aviso e, posteriormente, venham a ser considerados pré-qualificados por atenderem às exigências desta convocação.**

6.3.2. O registro dos produtos pré-qualificados poderá ser alterado, suspenso ou cancelado a qualquer tempo, quando este deixar de satisfazer as exigências estabelecidas nesta convocação. Dessa decisão, cabe a interposição de recurso, na forma do item 7 desta convocação.

6.3.3. Para os efeitos do item 6.3 e subitens, a documentação exigida deverá ser recebida pela BB Tecnologia e Serviços S.A. no prazo assinalado. Os documentos de qualificação do INTERESSADO deverão ser encaminhados para o e-mail [licitacoes@bbts.com.br](mailto:licitacoes@bbts.com.br).

6.3.4. Havendo dúvidas quanto à sua integridade, a BB Tecnologia e Serviços S.A. poderá requisitar o envio do documento original.

6.3.5. O registro de Pré-qualificação terá validade de 01 (um) ano, podendo esta Pré-qualificação ser atualizada a qualquer tempo.

- 6.4. Os documentos da Qualificação Inicial do INTERESSADO deverão ser enviados ao e-mail constante do item 6.4.2, e terão a seguinte característica:
- 6.4.1. O e-mail deverá apresentar as seguintes indicações:
- Assunto: EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 2023/01**
- NOME DO INTERESSADO**
- NOME DO PRODUTO**
- 6.4.2. **Para participação na licitação eletrônica nº 2023/60, cujo edital será publicado tão logo seja concluída esta pré-qualificação, o envio da documentação da Qualificação Inicial deverá ocorrer através do e-mail e data dispostos a seguir:**
- 6.4.2.1. Local: [licitacoes@bbts.com.br](mailto:licitacoes@bbts.com.br)
- 6.4.2.2. Data: de **15/09/2023 a 16/10/2023**
- 6.5. A Prova de Conceito será realizada após a etapa de Qualificação Inicial por meio de reunião agendada, remota ou presencial, pela BB Tecnologia e Serviços S.A.
- 6.6. A participação na PRÉ-QUALIFICAÇÃO implicará na aceitação plena e irrevogável das normas e especificações que a ordenam.
- 6.7. No caso de o INTERESSADO ter de executar algum serviço para comprovar aptidão à pré-qualificação, deverá atentar para o disposto no Anexo 1.

## 7. DOCUMENTOS PARA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

- 7.1. O INTERESSADO deverá providenciar os documentos relacionados no Anexo 1 deste Instrumento de acordo com o item 6.3.
- 7.2. Os interessados devem solicitar inscrição na Pré-qualificação através do e-mail [licitacoes@bbts.com.br](mailto:licitacoes@bbts.com.br).
- 7.3. A data de entrada no pedido de Pré-qualificação, a qual se refere o item 6.3 e seus subitens, será considerada após o INTERESSADO anexar a documentação exigida para a Qualificação Inicial, disposta no Anexo 1 desta convocação.
- 7.4. Em nenhuma hipótese será aceita documentação incompleta ou ausência de documentação, sendo a mesma de inteira responsabilidade do INTERESSADO.

## 8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

- 8.1. A Qualificação Inicial e a Prova de Conceito deverão cumprir todas as exigências deste Instrumento, conforme especificação apresentada nos Anexos 1 e 2.
- 8.2. O julgamento da Pré-qualificação será realizado pela equipe técnica da BB Tecnologia e Serviços S.A. Primeiramente, serão avaliadas todas as documentações exigidas no Anexo 1.
- 8.3. Caso o participante seja aprovado na Qualificação Inicial, a BB Tecnologia e Serviços S.A. sinalizará, através do sítio eletrônico da BB Tecnologia e Serviços S.A. – [www.bbts.com.br](http://www.bbts.com.br) – **A Empresa – Licitações**, o início da Prova de Conceito.
- 8.4. O resultado preliminar do julgamento será divulgado no sítio eletrônico indicado acima, sendo aberto prazo de 5 (cinco) dias úteis para eventual interposição de recursos. Na hipótese de atendimento às exigências desta Pré-qualificação, o produto passará de imediato a constar na lista de Pré-qualificados Preliminares, disponível no mesmo sítio eletrônico.

- 8.5. O INTERESSADO poderá, a qualquer tempo, complementar o seu pedido de Pré-qualificação com documentação nova, sendo certo que na hipótese prevista no item 6 desta convocação, o INTERESSADO possui prazo para apresentação da documentação, caso queira que seu produto participe de futuro processo de contratação.
- 8.6. Não serão considerados pré-qualificados os produtos que:
  - I. não atenderem às exigências técnicas desta convocação;
  - II. seus interessados não apresentarem os documentos ou produtos exigidos no item 6 desta convocação;
  - III. seus interessados apresentarem qualquer impedimento à participação nesta Pré-Qualificação.
- 8.7. Os resultados serão apresentados conforme item 9 deste edital.

## 9. RESULTADO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

- 9.1 O resultado da pré-qualificação será divulgado no sítio eletrônico da BB Tecnologia e Serviços S.A. – [www.bbts.com.br](http://www.bbts.com.br) – **A Empresa – Licitações**, e **terá validade de 1 (um) ano**, podendo ser atualizado a qualquer tempo.
  - 9.1.1 Poderá a Comissão Técnica, caso entenda pertinente e de forma justificada, revalidar a pré-qualificação cujo prazo tenha expirado, desde que as condições à época da pré-qualificação se mantenham inalteradas e, ainda, não houver indicação para nova avaliação do objeto qualificado.
- 9.2 Será considerado pré-qualificado o produto que cumprir todas as exigências estipuladas neste Instrumento.
- 9.3 Após transcorrido o prazo regulamentar sem que tenha havido interposição de recurso ou após o julgamento do recurso interposto, o resultado final da Pré-qualificação irá ser refletido na lista de Pré-qualificados, disponível no sítio eletrônico da BB Tecnologia e Serviços S.A. – [www.bbts.com.br](http://www.bbts.com.br) – **A Empresa – Licitações**.

## 10. FASE RECURSAL

- 10.1. A partir da data da intimação do ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação, o INTERESSADO poderá, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, recorrer, devendo encaminhar as razões de seu recurso à BB Tecnologia e Serviços S.A., por meio do endereço eletrônico [licitacoes@bbts.com.br](mailto:licitacoes@bbts.com.br).
- 10.2. Apresentado qualquer recurso válido, ficam os demais interessados, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual forma e prazo, que começará a contar da data do término do prazo do recorrente, estando assegurada vista dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 10.3. Caberá ao RESPONSÁVEL receber, examinar e decidir a respeito dos recursos interpostos contra suas decisões no prazo de **5 (cinco) dias úteis** ou, caso mantenha sua decisão, encaminhá-los nesse mesmo prazo à autoridade competente, para a decisão final.
- 10.4. A apresentação de recurso sem a observância da forma e do prazo estabelecidos nos itens anteriores importará decadência desse direito.
- 10.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

- 10.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a instância competente poderá ratificar o resultado da Pré-Qualificação.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1 É facultado à BB Tecnologia e Serviços S.A., em qualquer fase de pré-qualificação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 11.2 Os INTERESSADOS intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo RESPONSÁVEL, sob pena de não ter o seu objeto pré-qualificado.
- 11.3 Este instrumento deverá ser lido e, após apresentação da documentação e/ou amostra, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.
- 11.4 Os casos não previstos neste instrumento serão decididos pelo RESPONSÁVEL.
- 11.5 Fica eleito o Foro de Brasília para solucionar eventuais litígios, afastado qualquer outro, por privilegiado que seja.

**BRASÍLIA, 13 DE SETEMBRO DE 2023.**

**ITALO AUGUSTO DIAS DE SOUZA  
AUTORIDADE COMPETENTE DE LICITAÇÃO  
E PRÉ-QUALIFICAÇÃO**

## **ANEXO 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **1. Objeto:**

- 1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de software como serviço (SaaS) de departamento de pessoal e de gestão de pessoas, incluindo ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico, manutenção evolutiva, parametrização e customização, conforme condições e requisitos estabelecidos neste documento.
- 1.2. A solução de software necessita possuir as seguintes funcionalidades de gestão integradas, considerando: contratação com admissão digital, seleção e movimentação de pessoal, folha de pagamento, controle de férias, contabilização dos eventos de folha e de provisões de pessoal, saúde e segurança do trabalho, gestão de benefícios, desenvolvimento e desempenho de pessoal, geração e transmissão das obrigações previdenciárias e trabalhistas principais e acessórias, controle da jornada de trabalho (ponto e banco de horas), controle disciplinar, central de serviços de atendimento aos funcionários e relatórios e painel de informações gerenciais.

### **2. Especificações técnicas:**

- 2.1 A solução necessita ser integrada, parametrizável na modalidade SaaS - Software como Serviço e permitir a integração com os sistemas legados da BBTS (Anexo 4 - Especificações dos Serviços de Integração com os Sistemas Legados) e de inteligência analítica de geração de relatórios (*analytics*);
- 2.2 A modalidade software como serviço transfere para LICITANTE a responsabilidade pela contratação de licença e instalação de quaisquer softwares básicos, de segurança, de gestão, utilitário, acessório, de banco de dados, de armazenamento, de cópia e de qualquer outra natureza e de quaisquer equipamentos e recursos de infraestrutura necessários para a oferta do serviço CONTRATADO. A LICITANTE será responsável pelas garantias da disponibilidade da solução e da atualização contínua do sistema;
- 2.3 O SaaS deverá ser um sistema pronto, especializado de departamento e gestão de pessoal, observada a legislação brasileira, devendo contemplar os seguintes macroprocessos: folha de pagamento, encargos e tributos, gestão da jornada de trabalho, contemplando: ponto eletrônico, ponto mobile ou aplicação web responsiva, administração de banco de horas e flexibilização de jornada, atendimento aos requisitos e comunicação com o e-Social e demais necessidades de informações legais, gestão de benefícios, estrutura de cargos e salários, plano de cargos e remuneração, avaliação de desempenho, educação corporativa, movimentação de pessoal (admissão de concursados com controle de convocação, admissão

digital, seleções internas, promoção, transferência, méritos, substituições, licenças e funções comissionadas), treinamento (cadastro de fornecedores, cursos e histórico de treinamentos realizados pelos empregados), plano de desenvolvimento individual ou em grupo, fluxo de controle do processo de apuração e de aplicação de sanções disciplinares, solicitação dos principais processos de recursos humanos, a saber: solicitações de férias, solicitações de benefícios, solicitações de horas extras, controle de ponto, portal do gestor para visualização de dados de sua equipe de forma gerencial, solicitações e aprovações conforme workflow, chatboot e portal do colaborador;

- 2.4 A empresa LICITANTE deve ser especializada no fornecimento da integra da solução em SaaS requerido e no fornecimento dos serviços de ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização para o referido software, visando a atender as demandas do CONTRATANTE, conforme definidas nas cláusulas deste Projeto Básico e seus anexos;
- 2.5 A empresa LICITANTE deve garantir a leitura das informações migradas do atual sistema de folha de pagamento (Oracle Peoplesoft), como ficha financeira, cadastro funcional, para que sejam correta e totalmente acessíveis no novo sistema de folha de pagamento, a qualquer momento;
- 2.6 A solução deverá ser fornecida exclusivamente em nuvem externa da LICITANTE, sendo que todos os serviços serão acessados pela CONTRATANTE utilizando a Internet, não sendo necessários conexões adicionais como VPNs ou Link de Dados para acesso aos serviços e softwares contratados.
- 2.7 **Local de Prestação dos Serviços**
- 2.7.1 Os serviços serão executados, a critério da BBTS, nas instalações da BBTS, nas dependências do CONTRATADO ou de forma remota.
- 2.7.2 Para as atividades e entregas a serem realizadas pelo CONTRATADO nas instalações da BBTS, a BBTS deverá fornecer os espaços físicos necessários à prestação dos serviços contratados.
- 2.7.3 Caberá ao CONTRATADO a responsabilidade e o ônus financeiro pelas despesas com deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, incluindo os gastos com passagens aéreas, traslados terrestres, hospedagens e alimentação.
- 2.7.4 Os serviços realizados nas dependências da BBTS ocorrerão em sua SEDE, situada na SEPN Comércio Residencial Norte 508 - Asa Norte, Brasília - DF.

- 2.8 Em caso de necessidade de conexões remotas, o ônus resultante da administração, instalação, manutenção e uso desses recursos de comunicação é exclusivo do CONTRATADO, não sendo admitido, o repasse desses custos para a BBTS, tais recursos devem estar em consonância com os requisitos de Infraestrutura e Segurança, constantes neste documento.
- 2.9 A solução ofertada pelo LICITANTE necessitará suportar os seguintes volumes de processamento de folha de pagamento e demais funcionalidades:

<b>Tipo de Contratação de Pessoal</b>	<b>Quantidade</b>
Funcionários CLT	3.036
Estagiários	34
Menores aprendizes	17
Temporários	93
Estatutários	20
<b>Total</b>	<b>3.200</b>

- 2.10 As atualizações de funcionalidades da Solução de Software de Gestão de Pessoal, oriundas de atendimento à mudança na legislação que imponham tais atualizações, não devem ser consideradas customizações fora do escopo do projeto, conseqüentemente, não devem gerar custos financeiros adicionais para a BBTS.
- 2.11 O LICITANTE deverá realizar Prova de Conceito (POC - *Proof of Concept*), das funcionalidades indicadas nos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidas nos itens 2.14.e 2.15 do Anexo 1 e orientações contidas no Anexo 2 - Orientações para Prova de Conceito, através de uma etapa de pré-qualificação que encontra respaldo nos termos da Lei nº 13.303/2016, de 30.06.2016, no Decreto nº 8.945, de 27.12.2016 e no Regulamento de Licitações e Contratos da BBTS - Título VIII, Capítulo II.
- 2.11.1 Apenas os LICITANTES que forem pré-qualificados estarão aptos a participar da Licitação Eletrônica, pelo critério de julgamento Menor Preço.
- 2.12 Antes de realizar a POC, o LICITANTE passará por uma Avaliação Inicial, que corresponde a primeira etapa da fase de pré-qualificação em que deverá apresentar as seguintes documentações:
- 2.12.1 O LICITANTE necessitará apresentar ou comprovar:

- 2.12.1.1 Contrato, Estatuto social ou documento equivalente em vigor e alterações contratuais registradas no órgão competente, que comprove que seu ramo de atividade é compatível com o objeto desta pré-qualificação;
- 2.12.1.2 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- 2.12.1.3 Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- 2.12.1.4 Comprovar que os seus Data Centers estejam hospedados em ambientes que possuam níveis de segurança adequados e com elevada disponibilidade, atendendo as necessidades de continuidade de negócios da BBTS, através de documentos que comprovem essas condições, como por exemplo: certificações Tier 3 e 4, certificações ISO 22301, ISO 27001, ISO 27017 e ISO 27018 ou documentos que evidenciem o cumprimento das NBR 5410, NBR 15247, NBR 27002, NBR 14565 e NBR 11515;
- 2.12.1.5 Comprovar que a solução está hospedada em data centers situados exclusivamente em território brasileiro.
- 2.12.2 Nome da solução;
- 2.12.3 Autodeclaração de que os requisitos funcionais e não funcionais listados nos itens 2.14 e 2.15 do Anexo 1 deste Projeto Básico são atendidos pela solução;
- 2.12.4 Caso o LICITANTE informe o não atendimento de requisito funcional ou não funcional obrigatório será automaticamente desclassificado e não participará da etapa seguinte (POC);
- 2.12.5 Nenhum requisito funcional ou não funcional (Anexo 1 – itens 2.14 e 2.15) poderá ser alterado. Caso seja identificado algum tipo de alteração o documento de autodeclaração não será aceito.
- 2.12.6 Apresentar sua metodologia de implementação de Solução de Gestão de Recursos Humanos, contemplando gerenciamento de projetos, análise, desenvolvimento (parametrização e customização), testes, gestão de mudança organizacional e implantação em produção.
- 2.12.7 Apresentar atestado de capacidade técnica, expedidos(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o LICITANTE executou ou executa serviços compatíveis ou similares ao da presente licitação que está sendo comercializada com a BBTS.
- 2.12.8 A qualificação econômico-financeira da LICITANTE será avaliada na etapa de qualificação Inicial de acordo com os seguintes critérios:
  - 2.12.8.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor, acompanhado do demonstrativo das contas de lucros e prejuízos que comprovem sua boa situação financeira.

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

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

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

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

2.13 O julgamento da pré-qualificação será realizado pela Equipe Multidisciplinar da BBTS. Primeiramente, serão avaliadas todas as documentações exigidas no 2.11 - Qualificação Inicial.

2.13.1 O resultado preliminar da pré-qualificação do julgamento será divulgado no site eletrônico da BBTS e comunicado por e-mail aos participantes pela BBTS, sendo aberto prazo de 5 (cinco) dias úteis para eventual interposição de recursos.

2.13.2 Caso o participante seja aprovado na qualificação Inicial, a BBTS comunicará ao LICITANTE as datas de realização da Prova de Conceito (POC), que corresponde a 2ª etapa da fase de pré-qualificação.

2.13.3 Para fins da POC foram definidos diversos requisitos funcionais e não funcionais, sendo que vários destes requisitos serão eliminatórios e em relação aos demais requisitos não eliminatórios o potencial fornecedor necessitará comprovar o atendimento de no mínimo 800 pontos, que equivale a 80% de todos os requisitos funcionais e não funcionais, com objetivo de validar as funcionalidades da solução na fase de pré-qualificação.

2.13.4 O Anexo 2 - Orientações para Prova de Conceito (POC) descreve as orientações necessárias para realização da prova de conceito (POC) pelo LICITANTE, com o objetivo de aferir que a SOLUÇÃO ofertada atenda as especificações funcionais e não funcionais.

2.13.5 Será considerado pré-qualificada a solução que cumprir todas as exigências estipuladas na Avaliação Inicial e na Prova de Conceito (POC).

2.13.6 Apenas os LICITANTES que forem pré-qualificados estarão aptos a participar da Licitação Eletrônica, pelo critério de julgamento Menor Preço, com recebimento de certificado de titularidade da pré-qualificação.

2.14 Os **requisitos funcionais** que deverão ser atendidos pela Solução integrada de Gestão de Pessoal são listados a seguir:

2.14.1 **Estrutura Organizacional, Remuneração, Cargos e Salários:** cadastro e controle da estrutura organizacional, salarial e de cargos e salários, funções comissionadas e gratificadas, requisitos funcionais e remuneração dos funcionários.

Item	Requisitos	POC Requisitos eliminatórios assinalados com SIM
2.14.1.1	Possuir organograma que possibilite buscas por nome, departamento, unidade organizacional, atribuições dos departamentos e por data de vigência.	Sim
2.14.1.2	Permitir alterações da estrutura organizacional, inclusive que permita cadastrar novas categorias de classificação de unidades organizacionais, tais como: tipologia, níveis, dimensionamento das equipes e amplitude de comando.	Sim
2.14.1.3	Possibilitar o cadastro dos dados de cada Unidade da BBTS, com registro de CNPJ, principais atribuições, sigla, endereço completo, data de criação, data de extinção, situação (ativo e extinto), categoria da unidade, responsável pela Unidade, cargos e funções comissionadas correlacionados com a estrutura da Unidade.	Sim
2.14.1.4	Permitir a vinculação do empregado a uma unidade de negócio, porém com prestação de serviços a um endereço residencial e/ou de outra unidade.	-----
2.14.1.5	Manter o organograma, com histórico de criação, alteração e extinção de unidades.	-----

---

2.14.1.6	Permitir o gerenciamento do quantitativo limite e histórico de vagas geral e por Unidade.	-----
2.14.1.7	Registrar as movimentações de vagas (dotação), mantendo o histórico de alterações de dotações, com registro do log.	Sim
2.14.1.8	Permitir a visualização da estrutura organizacional, bem como da estrutura de cargos e funções em comissão, controle de vagas e geração de relatórios.	Sim
2.14.1.9	Permitir o registro, alteração e movimentação da lotação aprovada em todos os níveis de estrutura definidos para a BBTS.	-----
2.14.1.10	Permitir o cadastramento e gerenciamento do quantitativo limite de vagas geral e por Unidade, permitindo o bloqueio e desbloqueio de vagas.	-----
2.14.1.11	Definir e controlar quantitativos máximos de estagiários e menores aprendizes por unidade, sendo o percentual parametrizável em relação da lotação existente.	-----
2.14.1.12	Permitir gerenciamento das posições e relacionar as mesmas aos cargos, localidades, departamento e unidade de lotação.	-----
2.14.1.13	Possibilitar alterações na estrutura de funções e descrições de competências registradas em sistema.	-----
2.14.1.14	Manter registro histórico de alterações de cargos e de ocupação de vagas.	Sim
2.14.1.15	Possibilitar a emissão e visualização on line de relatório de controle de dotação e lotação com histórico de lotação, incluindo informações de dotação aprovada e de lotação existente por Unidade.	Sim
2.14.1.16	Permitir a utilização de tabelas de remuneração base de vencimento padrão, segmentadas em categorias salariais e diferenciadas por cada	Sim

	Plano de cargos, carreiras e salários (PCCS) vigentes e por grupamentos de cargos.	
2.14.1.17	Permitir o cadastramento e gerenciamento de verbas salariais referentes ao plano de Função em Comissão por cada plano e agrupamento de funções, sendo possível a parametrização para aplicação do reajuste salarial por cargo, por função, tipo de contrato, base territorial ou empregados; e com possibilidade de índices diferenciados e registro de vários planos de cargos ou funções simultaneamente.	-----
2.14.1.18	Possibilitar a restrição de acesso às tabelas salariais e alterações, bem como registro de log para fins de auditoria das alterações.	-----
2.14.1.19	Possibilitar definição de acesso à alteração de salários e benefícios, registrando log de alteração, permitindo a visualização em tela e através de relatórios.	-----
2.14.1.20	Permitir associar um cargo e uma função comissionada ao mesmo empregado.	-----
2.14.1.21	Permitir o registro de step (promoção na carreira) para todo corpo funcional ou grupo especificado.	Sim
2.14.1.22	Permitir a aplicação de reajuste retroativo nas tabelas salariais gerando os reflexos devidos, observando o histórico de movimentações do empregado e guardando o histórico funcional	Sim

2.14.2 **Folha de pagamento:** processamento das remunerações, encargos sociais e trabalhistas, provisões de pessoal, benefícios, descontos, abatimentos e o valor líquido a que faz jus cada um dos funcionários e respectivos encargos, benefícios trabalhistas e sociais, provisões contábeis e atendimento de geração e transmissão de informações ao e-social e demais obrigações acessórias.

Item	Requisitos	POC
------	------------	-----

		<b>Requisitos eliminatórios assinalados com SIM</b>
2.14.2.1	Possibilitar a importação da base histórica da folha de pagamento atualmente em uso pela BBTS (Oracle PeopleSoft).	-----
2.14.2.2	Possibilitar a criação de novos campos relacionados ao cadastro de colaboradores pelo próprio usuário funcional autorizado.	-----
2.14.2.3	Permitir a parametrização dos cálculos de desconto de pensão alimentícia, inclusive nas situações em que um empregado possuir mais de um pensionista.	Sim
2.14.2.4	Gerar relatório para conferência por tipo de cálculo das pensões determinadas pela justiça trabalhistas, assinalando as movimentações realizadas (inclusões e alterações).	Sim
2.14.2.5	Possibilitar a importação dos dados do empregado do cadastro de concursos públicos realizados, para inclusão de novos empregados na folha, permitindo complementação, conferência e aprovação.	-----
2.14.2.6	Possibilitar a aprovação eletrônica quando da inserção ou alteração de dados críticos (exemplo: alterações de endereço, conta bancária e dependentes) do cadastro de funcionário, realizada pelo próprio funcionário via Portal, ou por funcionário do setor de pessoal, com prazo para validação dos dados e alerta para a equipe responsável.	-----

---

2.14.2.7	Atender aos requisitos legais para utilização do controle único e centralizado do Registro de Empregado em meio eletrônico.	-----
2.14.2.8	Permitir o controle de matrículas e fichas de registros de forma automática.	-----
2.14.2.9	Permitir o registro do funcionário com matrícula numérica sequencial com limite mínimo de seis dígitos, observada a sequência já existente.	-----
2.14.2.10	Possibilitar o registro de entrega da autorização de acesso à Declaração Anual de ajuste ou de cópia da Declaração de Imposto de Renda pelos empregados, via Portal, com informações de data e número de recibo de entrega da declaração anual.	-----
2.14.2.11	Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.	-----
2.14.2.12	Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.	Sim
2.14.2.13	Prever a possibilidade de pesquisas por nome, matrícula e CPF de empregados e de seus dependentes e pensionistas em todas as funcionalidades do sistema que fazem referência ao colaborador.	Sim
2.14.2.14	Permitir o cadastro, a geração de relatório e a consulta de informações de terceiros sem vínculos empregatícios com a BBTS (temporários e aprendizes) contemplando as seguintes informações: nome, local de trabalho, contrato, empresa e atividade, inclusive com aplicação de filtros por indivíduo, por unidade de lotação, por contrato, por empresa, por atividade	-----

---

2.14.2.15	Possibilitar a geração de arquivo em determinado período, com a relação de empregados admitidos e demitidos, no formato previsto pelo Tribunal de Contas da União (TCU) para envio através do sistema e-Pessoal.	-----
2.14.2.16	Permitir a geração de relatórios gerenciais padrões de todos os módulos ou funcionalidades do sistema e a extração de dados de forma compatível com o formato de planilhas Excel, sendo os dados selecionados pelo usuário.	Sim
2.14.2.17	Prever a geração de relatório com as informações cadastrais e funcionais necessárias para o Perfil de Pessoal das Estatais, de acordo com layout definido pelo SIEST, e suportar eventuais modificações.	-----
2.14.2.18	Manter histórico de todos os dados e documentos cadastrais.	Sim
2.14.2.19	Permitir o cadastro e o controle de dependentes, inclusive com o tipo de dependência e controle da vigência da dependência.	-----
2.14.2.20	Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Imposto de Renda.	Sim
2.14.2.21	Permitir o cadastro de registro dos dependentes para convênio médico.	-----
2.14.2.22	Possibilitar consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados dos dependentes.	-----
2.14.2.23	Permitir a geração de relatórios de empregados e ex-empregados, informando o número de dependentes de cada um.	-----
2.14.2.24	Permitir a manutenção de dados pessoais e bancários dos estagiários.	-----

---

2.14.2.25	Permitir o controle de presença e pagamento de estagiários.	-----
2.14.2.26	Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.	-----
2.14.2.27	Emitir alerta ao estagiário, gestor imediato e área de Pessoal, 45 dias antes do final do contrato de estágio, informando a prorrogação ou finalização do estágio.	-----
2.14.2.28	Processar folha de pagamento proporcional quando há o fim do período de contrato de estágio.	Sim
2.14.2.29	Permitir a emissão de Certificado de Conclusão de Estágio, contendo a carga horária e a duração do estágio.	-----
2.14.2.30	Permitir o cadastro e controle de anotações diversas, registros de ocorrências funcionais, para a ficha funcional do empregado, com a vinculação ou não de documentos.	Sim
2.14.2.31	Permitir registro de informações sobre o funcionário, quando necessário, contemplando informações sobre vantagens legais, movimentação de funcionários, admissões, afastamentos, aposentadorias, registro de solução de processo administrativo disciplinar.	-----
2.14.2.32	Permitir emissão de relatórios específicos de Gestão de Pessoal, tais como: cadastro de funcionários, funcionários por unidade, funcionários por funções, férias críticas, férias no mês, férias programadas, afastamentos e movimentação de funcionários.	Sim
2.14.2.33	Permitir controle de convênios na cessão de empregados (Início, término, recebimento de reembolso de despesas e formalização).	Sim

---

2.14.2.34	Permitir o controle do ressarcimento feito pelas entidades que abrigam empregados cedidos pela BBTS, através de lançamentos de valores recebidos, possibilitando visualizar valores já ressarcidos ou a receber.	-----
2.14.2.35	Permitir a emissão de relatório total e individual para cada um dos empregados cedidos a outros órgãos de governo, com os valores que deverão ser restituídos pela entidade.	-----
2.14.2.36	Permitir a criação de tipos de folha de Pagamento com comportamentos específicos para cada tipo de folha (exemplo: Mensal, Adiantamento Mensal, 13º Salário, PLR, Complementar, Rescisões de Contrato e outros tipos de folha).	Sim
2.14.2.37	Permitir pagamento de Folha Mensal em dois momentos, compostos por 2 (duas) folhas com regras, eventos e parametrizações específicas, sendo: uma de Adiantamento e uma Final (Fechamento).	Sim
2.14.2.38	Permitir parametrização para aplicação do reajuste salarial, Acordo Coletivo de Trabalho – ACT ou promoção, com possibilidade de índices diferenciados.	Sim
2.14.2.39	Permitir a consulta às rubricas (verbas) cadastradas, bem como das alterações efetuadas sobre cada uma.	Sim
2.14.2.40	Possibilitar a validação de cálculos de proventos, descontos e bases a partir de fórmulas e com as mesmas seleções possíveis na criação das verbas.	-----
2.14.2.41	Permitir cadastro e manutenção de tabelas de cálculos, tais como: INSS, IRRF, Salário Família, Seguro de Vida, cujos valores ou	-----

---

	percentuais devem ser armazenados sem limite de tempo.	
2.14.2.42	Possibilitar estabelecer e manter atualizadas as bases de cálculo para descontos de IR, INSS, FGTS e demais obrigações, tributos ou encargos e consignações, conforme cada verba.	-----
2.14.2.43	Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos de saldos negativos.	-----
2.14.2.44	Possibilitar que todos os pagamentos, encargos e recolhimentos sejam parametrizáveis por tipo de vínculo (exemplo: empregados CLT, estatutários (conselheiros e diretores), estagiários, menores aprendizes e cedidos pela BBTS).	Sim
2.14.2.45	Permitir o recebimento do movimento gerado pelo módulo ou sistema de ponto com eventos de frequência, e considerá-lo no cálculo dos pagamentos, tais como: salários, férias, 13º salário, pagamento mensal e adiantamento mensal.	Sim
2.14.2.46	Possibilitar a realização de adiantamento ou pagamento para um ou um grupo de empregados em qualquer dia.	-----
2.14.2.47	Possibilitar a exclusão temporária de empregados do cálculo de folha de pagamento, por tipo de folha e para qualquer período, com retorno quando necessário e com armazenamento de histórico (exemplo: licença interesse do funcionário).	Sim
2.14.2.48	Permitir a realização de pagamentos e respectivos encargos referentes a valores retroativos, de quantas competências forem necessárias, para empregados ativos ou não (em decorrência de acordo coletivo	-----

---

	extemporâneos, decisões judiciais, participação nos lucros e Resultados - PLR, entre outros.).	
2.14.2.49	Prever a disponibilização, via portal na internet, de prévia da folha de pagamento, bem como do resultado definitivo da folha (aviso de pagamento ou contracheque), por empregado, contendo: proventos, descontos, auxílio transporte em pecúnia e informações de cálculo, tais como: dias de substituição, quantidade de horas- extras, quantidade de dependentes.	Sim
2.14.2.50	Possibilitar o registro e controle de mensagens a serem exibidas nos contracheques.	-----
2.14.2.51	Gerar folha de provisão calculada com os direitos de cada empregado, como por exemplo férias, 13º, licença prêmio e respectivos encargos gerados pelas respectivas provisões.	Sim
2.14.2.52	Possibilitar simulação e cálculo de folha mensal com as provisões por funcionário, por unidade, por centro custo, com funcionalidade de comparação entre o realizado e o estimado.	Sim
2.14.2.53	Possibilitar simulações de aumento de folha de pagamento, de acordo com percentuais oferecidos nas pautas das negociações.	Sim
2.14.2.54	Possibilitar a simulação do impacto financeiro, considerando remuneração, benefícios e encargos, de cada admissão ou demissão (contratação, reintegração, rescisão, rescisão incentivada (PDV), entre outras).	-----
2.14.2.55	Permitir processamento semanal, mensal e quinzenal da folha de pagamento (por exemplo: folha de férias).	-----

---

2.14.2.56	Possuir funcionalidade de retroagir no pagamento de uma determinada verba de uma matrícula que não tinha direito anteriormente, sem a necessidade de abertura de folha após a mudança do mês de referência, com possibilidade de lançamento de eventos em competências futuras.	Sim
2.14.2.57	Prever que somente colaboradores autorizados possam executar o cálculo de folha e com registro de log e possibilidade de auditoria do processo.	Sim
2.14.2.58	Permitir que o processamento da folha de pagamento possa ser realizado por tipos de folha, tais como: adiantamento mensal, folha mensal, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário e PLR.	Sim
2.14.2.59	Possibilitar a integração de todas as informações necessárias (admissões, demissões, pensionistas, férias, faltas, licenças, designações, substituições, auxílios e diversas situações cadastrais com reflexo em folha de pagamento) para o processamento da folha de pagamento, permitindo configuração de datas limites para cada tipo de integração.	Sim
2.14.2.60	Possibilitar o acionamento de verbas salariais de caráter pessoal (VCP) relativas a cargos ou funções.	-----
2.14.2.61	Possuir o controle de devolução de pagamento indevido e/ou de diferenças a serem pagas, permitindo o controle de valores e parcelas, quando houver.	Sim
2.14.2.62	Prever o acionamento de verbas salariais de gratificação para empregados por exercício de determinadas funções em comissão em	-----

---

	caráter temporário com reflexos em folhas de pagamento.	
2.14.2.63	Prever o registro e o cálculo de adicionais de insalubridade, periculosidade e trabalho noturno.	-----
2.14.2.64	Calcular cada encargo, tributo ou obrigação (exemplo: IR, INSS, FGTS e demais contribuições trabalhistas) considerando a base de cálculo de acordo com a legislação vigente, gerando, ainda, o cálculo de diferenças para pagamentos retroativos (Acordos Coletivos extemporâneos).	Sim
2.14.2.65	Permitir a parametrização de lançamentos de eventos de descontos com quantidade de parcelas, com definição de data de início e fim da cobrança.	-----
2.14.2.66	Possibilitar a realização de lançamentos parcelados, com justificativas e anexando documentos, quando for o caso.	Sim
2.14.2.67	Prever o pagamento em pecúnia do vale-transporte e a realização dos respectivos descontos devidos em folha de pagamento.	-----
2.14.2.68	Possibilitar painel de controle, por competência, sobre os status da folha de pagamento (exemplo: em cálculo, prévia, fechada).	-----
2.14.2.69	Possuir relatório parametrizável de controle de inconsistências por tipo de folha, onde será possível visualizar eventuais inconsistências a serem tratadas, conforme a folha que foi atribuída.	-----
2.14.2.70	Possuir relatório de conferência de folha analítica, com filtros diversos, tais como: eventos, lotação, unidade ou centro de custo, exibindo as informações necessárias para conferência das folhas normais	Sim

---

	mensais, com um comparativo com o mês imediatamente anterior, sendo a eventual impressão de parte do relatório possível, se necessária.	
2.14.2.71	Permitir a emissão de relatórios de consistências do processamento na Folha de Pagamento, podendo ser gerado em arquivo texto, Excel e PDF.	-----
2.14.2.72	Permitir bloqueio e desbloqueio da folha de pagamento após uma data limite, de forma sistêmica para impedir inserções na folha durante o período de cálculo.	-----
2.14.2.73	Permitir o bloqueio dos lançamentos na folha de pagamento após o processamento e fechamento da folha.	Sim
2.14.2.74	Prever o recálculo de uma folha de pagamento mensal, comparando os resultados com a folha paga, possibilitando pagar e descontar apenas as diferenças ou levá-las para próxima folha mensal.	-----
2.14.2.75	Prever o cálculo de diferenças nas incidências legais de IR, INSS, FGTS e demais obrigações, tributos ou encargos para os cálculos retroativos.	-----
2.14.2.76	Gerar no fechamento da folha de pagamento: a. Os arquivos de contabilização da folha, dos respectivos encargos e provisões de pessoal; b. Os arquivos de crédito para fins de pagamento de salários e respectivos encargos sociais e trabalhistas; c. Os contracheques para os empregados, permitindo a visualização on line e impressão; d. Relatórios contábeis (analíticos e sintéticos) dos pagamentos e provisões;	Sim

---

	e. Relação das obrigações legais (IR, FGTS, INSS); f. Demais relatórios de apoio e conferência.	
2.14.2.77	Gerar arquivos, por folha, por período, por tipo de folha, para a contabilidade e financeiro em formatos definidos pela BBTS.	-----
2.14.2.78	Gerar resumo de folha de pagamento analítica e sintética.	Sim
2.14.2.79	Gerar espelho da folha de pagamento analítica para conferência individual de pagamentos	Sim
2.14.2.80	Permitir a geração de relatório, com filtros por verba ou empregado.	-----
2.14.2.81	Gerar relatório sintético que contenha os valores processados para pagamento de empregados e pensionistas.	-----
2.14.2.82	Possibilitar a criação de relatórios por período com quaisquer variáveis existentes nas folhas de pagamento.	-----
2.14.2.83	Possibilitar o armazenamento dos valores históricos de folhas dos empregados, para efeito de cálculos retroativos.	Sim
2.14.2.84	Permitir a recuperação de relatório individual de pagamento de todo período funcional com utilização dos dados históricos.	-----
2.14.2.85	Possibilitar consulta à ficha financeira de meses e anos anteriores ao mês corrente, podendo selecionar quais tipos e rubricas ou verbas que devem ser pesquisadas.	-----
2.14.2.86	Permitir a geração de relatórios comparativos entre os processamentos da folha de cada mês, em um intervalo definido no momento da geração.	-----

---

2.14.2.87	Permitir a geração de relatórios com a possibilidade de criação de filtros pré-determinados para extração de quantitativos, totalização de valores e visualização analítica.	-----
2.14.2.88	Permitir adiantamento, parcial ou total, do 13º salário e realizar o acerto do 13º no pagamento final.	Sim
2.14.2.89	Possibilitar o pagamento complementar de 13º salário para as ocorrências que vierem a acontecer no mês de dezembro, ou seja, após o pagamento da segunda parcela do 13º salário.	Sim
2.14.2.90	Possibilitar calcular semanalmente a folha de férias dos empregados e emitir avisos e recebimentos de férias programadas.	Sim
2.14.2.91	Possibilitar o pagamento de férias e abono pecuniário.	Sim
2.14.2.92	Emitir recibo de férias, via Portal.	Sim
2.14.2.93	Realizar o cadastramento do montante máximo a ser distribuído a título de PLR, simular e armazenar as informações de distribuição deste montante, permitindo a análise dos resultados de forma global, por lotação e por empregado.	-----
2.14.2.94	Permitir a parametrização de critérios flexíveis de distribuição de PLR, podendo ou não ser acionados, em conjunto ou não, tais como: Parcela fixa e Parcela variável.	-----
2.14.2.95	Efetuar a retenção e recolhimento dos tributos incidentes sobre os valores pagos a título de PLR.	-----
2.14.2.96	Realizar a contabilização e o crédito de PLR, com base em cálculo já efetuado.	-----
2.14.2.97	Possibilitar consultas operacionais, gerenciais e de controle de custos da PLR.	-----

---

2.14.2.98	Possibilitar o registro e controle de rescisão de contrato do empregado para o cadastro de todas as informações, considerando as formas de Demissão (por exemplo: a pedido do empregado, a pedido do empregador, consensual, por justa causa, falecimento, dentre outras), mantendo todo o histórico.	Sim
2.14.2.99	Permitir o controle de vários períodos de estabilidades, tais como: CIPA, Licença Maternidade, Representação Sindical e sinalizar de forma automática a existência de estabilidade quando do registro de uma rescisão de contrato do empregado.	-----
2.14.2.100	Disponibilizar no Portal por meio do qual os empregados podem solicitar suas demissões e que o aprovador pré-definido possa validar e aprovar o evento.	-----
2.14.2.101	Efetuar o cálculo de rescisão de contrato de trabalho e a respectiva contabilização, apurando todas as verbas rescisórias, considerando os encargos correspondentes, descontos de adiantamentos ou saldos negativos em aberto na rescisão do funcionário, com possibilidade de simulação de cálculos de rescisão de contrato.	Sim
2.14.2.102	Emitir documentos, nos casos de rescisão de contrato de trabalho, tais como: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho e Seguro desemprego.	Sim
2.14.2.103	Permitir a consignação de informações, digitadas via sistema, no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.	-----
2.14.2.104	Permitir o armazenamento em sistema do motivo da rescisão do empregado, permitindo a visualização das informações	Sim

---

	consolidadas em relatório inerente a um período pré-determinado.	
2.14.2.105	Importação em Batch (lote) para registros de empréstimo consignado, odontológico, plano saúde, entre outro intervenientes.	-----
2.14.2.106	Controlar ausências em casos de suspensão disciplinar, licença interesse (sem remuneração), licenças para concorrer a cargo público eletivo ou situações de suspensão do contrato de trabalho.	Sim
2.14.2.107	Gerar arquivo de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) para fins de recolhimento do FGTS e Previdência Social, contemplando o processo de transmissão.	Sim
2.14.2.108	Adequar ou permitir edição em período aquisitivo de férias em casos de afastamento previdenciário, suspensão do contrato de trabalho.	Sim
2.14.2.109	Gerar DIRF anual, conforme regras vigentes com posterior exportação do arquivo da DIRF para o Validador da Receita Federal da DIRF.	-----
2.14.2.110	Disponibilizar, via portal, Comprovante de Rendimentos Anuais analítico e sintético.	Sim
2.14.2.111	Possibilitar a integração externa com o sistema do e-Social, permitindo a transmissão de todos os eventos exigidos pelo governo (mensageria), com monitoração de erros dos arquivos referentes ao e-Social, com possibilidade de geração de relatórios, alertas por tipos de eventos.	Sim
2.14.2.112	Permitir a emissão de Certidão de Tempo de Serviço (CTS) de funcionário ou ex-funcionário.	Sim

---

2.14.2.113	Possibilitar analisar margem consignável do salário do empregado para fins de desconto de empréstimos, realizando o respectivo desconto em folha de pagamento, quando aplicável.	-----
2.14.2.114	Possibilitar identificar saldo negativo mensal e acumulado de folha de pagamento, com valor individualizado de verbas em relação ao total de proventos.	-----
2.14.2.115	Permitir a gestão do saldo negativo gerado em folha de pagamento através de relatórios personalizados por centro de custo, funcionário, verbas de composição do saldo, e registro de parcelamentos.	-----
2.14.2.116	Não permitir o recálculo de folha de pagamento que já esteja fechada, a menos que se trata de atividade realizada por empregado autorizado para este fim, com registro de log.	-----
2.14.2.117	Permitir cálculo do custo (salários, encargos e benefícios) de empregados por matrícula, por cargo, por verba e por lotação, com geração de relatórios comparativos de orçamento de pessoal (previsto x realizado).	-----
2.14.2.118	Possibilitar as simulações de aumentos salariais ou de incremento do quadro de pessoal e seus respectivos reflexos na folha de pagamento, considerando os respectivos encargos e benefícios.	-----
2.14.2.119	Prever a possibilidade de importação de dados de planilha Excel contendo informações do Orçamento Anual Aprovado pela BBTS para folha de pagamento, visando o acompanhamento tempestivo do orçamento de pessoal.	-----

2.14.3 **Benefícios:** gerenciamento e controle eletrônico dos benefícios concedidos aos funcionários pela BBTS:

Item	Requisito	POC Requisitos eliminatórios assinalados com SIM
2.14.3.1	Permitir criação de benefícios parametrizáveis, definidos pelo usuário administrador, com prazos de vigências e manutenção de histórico de concessão, alteração, suspensão e cancelamento dos benefícios aos empregados, e seus respectivos reajustes de valores.	Sim
2.14.3.2	Permitir a parametrização dos cálculos dos valores de benefícios a serem concedidos e pagos, contemplando os casos em que ocorra a participação do empregado, tais como: vale-transporte, seguro de vida e plano de saúde).	Sim
2.14.3.3	Permitir lançamento de benefícios de forma retroativa, inclusive com a definição da forma de pagamento.	Sim
2.14.3.4	Permitir solicitação, concessão, alteração, cancelamento e estorno de benefícios pelo usuário administrador definido pela BBTS, com registro de log.	Sim
2.14.3.5	Emitir alertas aos gestores de unidades para validação do pedido do benefício, para fins de registro de informações que subsidiem o fechamento de pedidos tais como: vale-transporte.	-----
2.14.3.6	Permitir o gerenciamento do plano de seguro de vida e cálculos dos prêmios.	Sim
2.14.3.7	Permitir a parametrização de controle de não extrapolação do limite de 7% de participação da Empresa sobre o valor da base salarial dos participantes do plano de previdência.	-----

---

2.14.3.8	Permitir, via Portal, o registro de adesão à apólice do Seguro de Vida em Grupo bem como alterações posteriores.	-----
2.14.3.9	Possibilitar o cálculo dos valores das participações da BBTs nos benefícios de plano de saúde e plano de previdência privada.	Sim
2.14.3.10	Permitir a parametrização das regras de desconto das parcelas da empresa e do empregado para o plano de saúde e para a previdência privada (por exemplo, percentual de seguro, suspensão para afastados em licença).	-----
2.14.3.11	Permitir solicitação de vale-transporte, via Portal, e administração descentralizada do vale-transporte, com seleção de beneficiários, inclusão de linhas de transporte e cálculo do valor a ser descontado em folha.	-----
2.14.3.12	Permitir a solicitação ou alteração do auxílio home office e do benefício de alimentação via Portal.	-----
2.14.3.13	Permitir o controle de férias por período aquisitivo e concessivo, com impedimento do gozo de férias fora do período concessivo, exceto em casos de afastamento: (INSS, licença maternidade, e outros afastamentos).	Sim
2.14.3.14	Efetuar o controle de período aquisitivo de férias, considerando possíveis variáveis, como suspensões contratuais e necessidade de recálculo.	-----
2.14.3.15	Permitir recálculo de férias, levando em consideração as ocorrências funcionais do empregado.	Sim
2.14.3.16	Efetuar registro e controle de férias, com possibilidade de definir regras diferentes, tais como: Ter opção de solicitar o cancelamento	Sim

	de férias, reprogramação e interrupção de férias, conforme alçadas aprovação.	
2.14.3.17	Permitir marcação de férias antecipadas e fracionadas com regras parametrizáveis.	Sim
2.14.3.18	Realizar notificação para o funcionário e seu gestor imediato de comunicado de férias e vencimento de férias com 60, 45 e 30 dias de antecedência e possibilidade de parametrização destes prazos.	-----
2.14.3.19	Disponibilizar pesquisas de férias por unidade com vários filtros, tais como: por empregado, por período, por opção, por número de dias de gozo.	-----
2.14.3.20	Disponibilizar dashboard de férias, abonos e ausências por equipe.	-----
2.14.3.21	Possibilitar a solicitação de utilização de direitos, tais como: folgas, ausências abonadas e licença-prêmio via workflow de aprovação do gestor.	Sim
2.14.3.22	Permitir a geração de relatórios e consultas parametrizáveis de benefícios e direitos com filtros tais como: por benefícios, por empregado, por unidade, inclusive com informações de custos.	-----
2.14.3.23	Prever a possibilidade de recebimento de carga de valores para fins de desconto de participação de empregados nos benefícios, como por exemplo: planilhas ou relatórios txt de coparticipação do empregado no seguro de vida e no plano de saúde.	Sim
2.14.3.24	Prever o interlace com sistema desenvolvido pela BBTS para a fiscalização do plano de saúde.	-----

2.14.4 **Controle da Jornada de Trabalho:** marcação eletrônica de ponto eletrônico e mobile e de controle de banco de horas para compensação de jornada de trabalho dos funcionários.

<b>Item</b>	<b>Requisitos</b>	<b>POC Requisitos eliminatórios assinalados com SIM</b>
2.14.4.1	Possuir Controle de Ponto adequado às Portarias MTP nº 671/2021 e 1.486/2022 e as exigências do Decreto nº 10.854/2021 e da Lei nº 13.709/2018 e respectivos relatórios exigidos.	Sim
2.14.4.2	Permitir a configuração de alteração da jornada de trabalho diária de um empregado, inclusive com workflow de aprovação.	-----
2.14.4.3	Permitir importação dos dados do sistema de Medicina e Segurança do Trabalho relacionados: a atestados médicos, afastamentos para previdência social e a licença maternidade, com definição de workflow de aprovação.	-----
2.14.4.4	Controlar os registros de entrada, saída e dos intervalos de jornada dos empregados da BBTS.	Sim
2.14.4.5	Prever como parâmetro padrão que a carga de horária de trabalho é de 8 horas com intervalo de 1 hora para almoço.	-----
2.14.4.6	Possibilitar a criação de perfis de tratamento de ponto, por empregado, ou por grupos de empregados, contemplando parametrização de grupos de usuários que não são obrigados a bater o ponto eletrônico, tais como: gestores, titulares de determinadas funções em comissão definidos pela BBTS.	Sim
2.14.4.7	Permitir lançamento de justificativas e solicitação de abono pelos empregados no caso de apuração de pendências ou ocorrências de ponto, inclusive para ocorrências futuras, que devem ser validadas pelos seus respectivos gestores, via portal, gerando registros de ocorrências.	Sim

---

2.14.4.8	Prever o envio de e-mail, com periodicidade parametrizável, para os empregados e gestores com pendências de ponto em aberto referente a datas anteriores e à atual.	-----
2.14.4.9	Permitir a gestão de compensação de horas, considerando as regras de flexibilização de horário de trabalho definidas pela BBTS.	-----
2.14.4.10	Permitir a parametrização de datas limite para os ajustes finais a serem realizados mensalmente pelos gestores das unidades nas pendências de batidas do ponto eletrônico.	Sim
2.14.4.11	Permitir somente ao administrador definido pela BBTS, a realização de ajustes após a data limite para confirmação das ocorrências.	-----
2.14.4.12	Prever o recálculo de valores apurados pelo gerenciamento do ponto e consequentes reflexos na folha de pagamento.	-----
2.14.4.13	Possibilitar a emissão de relatório de absenteísmo aplicando filtros dos tipos e grupos de afastamentos (licenças, férias, ausências por compensação de horas ou abonadas, licença prêmio e outras licenças).	-----
2.14.4.14	Manter dados históricos, inclusive para empregados desligados, tais como: registros de batidas de ponto, utilização de horas extras, compensação de horas, justificativas de ausências, responsável pela validação, data da validação e afastamentos.	-----
2.14.4.15	Permitir a gestão de banco de horas, considerando as regras definidas pela BBTS	Sim
2.14.4.16	Permitir a assinatura digital ou digitalizada do registro de frequência	Sim
2.14.4.17	Permitir extração de relatórios mensais individualizados (por empregado), por	Sim

	competências ou períodos pré-estabelecidos pela contratante.	
--	--	--

2.14.5 **Avaliação de desempenho:** gestão e acompanhamento da performance dos funcionários ou das equipes.

<b>Item</b>	<b>Requisitos</b>	<b>POC Requisitos eliminatórios assinalados com SIM</b>
2.14.5.1	Permitir cadastrar o modelo de avaliação, que contemple avaliação de metas e de competências técnicas e comportamentais, possibilitando eventuais adaptações, definição de período avaliativo e eventuais alterações de acordo com as necessidades da BBTS.	---
2.14.5.2	Possibilitar associar cada cargo e função comissionada às competências técnicas e comportamentais, estabelecendo o nível de proficiência para cada uma delas, de acordo com o que foi estabelecido para cada um dos níveis da função, possibilitando eventuais adaptações de acordo com as necessidades da BBTS.	Sim
2.14.5.3	Possibilitar a criação de modelos diversos de avaliação de desempenho por cargos, funções, diretorias, gerências e/ou grupamentos de empregados, incluindo a possibilidade de períodos de avaliação diferentes para grupos ou conjuntos de empregados (trimestral e ou semestral), de acordo com a necessidade da BBTS.	Sim
2.14.5.4	Possibilitar que o empregado seja avaliado no cargo ou função comissionada que ocupava na vigência do período, mesmo que já tenha mudado de função em comissão na data da avaliação.	Sim

---

2.14.5.5	Permitir que, na modalidade de avaliação, possam ser incluídas trilhas de aprendizagem para avaliação de desempenho.	---
2.14.5.6	Possibilitar que sejam definidas as etapas do processo de avaliação: criar nome da etapa, configurar o período de cada etapa, prevendo as atividades e ações relacionadas a cada etapa e definindo condições para passar de uma etapa para outra.	Sim
2.14.5.7	Possuir funcionalidade de envio de e-mail aos avaliadores e avaliados sobre o início de cada etapa do processo de avaliação de desempenho.	Sim
2.14.5.8	Permitir parametrizar o período de vigência de cada etapa da avaliação, bloqueando alterações de atividades e ações fora do período da vigência da referida etapa.	Sim
2.14.5.9	Permitir que um empregado autorizado efetue reabertura de uma etapa do processo de avaliação já concluído, com registro de log e justificativa pela reabertura.	---
2.14.5.10	Prever a possibilidade de se definir as equipes de avaliação para a realização da avaliação 360° (Exemplo: Autoavaliação, gestor, pares, clientes, equipe).	Sim
2.14.5.11	Possibilitar a parametrização das tabelas de avaliação das metas, contendo a escala, pesos, definição e notas.	Sim
2.14.5.12	Prever a possibilidade de alteração, a qualquer momento dentro do período avaliativo, das metas estabelecidas.	Sim

---

2.14.5.13	Permitir o registro de observações sobre a avaliação do empregado durante o período avaliativo.	Sim
2.14.5.14	Possibilitar consulta às informações sobre o percentual de atingimento das metas e observações registradas.	Sim
2.14.5.15	Possibilitar ao gestor uma visão comparativa das avaliações e competências técnicas, comportamentais de sua equipe e conceito geral da avaliação de desempenho.	Sim
2.14.5.16	Permitir a inserção das metas individuais e coletivas para as Áreas ou grupo de unidades.	Sim
2.14.5.17	Possibilitar a composição de uma escala de avaliação das competências técnicas, de acordo com os critérios estabelecidos pela BBTS (exemplo: 1 - capacitação insuficiente; 2- capacitação satisfatória, 3 - capacitação acima do esperado).	Sim
2.14.5.18	Permitir parametrização da fórmula para cálculo do resultado da avaliação de desempenho. Exemplo: 30% Notas das Competências Técnicas e Comportamentais + 40% Nota do Módulo Metas Individuais + 30% Nota no Programa de Metas da Equipe.	Sim
2.14.5.19	Permitir a parametrização de uma escala de avaliação das competências comportamentais, de acordo com os critérios definidos pela da BBTS (exemplo: 1 - às vezes; 2 – frequentemente; 3 - sempre ).	Sim
2.14.5.20	Permitir a parametrização do modelo de avaliação de desempenho, definindo equipes e grupo avaliador para cada grupamento de competências.	Sim

---

2.14.5.21	Possibilitar calcular o resultado da avaliação do empregado, considerando as metas individuais, a avaliação das competências e o resultado da avaliação da equipe que pertence.	Sim
2.14.5.22	Armazenar e possibilitar consulta do histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada empregado, de acordo com os perfis específicos definidos pela BBTS.	Sim
2.14.5.23	Possibilitar a indicação de ações de capacitação ou desenvolvimento de habilidades necessárias para suprir os gaps de competências dos avaliados, de acordo com o nível da função que ele se encontra.	Sim
2.14.5.24	Permitir uma etapa de calibragem, encontro de gestores de mesma estrutura para avaliar o ranking de avaliações das equipes da estrutura (Exemplo Gerência Executiva) para discussão e consenso das notas, antes da conclusão final das avaliações.	Sim
2.14.5.25	Possibilitar consultar pendências de registro de avaliação, por etapa, por empregado e unidade.	Sim
2.14.5.26	Permitir consultar empregados por resultado da avaliação.	Sim
2.14.5.27	Permitir registros de feedback a qualquer tempo de forma que as informações registradas possam ser utilizadas no ciclo de avaliação imediatamente seguinte.	Sim
2.14.5.28	Possibilitar que os gestores no fechamento das avaliações possam estabelecer ações e metas, visando o desenvolvimento individual dos empregados (Programa de Desenvolvimento Individual - PDI) que	-----

	obtiverem avaliação inferior ao parâmetro mínimo estabelecido pela BBTS.	
2.14.5.29	Permitir a identificação dos empregados que obtiveram média inferior ao parâmetro mínimo estabelecido pela BBTS, o acompanhamento das metas e ações de desenvolvimento individual estabelecidas pelos gestores, o registro de feedbacks ao longo do período de desenvolvimento, com envio de mensagens eletrônicas parametrizáveis pela BBTS e a possibilidade de geração de relatórios gerenciais de acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Individual	Sim

**2.14.6 Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal:** funcionalidade que permita o registro de admissões, desligamentos e controle de promoção por mérito e antiguidade, transferência de funcionários contemplando admissão de concursados com controle de ordem de convocação dos aprovados e processos seletivos internos.

<b>Item</b>	<b>Requisitos</b>	<b>POC Requisitos eliminatórios assinalados com SIM</b>
2.14.6.1	Permitir a consulta dos quantitativos e a composição da lotação de empregados, por tipo de vínculo, com históricos de todas as estruturas definidas para a BBTS, por período e por data de alteração.	Sim
2.14.6.2	Gerar relatório com o suprimento das vagas das unidades/funções (aprovados/providos), havendo a possibilidade de agrupar por: tipo de vínculo, tipo de unidade, estado e íxo da função, inclusive com controle de vagas, cidades, tempo de empresa, sexo, cor/etnia, nível de escolaridade, cargo e função.	-----

2.14.6.3	Gerenciar estrutura de carreiras, cargos e funções comissionadas.	Sim
2.14.6.4	Gerenciar as movimentações: admissões, nomeações, destituições, transferências, desligamentos, cessões promoções, dowgrades e substituições.	Sim
2.14.6.5	Atualizar de forma automática o quadro de pessoal, quando da realização de uma movimentação de empregados.	-----
2.14.6.6	Prever, como forma de início do processo de movimentação, o registro de pedido do empregado ou da unidade, obedecendo ao workflow de autorizações, devendo em cada etapa do processo contar com checagem de atendimento dos requisitos necessários	-----
2.14.6.7	Permitir que a movimentação possa ser iniciada a partir de outro processo, como por exemplo, a partir do resultado de processo de seleção interna (promoção), que será gerenciado por outro módulo do sistema.	-----
2.14.6.8	Possibilitar a parametrização de regras de validação para as etapas do fluxo de movimentação. Exemplo: tempo de serviço na empresa, tempo de serviço no cargo, quantidade de vagas na lotação destino, compatibilidade de cargos e escolaridade.	-----
2.14.6.9	Possibilitar a parametrização de regras de validação para as etapas do fluxo de seleção interna (promoção). Exemplo: treinamentos, nota de avaliação de desempenho, registro em controle disciplinar, participação em programas de voluntariado (CIPA, Brigada de incêndio).	-----
2.14.6.10	Realizar o ranqueamento, contemplando critérios de desempate, dos empregados	

	elegíveis, por modalidade, baseando-se na pontuação obtida e nos critérios de seleção, permitindo visualização e extração de relatório.	
2.14.6.11	Possuir funcionalidade de visualização e impressão do documento de movimentação, contemplando apenas o resultado do empregado solicitante.	-----
2.14.6.12	Possibilitar que em cada movimentação possam ser realizadas modificações tais como: mudança de cargo, função em comissão, lotação, domicílio, data da posse, data da vigência, centro de custos para fins de alocação de despesas.	Sim
2.14.6.13	Permitir ao usuário administrador realizar a alteração dos dados relacionados à movimentação diretamente no sistema.	-----
2.14.6.14	Permitir consultar dados históricos de movimentações realizadas e em andamento.	Sim
2.14.6.15	Permitir, através de parametrização, a definição de funções comissionadas passíveis de substituição.	-----
2.14.6.16	Possibilitar a geração de relatórios com informações de substituição (quantidade de ocorrências, custos, função em comissão substituída por tipo de lotação, por situação de afastamento, função vaga sem acionamento de substituto).	-----
2.14.6.17	Permitir a alocação e controle de empregado em uma lotação em caráter temporário.	-----
2.14.6.18	Integrar controle de licenças com o de lotação de empregados com possibilidade de autorizar (ou não) a reposição da vaga	-----

---

	gerada, de acordo com a regra definida pela BBTS	
2.14.6.19	Permitir integração automática dos registros de afastamentos com outros módulos (controle de frequência, benefícios, folha de pagamento).	-----
2.14.6.20	Possibilitar o registro da motivação do afastamento.	-----
2.14.6.21	Permitir o controle de cessões e requisições com elaboração automática com geração de valores de faturas mensais para fins de cobrança.	-----
2.14.6.22	Permitir o acompanhamento dos prazos das licenças, gerando comunicações aos envolvidos do processo desde a solicitação da licença e alertando para término ou necessidade de renovação de solicitação.	-----
2.14.6.23	Emitir relatório de afastamentos ou licenças com os seguintes filtros: tipo de licença, prazo, período, motivo, empregado, lotação.	-----
2.14.6.24	Disponibilizar relatórios que contemplem todas as movimentações, tais como: período, unidade origem, unidade destino, motivo, tipo de movimentação, cargos e funções.	-----
2.14.6.25	Permitir a abertura de ciclo de promoção com frequência parametrizável.	-----
2.14.6.26	Permitir 2 (duas) modalidades de promoção: por tempo de serviço e por merecimento.	Sim
2.14.6.27	Permitir, por ciclo de promoção, a definição do orçamento total a ser utilizado, permitindo realizar simulação dos custos com as promoções.	-----

2.14.6.28	Permitir a simulação de impacto na folha de pagamento, identificando quais empregados serão promovidos e o custo total das promoções.	Sim
2.14.6.29	Possibilitar que na modalidade de tempo de serviço, verificar elegibilidade e calcular pontuação dos empregados considerando a contagem de tempo de serviço.	-----
2.14.6.30	Possibilitar na modalidade de merecimento, verificar elegibilidade e calcular pontuação dos empregados, considerando fatores como por exemplo: nota da avaliação de desempenho, grau de instrução, contagem de tempo de serviço, resultado dos programas de sua unidade, entre outros.	-----
2.14.6.31	Realizar o ranqueamento, contemplando critérios de desempate, dos empregados elegíveis, por modalidade, baseando-se na pontuação obtida e no orçamento global disponível, permitindo visualização e extração de relatório em planilha.	-----
2.14.6.32	Possibilitar que a promoção ocorra respeitando a ordem de classificação do ranking e de forma alternada entre as modalidades, podendo o mesmo empregado ser promovido em apenas uma das modalidades, até o atingimento do limite orçamentário ou promoção do último classificado, o que ocorrer primeiro.	-----
2.14.6.33	Apresentar resultado individual do empregado com detalhes da pontuação e elegibilidade, por modalidade, permitindo ajustar o resultado pelo administrador, sendo obrigatória a inclusão de justificativa da alteração.	-----

2.14.6.34	Disponibilizar para o empregado consulta ao relatório final com as informações sobre sua pontuação atual e posição em cada um dos critérios considerados no processo de promoção.	-----
2.14.6.35	Possibilitar a geração de relatório identificando os empregados que foram promovidos, a modalidade e o ciclo de referência da Promoção.	-----
2.14.6.36	Permitir emissão de relatórios de admissão, demissão e rotatividade, conforme parâmetros definidos.	Sim
2.14.6.37	Possibilitar que os empregados acessem informações a respeito de seu histórico funcional.	-----
2.14.6.38	Possibilitar a extração de relatórios a respeito dos empregados em licença ou afastamento com no mínimo: nome do empregado, sua última unidade de lotação, matrícula, data da licença ou afastamento e data prevista de retorno.	-----
2.14.6.39	Gerar relatórios com os valores a serem cobrados de funcionários com suspensão do contrato de trabalho aprovada (exemplo: valor de adiantamento de 13º, plano de saúde, parcela de adiantamento de férias para devolução, entre outros).	
2.14.6.40	Permitir que as Unidades solicitem a necessidade provimento de vagas abertas através de um workflow de aprovação, desde que as vagas tenham sido aprovadas na estrutura organizacional da BBTS.	-----
2.14.6.41	Disponibilizar informações sobre as vagas disponíveis, tipo de processos de seleção em andamento (concurso público ou seleção interna) e as unidades ou	-----

	localidades com processos de provimento em andamento.	
2.14.6.42	Controlar a ocupação das vagas de deficientes físicos e menor aprendiz, gerando alertas para a necessidade de contratação de funcionários para atendimento à norma legal.	-----
2.14.6.43	Possibilitar o cadastro de seleção externa (concurso público) contendo número da seleção, situação atual, data do edital, data de validade do concurso, data de prorrogação da validade e data de divulgação dos resultados.	-----
2.14.6.44	Permitir a importação de dados dos candidatos (enviados pela empresa responsável pelo concurso público) e que cada candidato atualize os seus dados cadastrais e documentos pessoais, através de uma página no Portal e possibilitar a atualização de dados do cadastro dos candidatos classificados.	-----
2.14.6.45	Manter disponível lista de classificados em cada concurso público contendo a ordem de classificação, nome, endereço, documentos, cargo e estado da federação para os quais foi aprovado, permitindo a busca do candidato por CPF ou pelo nome.	-----
2.14.6.46	Permitir a parametrização de regras de negócio para tratamentos específicos de seleção e convocação a cada grupo de candidatos (por exemplo: Pessoas com Deficiência (PCD), Pessoas Pretas e Pardas (PPP) ou eventuais determinações judiciais para BBTS.	-----

---

2.14.6.47	Permitir consulta online, para cada classificado, de relação do status da convocação, informando se foi convocado, se recusou a convocação, se pediu para ser incluído no final da fila, permitindo a inclusão, em cada alteração do status, de comentário ou justificativa.	-----
2.14.6.48	Permitir a parametrização de carta padronizada, para envio de e-mail e telegrama de convocação para cada classificado com informações de prazo e local de apresentação para início da qualificação ou data e local da posse.	-----
2.14.6.49	Permitir a parametrização de notificações de prazo de cada etapa prevista no edital de concurso público, prevendo a possibilidade de prorrogação dos prazos e o envio de notificações aos responsáveis pelo processo.	-----
2.14.6.50	Permitir a parametrização de formulários padrões para fins de preenchimento por parte dos aprovados, contemplando a possibilidade de impressão de todos os documentos admissionais do candidato, com possibilidade de anexar arquivos e formulários.	-----
2.14.6.51	Possibilitar o acesso e a impressão uma ficha cadastral de cada candidato e a geração e impressão de declaração de aprovação em concurso público, com detalhes do concurso e classificação do candidato.	-----

2.14.7 **Controle disciplinar:** fluxo de controle e gerenciamento de processos de apuração disciplinar e de aplicação de sanções disciplinares;

Item	Requisitos	POC Dispensada
2.14.7.1	Permitir o registro de todos os dados necessários à identificação: do processo administrativo disciplinar, dos empregados e das unidades envolvidas.	-----
2.14.7.2	Possibilitar a classificação dos processos por tipos pré-definidos (exemplos: falhas em de serviços, desvios de comportamento grave ou leve, práticas de ilícitos ou fraudes).	-----
2.14.7.3	Permitir que cada processo administrativo disciplinar cadastrado receba um código sequencial gerado automaticamente pela solução.	-----
2.14.7.4	Prever prazos para execução da apuração, análise e julgamento do processo disciplinar (exemplo: apuração - 90 dias, análise e julgamento - 90 dias, com envio periódico de mensagem de alerta quanto ao prazo de conclusão aos responsáveis).	-----
2.14.7.5	Permitir anexar documentos escaneados que passarão a compor o processo administrativo.	-----
2.14.7.6	Possibilitar o registro do resultado das decisões de cada processo julgado, inclusive com as suas repercussões em outros módulos da Solução.	-----
2.14.7.7	Permitir o cadastro de penalidades aplicáveis aos empregados (por exemplo: advertências ou suspensões). O registro de cada penalidade deve conter: a descrição da penalidade e prazo de validade, a data de aplicação e comentários (se aplicável).	-----

2.14.7.8	Possibilitar o acesso ao histórico de penalidades de um empregado para servir de base de informações nos casos de novas ocorrências.	-----
2.14.7.9	Prever o envio de notificação aos empregados envolvidos no processo administrativo alertando sobre os prazos a serem observados relativos ao envio de informações, evidências ou de recursos, se for o caso.	-----
2.14.7.10	Prever possibilidade de solicitação de revisão, via workflow, por parte dos empregados envolvidos em cada processo, já julgados pelo Comitê Julgador Disciplinar.	-----
2.14.7.11	Prever a necessidade de integração com os módulos de controle de jornada e folha de pagamento e demais módulos da solução por cada matrícula inserida.	-----
2.14.7.12	Disponibilizar relatório de controle e acompanhamento dos processos administrativos disciplinares com filtros de processos concluídos e em andamento com respectivos prazos para conclusão e sinalização dos processos que se encontram em atraso em relação ao prazo normatizado.	-----

2.14.8 **Educação Corporativa:** gestão do conhecimento, que possa ser integrada a universidade corporativa da BBTS e permita o controle de treinamentos (cadastro de fornecedores, cursos e histórico de treinamentos realizados), controle do plano de desenvolvimento individual e em grupo e de mentoria.

Item	Requisitos	POC Requisitos eliminatórios assinalados com SIM
------	------------	--

---

2.14.8.1	Possibilitar a importação da base histórica de treinamentos atualmente em uso pela BBTS.	-----
2.14.8.2	Permitir aos gestores cadastrarem pelo módulo interativo dos usuários solicitação de programas de treinamento e desenvolvimento de suas gerências, descrevendo: modalidade da capacitação, nome da capacitação, período, instituição prospectada, investimento, objetivo, justificativa e conteúdo programático.	-----
2.14.8.3	Permitir o envio de convite aos participantes confirmados em treinamentos ou programas de treinamento e desenvolvimento, gerando lista de presença.	-----
2.14.8.4	Permitir que o módulo de gestão de treinamento identifique as necessidades de treinamento com base nos cargos, funções comissionadas e ou nas necessidades registradas nas avaliações de desempenho.	-----
2.14.8.5	Permitir que o usuário chave realize programações de cursos, turmas e horários.	-----
2.14.8.6	Permitir que o usuário chave registre e controle a frequência do aluno.	-----
2.14.8.7	Permitir que o funcionário registre os seus certificados de conclusão, anexando o respectivo documento comprobatório (obrigatório), atualizando automaticamente o seu currículo.	-----

---

2.14.8.8	Permitir o planejamento periódico dos treinamentos com base no levantamento das necessidades.	-----
2.14.8.9	Permitir o acompanhamento dos treinamentos realizados e a geração de relatórios com comparativo entre treinamentos planejados x realizados	-----
2.14.8.10	Permitir o controle de orçamento dos treinamentos planejados x realizados.	-----
2.14.8.11	Permitir que os dados dos funcionários sejam importados do módulo desempenho.	-----
2.14.8.12	Permitir o cadastro e a manutenção dos responsáveis por ministrar os treinamentos (educadores corporativos).	-----
2.14.8.13	Disponibilizar aos gestores o histórico de treinamento e desenvolvimento de seus funcionários.	-----
2.14.8.14	Disponibilizar número de funcionários capacitados por funcionário, diretoria, gerência e cargo.	-----
2.14.8.15	Disponibilizar relatório de investimento realizado com capacitação por funcionário, diretoria, gerência e/ou cargo.	-----
2.14.8.16	Disponibilizar média de horas de capacitação por funcionário.	-----
2.14.8.17	Prever que um funcionário seja um educador corporativo por um período determinado e que este seja remunerado por meio de uma gratificação, com base em tabela definida pela BBTS, ao ministrar o	-----

	treinamento, disponibilizando relatórios gerenciais de controle de horas realizadas pelo educador por período de apuração.	
2.14.8.18	Disponibilizar investimento em capacitação por diretoria/gerência, modalidade e total.	-----
2.14.8.19	Prever processo de desenvolvimento profissional com base em planejamentos pré-estabelecidos ou ações situacionais, orientado por mentores profissionais selecionados pela BBTS.	-----

2.14.9 **Saúde e Segurança do Trabalho:** gerenciamento do conjunto de normas e procedimentos legalmente exigidos às empresas e funcionário, visando prevenir doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e proteger a integridade física do funcionário.

Item	Requisitos	POC Requisitos eliminatórios assinalados com SIM
2.14.9.1	Possibilitar a importação da base histórica de registros de saúde atualmente em uso pela BBTS.	Sim
2.14.9.2	Permitir a emissão e o controle do PCMSO de todos os estabelecimentos, inclusive seu cronograma de atividades e a programação de exames periódicos.	Sim
2.14.9.3	Realizar a gestão de Consultas, Exames Ocupacionais e Periciais de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), possibilitando a parametrização de formulários de consultas e exames, por cargo e ou local de trabalho.	Sim

---

2.14.9.4	Permitir o controle da agenda de atendimentos com possibilidade de marcação, alterações, confirmações e emissão de relatórios gerais.	-----
2.14.9.5	Permitir o envio de convocações dos empregados para exames médicos.	-----
2.14.9.6	Permitir o cadastro dos médicos, contendo, pelo menos, os campos: data, CRM, UF do CRM, nome, tipo de atendimento, com opção de programar os intervalos de horário (ex.: a cada 10, 15, ou 30 minutos uma consulta).	-----
2.14.9.7	Permitir o controle da capacidade de agendamento e o cadastro de feriados e períodos de indisponibilidade do profissional.	-----
2.14.9.8	Permitir o cadastro e consulta de atestados e outros afastamentos baseado na Tabela CID e CIF, e o controle dos registros de exames complementares, procedimentos e medicamentos.	Sim
2.14.9.9	Possuir Prontuário Clínico que apresente todos os tipos de afastamento, com opção de escolha por matrícula, funcionário e período, e mostre as anotações feitas pelo Médico do Trabalho no dia da consulta.	Sim
2.14.9.10	Permitir a migração das informações do prontuário físico para o prontuário eletrônico dos funcionários.	-----
2.14.9.11	Permitir o registro dos exames solicitados e seus resultados, incluindo imagens, e o controle de observações clínicas e	-----

---

	sintomas relatados durante o atendimento, possibilitando o acompanhamento da evolução da ficha clínica dos pacientes atendidos.	
2.14.9.12	Permitir o cadastro de Anamnese Ocupacional / Ficha Médica totalmente parametrizável e flexível, para ser utilizado no atendimento médico, bem como cálculo automático de IMC e registro de sinais vitais.	-----
2.14.9.13	Manter o histórico e permitir a comparação das repostas da Anamnese Ocupacional/ Ficha Médica.	-----
2.14.9.14	Registrar os medicamentos receitados, permitindo a emissão de receituário.	-----
2.14.9.15	Permitir a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (admissional, periódico, mudança de função, demissional e retorno ao trabalho) nos padrões exigidos pelo Ministério do Trabalho.	Sim
2.14.9.16	Possuir controle de Exames Periódicos e permitir a convocação para seu agendamento, além de Controle de Vacinação e Controle de Sub normalidades e Comorbidades (Diabetes, pressão, tabagismo).	Sim
2.14.9.17	Realizar controle de absenteísmo dos funcionário com a sua classificação e identificação por doença.	-----
2.14.9.18	Realizar o controle do PCA (Programa de Conservação Auditiva) e Audiometria, além	-----

---

	do PPR (Programa de Proteção Respiratória).	
2.14.9.19	Permitir o cadastro de exames complementares/ambulatoriais e associar à tabela TUSS (Terminologia Unificada de Saúde Suplementar), conforme requisito do eSocial.	-----
2.14.9.20	Permitir a elaboração, cadastro e controle do Perfil Psicológico e Populacional, e emissão da Ficha Clínica por funcionário (Anamnese Psicológica).	-----
2.14.9.21	Permitir a elaboração, cadastro e controle do Perfil Social, e emissão da Ficha Clínica Social (Anamnese Psicológica), com registro de histórico, possibilitando o acompanhamento das curvas de evolução global e por unidade.	-----
2.14.9.22	Permitir a elaboração do Perfil Nutricional dos funcionários, com registro do acompanhamento individual (Sinais Antropométricos e Vitais), e a emissão da Ficha Clínica de avaliação nutricional (Anamnese e Exames).	-----
2.14.9.23	Permitir a elaboração de Prontuário Odontológico dos funcionários, com registro do acompanhamento individual (Odontograma), e a emissão da Ficha Clínica de avaliação odontológica (ASB – Atestado de Saúde Bucal).	-----
2.14.9.24	Permitir a elaboração de Programa de Conservação Auditiva - PCA dos funcionários, com registro da Anamnese Otológica e emissão do PCA (Laudo),	-----

---

	Audiograma, Séries Audiométricas, Peril Audiométrico populacional, por estabelecimento, possibilitando o resumo comparativo entre unidades.	
2.14.9.25	Possuir integração com as informações do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e GRO (Gerenciamento de Riscos Ocupacionais), garantindo a troca de informações e Riscos de forma automática.	-----
2.14.9.26	Emitir e controlar o Programa de Gerenciamento de Riscos – GRO/PGR, mapeamento dos agentes de exposição, e o andamento das atividades do plano de ação do GRO/PGR, por estabelecimento, permitindo anexar o documento, cadastrar os riscos e perigos elencados, gerar relatório com o compilado das informações.	Sim
2.14.9.27	Permitir registrar a pesquisa de percepção de riscos dos empregados, gerar relatório das informações inseridas (por estabelecimento e visão geral)	-----
2.14.9.28	Possibilitar o lançamento do passado e presente dos levantamentos dos riscos pertinentes a elaboração do GRO/PGR, PCMSO, Laudo de Insalubridade/Periculosidade, LTCAT e PPP.	Sim
2.14.9.29	Permitir a criação e parametrização do Mapa de Riscos com inclusão de Representação Gráfica.	-----
2.14.9.30	Permitir o cadastro dos riscos e agentes detalhadamente, incluindo o histórico das medições realizadas, reconhecimento dos	-----

	riscos, as fontes geradoras, meios de propagação, agentes envolvidos, medidas existentes, danos à saúde e conclusões.	
2.14.9.31	Registrar o tipo de exposição a agentes nocivos indicando áreas e atividades de risco, agente de risco, período de exposição, intensidade e concentração, unidades de medida, técnica/método utilizado, fontes geradoras, meio de propagação, possíveis danos à saúde, EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) e EPI (Equipamento de Proteção Individual).	-----
2.14.9.32	Permitir o detalhamento das informações de riscos, dividindo a frequência, grau de exposição, efeito e grau de prioridade por local, tarefa, funcionário, agente do risco, fonte geradora, cargo e função.	-----
2.14.9.33	Permitir o cadastro e gerenciamento de Planos de Ação, com responsáveis, datas e efeitos.	-----
2.14.9.34	Permitir a associação do risco a Condições Especiais de Trabalho e controlar os funcionários enquadrados, nas situações como Insalubridade, Periculosidade, Penosidade, Aposentadoria Especial, Trabalho em Altura (NR35), Espaço Confinado, e exposição à Riscos Elétricos (NR10).	-----
2.14.9.35	Permitir o registro e monitoramento das informações sobre insalubridade, periculosidade e exposição a condições especiais de trabalho para fins de aposentadoria especial.	-----

---

2.14.9.36	Permitir enquadrar os funcionários na Condição Especial de trabalho de acordo com critérios estabelecido pela CONTRATANTE ou pelas regras do eSocial.	-----
2.14.9.37	Permitir o controle por Grupos Homogêneos de Exposição (GHE), viabilizando a definição e criação de GHE, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos a riscos de forma semelhante, independente de setor, local e cargo ou função.	-----
2.14.9.38	Permitir realizar o mapeamento dos Riscos Ergonômicos dos estabelecimentos, e manter o histórico dos riscos ergonômicos a que os funcionários estejam sujeitos.	-----
2.14.9.39	Permitir cadastrar o Inventário de Riscos, inclusive Riscos Ergonômicos, e o respectivo Plano de Ação, por estabelecimento.	-----
2.14.9.40	Permitir cadastrar, anexar e controlar os Laudos Ergonômicos (Análise Ergonômica do Trabalho - AET).	-----
2.14.9.41	Possuir Controle de Pessoas com Deficiência, permitindo informar o tipo, classificação e CID da deficiência e a criação de questionário específico.	Sim
2.14.9.42	Permitir o controle e gerenciamento do quantitativo dos dependentes portadores de deficiência (PCD).	-----
2.14.9.43	Controlar e manter o histórico dos riscos dos funcionários, visando a transmissão	-----

---

	dos eventos do eSocial e alimentação do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) de forma automática.	
2.14.9.44	Gerar e manter o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), histórico de exames médicos, transferências de local e cargo ou função, e CAT, com possibilidade de inserir informações extras/entrada manual.	Sim
2.14.9.45	Monitorar as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões.	Sim
2.14.9.46	Monitorar a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores, enviando alertas aos gestores.	-----
2.14.9.47	Permitir a associação do EPI (Equipamento de Proteção Individual) com o Risco, apresentando os EPIs recomendados na Emissão do Inventário de Riscos.	-----
2.14.9.48	Permitir a geração e emissão de ordens de serviços e descrição das atividades, além de indicar a obrigatoriedade de EPI (Equipamento de Proteção Individual) ou EPC (Equipamento de Proteção Coletiva).	-----
2.14.9.49	Permitir o controle de entrega, devolução, validade e vida útil de EPIs, com a possibilidade de associar foto do EPI, bem como possuir emissão de alertas e ou e-	Sim

---

	mails e ou relatórios com EPI recomendados e não entregues ainda.	
2.14.9.50	Emitir comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção.	-----
2.14.9.51	Permitir o registro de acidentes e incidentes, controle de investigação do acidente, indicação de diagnóstico médico, registro das medidas de ação, anexo de fotos do acidente, emissão da FRAT (Ficha de Registro de Acidente do Trabalho) e da ficha de acidentes, gerando estatísticas e gráficos diversos, tais como natureza dos acidentes, frequência, dias perdidos por acidente de trabalho.	-----
2.14.9.52	Permitir registrar os acidentes de trabalho e os respectivos CAT, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência, dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho. Com geração de relatórios.	Sim
2.14.9.53	Gestão das CIPAs por estabelecimento, gestão dos cipeiros e designados, controle da estabilidade no emprego, controle de realização e frequência das reuniões e eventos, gestão processo eleitoral, controle de treinamento, gestão de abonos e ausências. Com possibilidade de gestão com mensagens de alerta e geração de relatórios.	Sim
2.14.9.54	Gerar e emitir o LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho) individualizado, a partir dos dados informados, possibilitando a geração e	Sim

---

	emissão por Setor e ou Cargo e ou Função e ou Estabelecimento e ou Funcionário.	
2.14.9.55	Permitir a emissão do documento de negação do NTEP (Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário) e o acompanhamento do indicador do FAP (Fator Acidentário de Prevenção).	-----
2.14.9.56	Permitir a importação de dados previdenciários e do FAP disponibilizados pelo Governo Federal.	-----
2.14.9.57	Permitir a elaboração de Contestação da FAP, gestão de Contestação de Benefícios e gestão de subsídios.	-----
2.14.9.58	Permitir a importação de benefícios do sistema da Previdência Social, possibilitando a gestão dos afastamentos previdenciários que ocorram na CONTRATANTE.	-----
2.14.9.59	Permitir o acompanhamento de casos críticos de saúde definidos pela BBTS e a gestão dos afastamentos previdenciários, através de mensagens de alerta e possibilidade de geração de relatórios.	-----
2.14.9.60	Receber todas as informações obrigatórias para o atendimento dos eventos de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) do eSocial, dos outros módulos da solução, com geração dos arquivos XML.	Sim
2.14.9.61	Controlar os prazos para a geração dos arquivos XML contendo os eventos de SST	Sim

---

	e guardar todo o histórico dos eventos gerados, com recibos de entrega.	
2.14.9.62	Possuir um painel de controle de todos os eventos de SST, sendo possível rastrear os eventos a qualquer momento.	Sim
2.14.9.63	Notificar, caso ocorra alguma inconsistência de informações, antes da geração dos eventos de SST.	Sim
2.14.9.64	Possuir mensageria própria para assinatura e envio dos eventos ao eSocial com controle e guarda de recibos de entrega.	Sim
2.14.9.65	Possuir API para consumo e integrações automatizadas das informações do e-Social SST para envio dos eventos através de serviço de mensageria externa.	Sim
2.14.9.66	Possibilitar o registro e monitoramento das perícias judiciais, com todas as informações pertinentes ao caso, tais como: número do processo, nome do reclamante, qual a solicitação, dados desse empregado ou ex-empregado (matrícula, localidade, unidade da BBTS), registro do tratamento desta perícia, resultado da ação judicial. Além de possibilitar a gestão com mensagens de alerta e geração de relatórios.	Sim
2.14.9.67	Possuir, no mínimo, os seguintes relatórios de Medicina e Saúde do Trabalho: - Atendimentos realizados por período e funcionário; - Perfil de saúde do funcionário com informações de exames ocupacionais físicos e ambulatoriais realizados, afastamentos, doenças, sintomas, anamnese e medicamentos;	Sim

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atestados emitidos por período, funcionário, lotação e tipo;</li> <li>- Tipos de afastamentos para fins gerenciais e preventivos;</li> <li>- Absenteísmo.</li> </ul>	
2.14.9.68	Possuir, no mínimo, os seguintes relatórios de Gestão Previdenciária: <ul style="list-style-type: none"> <li>- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);</li> <li>- LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho).</li> </ul>	Sim
2.14.9.69	Possuir, no mínimo, os seguintes relatórios sobre Segurança do Trabalho: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapa de Riscos com Intensidade, Medidas Recomendadas e Fontes Geradoras;</li> <li>- Riscos Identificados;</li> <li>- Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT / Ficha de Registro de Acidente do Trabalho - FRAT (acidente típico, acidente de trajeto e doença ocupacional);</li> <li>- Recibo para entrega de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</li> <li>- Lista de equipamentos de segurança vencidos;</li> <li>- Programa de Gerenciamento de Riscos – GRO/PGR e Planos de Ação;</li> <li>- Funcionários expostos a riscos ocupacionais (condição de trabalho insalubre e periculosa).</li> </ul>	Sim

2.14.10 **Central de serviços de atendimento aos funcionários:** a Solução integrada que necessita disponibilizar: solicitações de férias, visualização do histórico de férias, controle de ponto, portal do gestor para visualização de dados de sua equipe de forma gerencial, solicitações e aprovações conforme workflow e portal do colaborador.

2.15 Os **requisitos não funcionais** que deverá ser atendido pela Solução integrada de Gestão de Pessoal são listados a seguir:

2.15.1 **Requisitos tecnológicos:**

Item	Requisitos	POC Requisitos eliminatórios assinalados com SIM
2.15.1.1	Fornecer exclusivamente em nuvem todos os serviços utilizando a Internet, ou seja,	

---

	não sendo necessários conexões adicionais como por exemplo: VPNs ou Link de Dados para acesso aos serviços e softwares contratados.	Sim
2.15.1.2	A solução deverá possuir um gerenciamento de identidade e acesso para criar, administrar e gerenciar perfis de acesso, permissões e papéis no próprio sistema ou solução e integrá-los aos principais sistemas de autenticações de credenciais da CONTRATANTE.	Sim
2.15.1.3	A configuração de níveis de acesso, permissões e papéis dos usuários da solução deverá ser feito de forma centralizada associando o usuário seu nível de acesso, permissões e papéis aos módulos, softwares e serviços que compõem a solução independente do sistema de autenticação de credencias da LICITANTE.	Sim
2.15.1.4	A solução deverá permitir a criação de BOTs para automação em processos pré-definidos e com saídas conhecidas, visando diminuir a quantidade de processos manuais por meio de interações automáticas baseadas em regras de negócios pré-estabelecidas.	-----
2.15.1.5	As integrações entre os sistemas da LICITANTE e os sistemas da CONTRATANTE deverão ocorrer por meio de APIs, Webservice, troca de arquivos, Middleware, Conexões em Banco de Dados ou barramentos de integrações, devidamente protegidos, seguros e	Sim

	expostos na Internet, cabendo a LICITANTE estabelecer comunicação segura que impeça a exposição dos dados transacionados.	
2.15.1.6	Fornecer central de serviços para registro de solicitações e abertura de chamados, para que a BBTS possa realizar o acompanhamento, cumprimento do SLA e efetividade no atendimento das solicitações.	-----
2.15.1.7	Demonstrar que a solução está aderente e compatível com os principais navegadores do mercado (Browsers) em suas versões estáveis, sem necessidade de instalação de emuladores, terminais ou clientes, de acordo com as versões de navegadores utilizados pela BBTS;	Sim
2.15.1.8	Demonstrar que a solução fornece um módulo para a busca, pesquisa e visualização de relatórios de auditoria que permita auditar todas as ações dos usuários durante a utilização da Solução, desde login, ações, utilização e logoff, apresentando relatórios com todos dados de rastreabilidade e log de ações em sistema, devidamente associado ao usuário, ações realizadas, data e hora dos eventos.	Sim

2.16 A LICITANTE deverá garantir e atestar a aplicação integral da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados nos processos de guarda, retenção e compartilhamento dos dados.

2.17 A contratação da solução compreenderá acesso integral a todos os módulos, softwares e funcionalidades, sendo responsabilidade total da LICITANTE garantir os acessos simultâneos aos serviços contratados de acordo com o nível de acesso de cada usuário e a quantidade de acesso simultâneo total contratado.

- 2.18 O fornecimento dos serviços contratados, deverão ser fiscalizados, auditados e atestados conforme níveis de SLA (Acordos de Níveis de Serviço) definidos tanto para a disponibilidade dos serviços, quanto para o atendimento de chamados e solicitações.
- 2.19 A LICITANTE deverá realizar manutenções e atualizações conforme janelas definidas em contrato, evitando datas e horários críticos para a CONTRATANTE que possam comprometer a entrega de atividades e obrigações consideradas críticas.
- 2.20 Os métodos de autenticação das credenciais serão definidos pela CONTRATANTE cabendo a LICITANTE realizar a integração necessária para realizar o login de acordo com o papel e o nível de acesso definido na solução.
- 2.20.1 O Processo de autenticação dos usuários deverá seguir o método SSO (Single Sign-On), sendo realizado uma única vez para ter acesso ao conjunto de módulos, softwares e aplicações que compõem a solução.
- 2.21 A LICITANTE deverá apresentar plano de implantação, migração de dados e homologação dos serviços contratados que serão acompanhados e atestados por equipe multidisciplinar da CONTRATANTE visando validar a entrega de todos os serviços contratados.
- 2.22 Em caso de falha na homologação, entrega parcial ou deficitária dos serviços em que sejam apuradas a responsabilidade da LICITANTE, ela deverá arcar com todos os custos referentes a implantação e projetos bem como realizar a devolução integral dos pagamentos realizados pela CONTRATANTE caso os serviços não sejam entregues ou homologados durante a aplicação do caderno de testes.
- 2.23 É responsabilidade da LICITANTE a implementação de requisitos de segurança física e lógica para acesso, guarda e compartilhamento dos dados, garantindo a autenticidade, disponibilidade, integridade e confidencialidade deles.
- 2.24 As integrações entre os sistemas da LICITANTE e os sistemas da CONTRATANTE deverão ocorrer por meio de endpoints ou barramentos de integrações, devidamente protegidos, seguros e expostos na Internet, cabendo a LICITANTE estabelecer comunicação segura que impeça a exposição dos dados transacionados. A CONTRATANTE deverá apresentar durante o processo de implantação a documentação de suas integrações para que a LICITANTE possa realizar os desenvolvimentos, ajustes e configurações necessárias em sua solução para viabilizar as integrações necessárias, garantindo total aderência destas integrações com os sistemas da CONTRATANTE, Governo ou sistema de terceiros.

- 2.25 A LICITANTE deverá monitorar, acompanhar e informar sempre que as integrações falharem ou estiverem indisponíveis, informando o tempo e o motivo da indisponibilidade.
- 2.26 A LICITANTE apresentará previamente seu caderno de testes e homologação para que a CONTRATANTE possa aprovar e atestar a aderência dele aos requisitos solicitados, sendo a aplicação destes cadernos de testes requisito fundamental para aprovação da contratação.
- 2.27 É responsabilidade da LICITANTE a análise, planejamento e migração dos dados do sistema atual da CONTRATANTE para a nova solução, garantindo e preservando a integridade dos dados, sua confidencialidade e autenticidade.
- 2.28 A LICITANTE deverá disponibilizar previamente o planejamento de treinamento, incluindo manuais, mídias, plano de aula e conteúdo integralmente no idioma português brasileiro, sendo vedado a entrega deles em outros idiomas.
- 2.28.1 O treinamento poderá ser realizado presencialmente ou online a critério da CONTRATANTE, a quantidade de alunos e turmas serão definidas pela CONTRATANTE de acordo com o perfil de acesso e papéis definidos no processo de implantação dos serviços.
- 2.29 Caso a solução LICITANTE necessite a instalação de aplicativos clientes nos dispositivos móveis como telefones celulares e tablets da CONTRATANTE, a LICITANTE deverá seguir as normas de segurança da CONTRATANTE e suas aplicações estarem totalmente aderentes e compatíveis com os Sistemas Operacionais instalados nos dispositivos móveis da CONTRATANTE, podendo ser Androide, ou Apple iOS em suas versões estáveis e atualizadas, sendo que estas aplicações devem ser disponibilizadas por meio das lojas de aplicativos dos fabricantes dos dispositivos, devendo a LICITANTE prover o aplicativo previamente para testes de segurança e estabilidade.
- 2.30 Após o processo de homologação será definida uma Operação Assistida de 90 dias, para ajustes e correções necessárias visando validar e atestar a entrega total dos serviços contratados, este acompanhamento deverá ser realizado pela equipe multidisciplinar da CONTRATANTE.
- 2.31 A LICITANTE é responsável pelo Backup e Restore dos dados da Solução, sendo responsável pela guarda e versionamento dos backups em mídias criptografadas que impeçam a sua utilização por pessoas não autorizadas.
- 2.32 A equipe multidisciplinar da CONTRATANTE responsável por acompanhar a implantação dos serviços contratados, deverá após encerramento das etapas de homologação e Operação

Assistida, apresentar relatório final que será encaminhado a Diretoria atestando a entrega de todos os serviços contratados.

2.33 A LICITANTE deverá fornecer Dashboards e relatórios para acompanhamento da disponibilidade dos serviços, módulos contratados e integrações.

2.34 A LICITANTE deverá fornecer sempre que solicitado pela CONTRATANTE, o Backup dos dados em até 24 horas no formato especificado na solicitação. A solicitação de fornecimento backups será realizada formalmente pela LICITANTE respeitando a regras de privacidade dos dados imposta pela LGPD (Lei Geral de Proteção dos Dados).

### **3. Subcontratação:**

3.1 Os serviços serão prestados diretamente pela LICITANTE, vedada a cessão, transferência ou subcontratação, total ou parcial, exceto se previstas em contrato. A LICITANTE poderá subcontratar os serviços de provedores em nuvem, sendo necessária a prévia concordância da BBTS.

3.2 A empresa subcontratada deverá atender, em relação ao objeto da subcontratação, as exigências de qualificação técnica impostas ao LICITANTE vencedor, nos termos do artigo 78 da lei nº 13.303/2016.

### **4. Condições de Entrega:**

#### **4.1 Condições de Instalação e Implementação da Solução:**

4.1.1 O CONTRATADO será responsável pela elaboração do planejamento necessário para a entrada da Solução em produção.

4.1.2 O planejamento para implementação da Solução deverá ser executado em consonância com as melhores práticas de mercado e métodos ágeis, prevendo implantação da Solução em etapas de implementação.

4.1.3 O CONTRATADO deverá observar a distribuição dos processos, disposto neste Anexo I - itens 2.14 e 2.15 - Especificações dos requisitos funcionais e não funcionais, para propor as etapas de implementação na elaboração do planejamento da implementação da Solução que deverá ser validado pela BBTS.

4.1.4 As etapas de Implementação serão definidas pelo CONTRATADO no planejamento (Anexo 3 - Especificação dos Serviços de Implementação). Este deverá ser validado pela BBTS.

4.1.5 O quadro a seguir estabelece as etapas e respectivos prazos máximos para conclusão da implantação de toda a Solução no ambiente de produção da BBTS, que deverão ser observados pelo CONTRATADO quando da elaboração do planejamento da implementação.

<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Etapa Anterior</b>	<b>Prazo</b>
1	Reunião de Abertura	-	Em até 15 dias corridos após a assinatura do Contrato. Obs: Na etapa de Reunião de Abertura deverá ser estabelecido oficialmente o início do Projeto e apresentada a equipe e agenda inicial de trabalho.
2	Planejamento do Projeto	1	Em até 60 dias corridos (Detalhamento no Anexo 3 - Especificação dos Serviços de Implementação).
3	Instalação, migração das bases e integração com os sistemas legados da BBTS.	2	Em até 90 dias corridos após autorização da BBTS.
4	Execução das etapas de implementação dos Módulos	3	Em conformidade com o planejamento de Entregas dos Módulos, conforme Detalhamento no Anexo 3 - Especificação dos Serviços de Implementação.
5	Serviços de treinamento e transferência de conhecimento.	4	Em até 15 dias corridos da entrega de cada módulo de acordo com a quantidade de horas-aulas da turma lecionada.
6	Operação Assistida	5	90 dias corridos.

4.1.6 Após a conclusão da Operação Assistida da Solução integrada serão emitidos pela BBTS um Termo de Aceitação dos Serviços e um Termo de Aceitação da Solução.

4.1.7 Os serviços continuados de infraestrutura de SaaS, data center, manutenção continuada e evolutiva e suporte técnico serão atestados mensalmente pelos responsáveis da BBTS, sendo emitido um Termo de Aceite dos Serviços Prestados.

#### 4.2 Informações de Faturamento:

4.2.1 CNPJ de faturamento: 42.318.949/0013-18.

4.2.2 Endereço de faturamento: SEPN Comércio Residencial Norte 508 - Asa Norte, Brasília - DF.

4.2.3 Inscrição Estadual: 07.322.007/002-03.

4.2.4 As notas fiscais devem conter os serviços prestados, entregues e aceitos pela BBTS, por meio da discriminação no corpo do documento, referenciando o respectivo contrato de prestação de serviços.

## **5. Condições de Garantia e Assistência Técnica, Manutenção e Suporte Técnico:**

- 5.1 A LICITANTE se compromete a garantir o correto e pleno funcionamento do Solução integrada fornecida durante a vigência deste contrato.
- 5.2 Após o recebimento definitivo do serviço pela BBTS, a LICITANTE se obriga a efetuar manutenção de caráter corretivo e evolutivo, sem ônus para a BBTS.
- 5.3 Caso neste período forem identificados erros, vícios ou falhas em produtos entregues ou serviços executados, a LICITANTE deverá saná-los de forma definitiva, sem ônus para a BBTS, mesmo que a correção acarrete alteração em outros produtos ou serviços executados pela LICITANTE.
- 5.4 A LICITANTE deverá dar garantia de suporte técnico, de atualização de versões, de manutenção corretiva e de adequações à legislação vigente do Sistema. As versões contendo alterações decorrentes de mudanças legais deverão ser apresentadas para a BBTS dentro do prazo de implantação da nova exigência legal.
- 5.5 Nas etapas de Implantação do Sistema, o atendimento deverá ser imediato à notificação do erro, vício ou falha identificada. O prazo para correção será acordado entre a BBTS e a LICITANTE.
- 5.6 O pagamento ou quitação de um serviço ou produto não exime a LICITANTE das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto ou serviço.
- 5.6.1 Todos os documentos gerados em decorrência da prestação dos serviços contratados serão de propriedade exclusiva da BBTS.

## **6. Homologação:**

- 6.1 A solução será dada como homologada pela CONTRATANTE após a execução das etapas de Planejamento, Implantação, Integração, Migração, Testes, Treinamento e Implantação dos módulos e realização da operação assistida realizada pela LICITANTE, bem como o atendimento de todos os requisitos e funcionalidades especificados no Projeto Básico.

## **7. Condições de Pagamento:**

- 7.1 As notas fiscais deverão ser entregue à CONTRATANTE, em até 5 (cinco) dias úteis subsequentes a data de sua emissão, sendo entregue até o dia 21 (vinte e um) do mês de sua emissão, acompanhada do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, relativo à prestação de serviços nos municípios em que o documento é exigido:

- 7.1.1 O CONTRATADO deverá apresentar as notas fiscais, impreterivelmente, até o dia 21 (vinte e um) do mês de sua emissão, acompanhada do (s) Termo(s) de Aceite dos serviços prestados;
- 7.1.2 As notas fiscais devem conter os serviços prestados, entregues e aceitos pela BBTS, por meio da discriminação na fatura;
- 7.1.3 Quando o dia 21 (vinte e um) coincidir com dia não útil, as notas fiscais poderão ser apresentadas no 1º (primeiro) dia útil subsequente;
- 7.1.4 A BBTS devolverá ao CONTRATADO as notas fiscais de serviços entregues após o prazo definido no subitem 7.1.1, sendo que essa devolução não implicará em ônus para a BBTS;
- 7.1.5 As notas fiscais devolvidas pela BBTS deverão ser reemitidas pelo CONTRATADO, sendo novamente apresentadas até o dia 21 (vinte e um) do mês subsequente ao de sua devolução;
- 7.1.6 As notas fiscais não aprovadas pela BBTS serão devolvidas ao CONTRATADO, com a indicação dos motivos de sua rejeição, para serem corrigidas, pelo CONTRATADO;
- 7.1.7 O pagamento será creditado, em conta corrente mantida preferencialmente no Banco do Brasil S.A., em nome da LICITANTE, em 20 (vinte) dias corridos, a contar da emissão da Nota Fiscal, acompanhada do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, relativo aos municípios em que o documento é exigido.
- 7.1.8 Nenhum pagamento isentará o CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços;
- 7.1.9 Os pagamentos serão efetuados de acordo com as características de cada serviço que integra o objeto do Contrato, conforme definido nos itens a seguir:

## **8. Serviços de Implementação:**

- 8.1 A forma de composição de pagamentos para os serviços de implementação obedecerá à distribuição de percentuais de desembolso para cada processo do macroprocesso de Gestão de Pessoas;
- 8.1.1 Esses percentuais foram distribuídos, conforme o nível de complexidade do respectivo processo;
- 8.1.2 Desembolsos dos serviços de implementação: planejamento, criação, setup do ambiente, desenvolvimento das integrações, habilitação de todos os módulos, habilitação do SaaS, migração dos dados em ambiente de integrações e treinamentos:

Item	Distribuição do Orçamento em percentuais limites sobre o valor global	Valores
<b>1) Projeto de Implementação</b>		
1.1) Reunião Inicial e Planejamento da implantação	5%	R\$.....
1.2) Instalação em todos ambientes e habilitação do SaaS	10%	R\$.....
1.3) Migração dos dados para os ambientes de homologação e treinamento	20%	R\$.....
1.4) Parametrização, Configuração, Customização e Desenvolvimento da Integração dos sistemas.	20%	R\$.....
1.5) Migração completa dos dados para o ambiente de produção - Ambiente de produção configurado e aprovado pela BBTS.	35%	R\$.....
1.6) Serviços de Treinamento	10%	R\$.....
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>R\$.....</b>

8.2 Serviços de infraestrutura de SaaS, data center, manutenção continuada e evolutiva e suporte técnico: O faturamento do SaaS se dará na medida em que os módulos forem sendo implementados, conforme tabela abaixo:

Item	Custos por macroprocesso implementado	Outras Condições ou Informações
<b>2) Valor mensal total do SaaS:</b>	<b>R\$-----</b>	
2.1) Estrutura, Organizacional, Remuneração, Cargos e Salários	R\$-----	Pagamento será efetuado por entrega ao término dos serviços e aceite de módulo.  A Licitante deverá relacionar todos os seus custos necessários para prestação de serviços continuados SaaS.
2.2) Folha de pagamento	R\$-----	
2.3) Controle da Jornada de Trabalho	R\$-----	
2.4) Benefícios	R\$-----	
2.5) Avaliação de desempenho	R\$-----	
2.6) Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal	R\$-----	
2.7) Educação Corporativa	R\$-----	
2.8) Saúde e Segurança do Trabalho	R\$-----	
2.9) Central de serviços de atendimento aos funcionários	R\$-----	
2.10) Controle disciplinar	R\$-----	
2.11) Serviços de Treinamento (módulos)	R\$-----	
<b>Total</b>	<b>R\$-----</b>	

## 9. Multas:

9.1 No caso de o inadimplemento, total ou parcial, das obrigações assumidas pela LICITANTE, dará a BBTS, facultada à LICITANTE a defesa prévia, o direito de aplicar as seguintes penalidades:

9.1.1 Advertência;

9.1.2 Para efeito de aplicação de multas referentes ao descumprimento de obrigações contratuais de implementação da ferramenta e de fornecimento de software como serviço (SaaS), às infrações serão atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

<b>TABELA 1</b>	
<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% sobre o valor mensal da prestação de serviços de implementação, treinamento ou de fornecimento de software como serviços (SaaS) que se verificar o atraso.
2	0,5% sobre o valor mensal da prestação de serviços de implementação, treinamento ou de fornecimento de software como serviços (SaaS) que se verificar o atraso.
3	1% sobre o valor mensal da prestação de serviços de implementação, treinamento ou fornecimento ou de software como serviços (SaaS) que se verificar o atraso.
4	2% sobre o valor mensal da prestação de serviços de implementação, treinamento ou de fornecimento de software como serviços (SaaS) que se verificar o atraso.

<b>TABELA 2</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA</b>	<b>GRAU</b>
1	Recusar-se a executar serviço previsto em contrato ou determinado pela fiscalização, sem motivo justificado; por ocorrência, limitado a uma ocorrência.	4
2	Execução de serviços de forma incorreta, em desconformidade com as normas técnicas pertinentes, com padrão de qualidade inferior ou em prazos superiores ao tempo estimado para a tarefa previamente acordada, embasados em clara deficiência técnica do(s) profissional(is) envolvido(s) ou por falta de equipamento ou ferramenta adequados, por ocorrência, cumulativamente não superior a 10%.	4
3	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por ocorrência, cumulativamente não superior a 10%.	3
4	Executar serviço incompleto ou de caráter paliativo, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência, cumulativamente não superior a 10%.	3
5	Atraso inferior a 1 (uma) semana na entrega dos serviços provocado pela contratada, mediante alerta prévio da BBTS.	1
6	Atraso de até 1 (uma) semana na entrega dos serviços, provocado pelo	2

---

	contratada, mediante alerta prévio da BBTS.	
7	Atraso de até 2 (duas) semanas na entrega dos serviços provocado pelo contratada, mediante alerta prévio da BBTS..	3
8	Atraso superior a 2 (duas) semanas na entrega dos serviços, provocado pelo contratada, mediante alerta prévio da BBTS.	4

- 9.1.3 As multas estabelecidas são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutiva. A multa total estará limitada a 30% do valor total da parcela do serviço em que ocorrer o descumprimento contratual.
- 9.1.4 O CONTRATANTE deduzirá das faturas a serem pagas à LICITANTE, o valor das multas aplicadas.
- 9.1.5 A critério do CONTRATANTE, a LICITANTE não incorrerá na multa referida nos itens anteriores, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior que impeça a execução dos serviços, quando forem registradas e evidenciadas.

## **10. Detalhamento do Serviço de Suporte Técnico e Acordo de Nível de Serviço (ANS):**

- 10.1 A LICITANTE deverá fornecer serviço de suporte técnico, incluindo resolução de dúvidas, fornecimento de novas versões e correções de erros, durante período de duração do contrato a contar a partir da implantação em produção do último módulo do Sistema, sendo responsabilidade da LICITANTE o perfeito funcionamento do sistema.
- 10.2 O atendimento será prestado à equipe de suporte de 2º e 3º nível da BBTS e compreenderá os seguintes serviços:
- 10.2.1 Resolução de dúvidas sobre o Sistema, incluindo dúvidas ou problemas operacionais, funcionais, de instalação, configuração, parametrização.
- 10.2.2 Resolução de dúvidas técnicas e correção de erros relativos à infraestrutura do Sistema, configurações de hardware e software, assim como cópia de segurança dos dados (backup) e sua restauração.
- 10.2.3 Correção de erros do Sistema, incluídos os erros intrínsecos causados por erros de programação e customização, erros relativos à configuração e parametrização do Sistema, à migração e carga de dados e às integrações realizadas.
- 10.2.4 Direito às atualizações dos releases ou versões lançadas pelo fornecedor, contemplando novas versões, adaptações, modificações ou extensões desenvolvidas.

- 10.2.5 Todos os erros, vícios e falhas em produtos entregues ou serviços executados deverão ser sanados pela LICITANTE de forma definitiva, sem ônus para a BBTS.
- 10.2.6 A LICITANTE deverá disponibilizar pelo menos 2 (dois) canais de comunicação, sendo um desses canais necessariamente telefone, devendo o outro ser um serviço de atendimento de suporte pela Internet ou por ferramenta de registro de chamados.
- 10.2.7 Não poderá haver restrições ao número de chamados para o suporte, por parte da LICITANTE.
- 10.2.8 O Suporte não deverá implicar custos adicionais, além dos valores definidos na Proposta Comercial da LICITANTE.
- 10.2.9 Obrigatoriamente a LICITANTE deverá prestar o serviço de suporte técnico em conformidade com o nível de serviço exigido a seguir:

## ANS para atendimento do suporte padrão

Dúvidas e Incidentes	Criticidade	Prazo de solução
Define o prazo, em horas úteis (horário comercial), conforme a criticidade da situação (urgência e impacto no negócio).	Crítica	6 horas
	Alta	8 horas
	Média	12 horas
	Baixa	16 horas
Correção de erros (bugs de produto)	Criticidade	Prazo de solução
Define o prazo, em dias úteis (horário comercial), conforme a criticidade da situação (urgência e impacto no negócio), desconsiderando o tempo no status "Aguardando retorno do cliente".	Crítica	2 dias
	Alta	8 dias
	Média	18 dias
	Baixa	30 dias

- 10.2.10 O suporte a infraestrutura SaaS funcionará na modalidade 24x7, podendo ser acionado por telefone ou ferramenta de chamados via web.

## ANS para atendimento a infraestrutura SaaS

Incidentes	Criticidade	Prazo de solução
Aplicação inoperante com impacto crítico em grande número de usuário e que não há contorno viável, configurando-se indisponibilidade total do serviço.	Crítica	6 horas
Aplicação com desempenho deteriorado, impactado um grande número de usuários. Pode haver contorno, mas que o cliente não pode utilizar por muito tempo.	Alta	12 horas

Aplicativo de menor criticidade inoperante, com algum impacto operacional ou com desempenho deteriorado, mas sem impacto imediato no fornecimento dos serviços prestados. Pode haver contorno viável que o cliente possa utilizar por algum tempo.	Média	36 horas
Incidente menor em aplicação ou função não crítica e que não afeta entregas do cliente. Pode haver contorno viável que o cliente possa utilizar por longo período de tempo.	Baixa	60 horas

- 10.2.11 O Prazo de Solução corresponde ao prazo máximo para que a LICITANTE dê uma solução definitiva para o problema, iniciando-se com a abertura do chamado pela BBTS.
- 10.2.12 Para o caso dos chamados de Criticidade Crítica e Alta, o Prazo de Solução poderá corresponder também ao prazo máximo para que a Contratado aplique uma solução de contorno que propicie a continuidade da operação, mesmo provisoriamente. Neste caso, esses chamados serão reclassificados para Criticidade Média e Baixa. O Prazo de Solução Máximo não será reiniciado devido à reclassificação, e será contado a partir da abertura do chamado inicial.
- 10.2.13 A BBTS poderá autorizar a prorrogação do Prazo de Solução de um chamado, desde que seja justificada pela LICITANTE em razão da complexidade do chamado. Caso o chamado seja de Criticidade Crítica e Alta, o pedido de prorrogação deve ser encaminhado para a BBTS após a implementação de uma solução de contorno.
- 10.2.14 A justificativa de prorrogação deverá ser apresentada para avaliação da BBTS antes de finalizar Prazo de Solução do chamado
- 10.2.15 A BBTS poderá interromper o atendimento de um chamado, de acordo com suas necessidades. A LICITANTE deverá registrar a interrupção do atendimento para fins de interrupção da contagem do prazo de solução.
- 10.2.16 Para mensurar e avaliar o desempenho do serviço de suporte técnico, a BBTS adotará o Indicador de Atendimento (IA) a seguir:

<b>Indicador de Atendimento (IA)</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Objetivo	Garantir o prazo de atendimento aos chamados do serviço de suporte técnico. Deverão ser cumpridos os Prazos de Solução dos chamados, conforme estabelecido no quadro Níveis de Serviço.

Medição	Registro, em formato eletrônico, dos chamados, a ser providenciado pela LICITANTE. Os chamados deverão ser registrados pela LICITANTE, e disponibilizados para consulta de modo que seja possível o acompanhamento e controle da execução do serviço. Para cada chamado, deverão ser registradas as seguintes informações: número, descrição do problema, nome e e-mail do solicitante, data e hora de abertura do chamado, nível de Criticidade estabelecido pela BBTS, data e hora de fechamento do chamado, prazo de solução (em horas úteis), informações sobre interrupção e quaisquer outras observações e informações necessárias para a correta contabilização das quantidades, prazos e tempos de atendimento.
Período de Apuração	Mensal
Mecanismo de Cálculo e Sanções	Percentual sobre a quantidade de chamados atendidos no mês em relação ao total de chamados e com penalizações com os seguintes parâmetros: - Acima de 96% de atendimento: 0% de multa. - Entre 85% a 95% de atendimento: 3% de multa sobre o o valor mensal da prestação de serviços. - Entre 80% a 84% de atingimento: 5% de multa sobre o o valor mensal da prestação de serviços. - Abaixo de 80%: 8% de multa sobre o o valor mensal da prestação de serviços.
Início da vigência	A partir do início de execução do serviço de suporte técnico, sendo os 2 (dois) primeiros meses de execução do serviço considerados como período de adaptação da LICITANTE. Durante esse período o indicador será apurado, porém não serão aplicadas as sanções no descumprimento dos limites previstos.

## 11. Aspectos de Segurança:

- 11.1 A LICITANTE se compromete, por si e por seus empregados, a manter sigilo e considerar confidenciais todos os dados e informações dos quais vier a tomar conhecimento em razão da execução do contrato, nada divulgando sem a prévia e expressa aprovação escrita da CONTRATANTE;
- 11.2 Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, esta conduzida sob sigilo até que seja autorizado, formalmente pela BBTS, o seu tratamento diferenciado. De forma alguma se interpretará o silêncio desta informação como liberação do compromisso de manter o seu sigilo;
- 11.3 Toda informação, incluindo dentre outras, as orais e escritas, reveladas, transmitidas e/ou divulgadas, serão consideradas confidenciais, restritas e de propriedade da BBTS;
- 11.4 Todas as informações armazenadas, transmitidas ou descartadas devem estar de acordo com a classificação da informação e protegidas por criptografia, conforme estabelecida pela Política

de Segurança da Informação da BBTS, que será informada à proponente, a qual deverá aprová-la previamente;

- 11.5 Todas as informações acessadas serão utilizadas somente nos processos envolvidos para a execução do serviço (software, aplicação), obrigando-se a manter sigilo sobre estas informações, não as divulgando de qualquer forma, sob qualquer pretexto;
- 11.6 Deve ser determinado a todos os representantes da empresa que prestará o serviço – assim considerado, Diretores, Administradores, Sócios, Empregados, Prepostos, Agentes, Empregados e Prestadores de Serviço a qualquer título (incluído Consultores e Assessores) que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços – a observância do presente documento, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas;
- 11.7 Caso haja obrigatoriedade, em decorrência de intimação de autoridade judiciária ou fiscal, a revelar quaisquer informações, a LICITANTE notificará imediatamente por escrito a BBTS, acerca da referida intimação, de forma a permitir que a BBTS possa optar entre interpor a medida cabível contra a ordem judicial ou administrativa ou consentir, por escrito, a referida revelação;
- 11.8 Caso ocorra qualquer violação das regras de sigilo, vazamento de informação ou outro incidente de segurança por parte da LICITANTE, que porventura possa ocorrer por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço, ela estará obrigada a informar imediatamente à BBTS;
- 11.9 A BBTS poderá a qualquer momento realizar inspeções de segurança nos serviços prestados pela LICITANTE, desde que tal inspeção não interrompa as suas atividades e que seja notificada com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
- 11.10 Qualquer trabalho a ser realizado no ambiente de Produção, deverá ser acompanhado por um empregado da BBTS;
- 11.11 Os produtos/serviços, objeto dessa contratação, estão sujeitos à proteção em conformidade com as leis de direitos autorais, segredos comerciais e propriedade intelectual aplicáveis;

## **12. Confidencialidade:**

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

**13. Vigência:**

- 13.1 O certificado de pré-qualificação terá validade de 1 (um) ano e poderá ser atualizado a qualquer tempo nos termos do artigo 64, §2º da lei 13.303/2016.
- 13.2 O prazo de vigência do Contrato será de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, mediante Aditivo Contratual, limitado a 60 (sessenta) meses.

**14. Repactuação de preços/Reajuste:**

- 14.1 Em relação aos serviços de implementação da solução, os preços serão fixos e irremovíveis.
- 14.2 O preço consignado no contrato para os serviços mensais de infraestrutura de SaaS, data center, manutenção continuada e evolutiva e suporte técnico poderá ser corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado da data de assinatura do contrato, mediante negociação entre as partes e solicitação formal da LICITANTE, adotando-se como parâmetro os preços praticados no mercado.
- 14.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último ajuste.
- 14.4 Caso fique constatado que o preço contratado é superior aos preços de mercado, a CONTRATANTE solicitará a LICITANTE, mediante correspondência formal, redução do preço de forma a adequá-lo aos praticados no mercado. Não sendo possível a redução, o contrato poderá não ser renovado.

**15. Matriz de risco:**

CATEGORIA DO RISCO	DESCRIÇÃO	CONSEQUÊNCIA	ALOCÇÃO DO RISCO
Risco atinente ao Tempo da Execução	Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	CONTRATADA
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	CONTRATADA

	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do contrato que não estejam na sua álea ordinária, tais como fatos do príncipe.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	CONTRATANTE
<b>Risco da Atividade Empresarial</b>	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do Contratado na avaliação da hipótese de incidência tributária.	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado.	CONTRATADA
	Variação da taxa de câmbio.	Aumento ou diminuição do custo do produto e/ou do serviço.	CONTRATADA
	Violação de dados pessoais de terceiros identificados e identificáveis por descumprimento das orientações do CONTRATANTE.	Sujeito às penalidades contratuais por infringência à Lei Geral de Proteção de Dados.	CONTRATADA
	Violação de dados pessoais de terceiros identificados e identificáveis por descumprimento das normas de proteção de dados.	Sujeito às penalidades contratuais por infringência à Lei Geral de Proteção de Dados.	CONTRATADA
	Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em particular, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	CONTRATANTE
<b>Risco Tributário e Fiscal (Não Tributário)</b>	Responsabilização da CONTRATANTE por recolhimento indevido em valor menor ou maior que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa da CONTRATANTE.	Débito ou crédito tributário ou fiscal (não tributário).	CONTRATADA

**16. Qualificação Econômico-Financeira:**

16.1 Vide item 2.12 da Avaliação inicial da etapa de pré-qualificação.

**17. Qualificação Técnica:**

17.1 Vide itens 2.12.1 até 2.12.8 da Avaliação inicial da etapa de pré-qualificação.

**18. Due Diligence:**

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

**19. Garantia Financeira da Execução Contratual:**

19.1 Nos termos do artigo 70 da Lei nº 13.303/16, a LICITANTE deve apresentar para a BBTS no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato, a Garantia no valor que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

19.2 A garantia deverá ser válida durante todo o período de vigência do contrato, estendendo-se por mais 3 (três) meses após o término desse período.

**20. Vistoria:**

20.1 A critério da LICITANTE, caso seja necessário levantar subsídios para formulação de sua proposta, essa poderá realizar vistoria técnica nas instalações onde se realizará(ão) o(s) serviço(s).

20.2 O agendamento da vistoria deverá ocorrer até 48 (quarenta e oito) horas antes da data da licitação eletrônica, em dias úteis, no horário comercial a ser agendada através de e-mail [licitacoes@bbts.com.br](mailto:licitacoes@bbts.com.br), mencionando as informações de contato da Empresa (razão social, endereço e telefone) e de seu representante (nome completo e telefone) o qual efetuará a vistoria.

- 20.3 Para todos os efeitos, será considerado que a LICITANTE tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não sendo admitido, posteriormente, quaisquer alegações de desconhecimento desses aspectos.
- 20.4 Efetuada a vistoria será lavrado, por representante da equipe técnica da CONTRATANTE, o respectivo Termo de Vistoria, o qual deverá ser preenchido e assinado pela LICITANTE interessada em participar da licitação.

## Anexo 2 - Orientações para Prova de Conceito (POC)

Este documento descreve as orientações necessárias para realização da prova de conceito (POC) pelo LICITANTE, com o objetivo de aferir que a SOLUÇÃO ofertada atenda as especificações funcionas e não funcionais (Anexo I - item 2.14: Especificações dos Requisitos funcionais e item 2.15 - Especificações dos Requisitos não funcionais).

1. Da Prova de Conceito:
  - 1.1. Para fins da POC os requisitos funcionais e não funcionais (itens 2.14 e 2.15) assinalados com “SIM” na coluna “POC” serão eliminatórios. Além dos requisitos eliminatórios, o LICITANTE deverá declarar e demonstrar o atendimento de no mínimo 800 pontos, que equivale a 80% de todos os requisitos funcionais e não funcionais, com objetivo de validar as funcionalidades da solução na fase de pré-qualificação.
  - 1.2. Este índice de atendimento deve ser calculado pelo total de requisitos funcionais e não funcionais atendidos pela SOLUÇÃO, dividido pelo quantitativo total de requisitos funcionais e não funcionais (itens 2.14 e 2.15), por fim, multiplica-se por 100 para obter o percentual de atendimento;
  - 1.3. Apenas os LICITANTES aprovados na qualificação inicial, poderão participar da Prova de Conceito (POC), que corresponde a 2ª etapa da fase de pré-qualificação.
  - 1.4. A POC trata-se da análise técnica da solução ofertada, onde deverá ser demonstrado pela LICITANTE uma infraestrutura contendo todos os componentes e funcionalidades exigidos.
  - 1.5. O LICITANTE interessado em participar da fase de pré-qualificação, deverá se reunir com a BBTS e disponibilizar a solução em ambiente computacional de responsabilidade do LICITANTE para homologação da POC. A avaliação será realizada na sede da BBTS, localizada situada na SEPN Comércio Residencial Norte 508 - Asa Norte, Brasília – DF ou de forma remota desde que autorizada pela BBTS.
  - 1.6. As principais fases da POC são as seguintes:

Evento	Descrição	Prazo para ocorrer
1.	Publicação dos LICITANTES aprovados na fase de qualificação Inicial pela BBTS.	-----
2.	Abertura de prazo para eventual interposição de recursos da etapa de qualificação Inicial.	5 (cinco) dias úteis após o evento 1.
3.	O LICITANTE deverá se apresentar para BBTS para Reunião de Passagem de Informações.	5 (cinco) dias úteis após o evento 2.
4.	Reunião de Passagem de Informações.	2 (dois) dias úteis após o evento 3.

---

5.	O LICITANTE deverá demonstrar a solução para avaliação de prova de conceito (POC) dos requisitos funcionais e não funcionais pela BBTS.	Até 5 (cinco) dias úteis após o evento 4.
6.	Avaliação dos requisitos funcionais e não funcionais pela comissão validadora da BBTS.	Até 10 (dez) dias úteis após evento 5.
7.	BBTS emitirá Termo de Aceite ou Termo de Rejeição.	Até 3 (três) dias úteis após o evento 6.
8.	Abertura de prazo para eventual interposição de recursos da etapa de avaliação de prova de conceito (POC).	Até 5 (cinco) dias úteis após evento 7.

## 2. Orientações para Reunião de Passagem de Informações

- 2.1. A BBTS enviará a convocação aos interessados a participar do processo de pré-qualificação.
- 2.2. A reunião de passagem de informações ocorrerá nas dependências da BBTS ou de forma remota a critério da BBTS.
  - 2.2.1 A ausência de representante do LICITANTE na reunião de passagem de informações será motivo de desclassificação do LICITANTE. Considerar-se-á ausência depois de findado uma hora (1h) do horário previamente informado na notificação do pregoeiro.
  - 2.2.2 Na situação em que a reunião ocorra de forma remota, o LICITANTE deverá certificar-se das condições de transmissão de dados visando uma comunicação estável e viável, permanecendo o prazo máximo de tolerância para o início da reunião em uma hora (1h), após este prazo o LICITANTE será considerado ausente.
- 2.3. Nessa reunião de passagens das informações, o LICITANTE deverá:
  - 2.3.1 Apresentar a arquitetura de funcionamento da solução;
  - 2.3.2 Responder a perguntas técnicas formuladas sobre os seguintes assuntos:
    - 2.3.2.1 Arquitetura da solução;
    - 2.3.2.2 Integração da solução;
    - 2.3.2.3 Funcionalidades da solução;
    - 2.3.2.4 Modelagem de processos;
    - 2.3.2.5 Metodologia de implementação;
    - 2.3.2.6 Metodologia de avaliação;
  - 2.3.3 Informar os requisitos necessários e a forma de acesso ao ambiente do LICITANTE onde serão realizadas as demonstrações dos requisitos;

- 2.3.3.1 Na hipótese da forma de acesso não seja aceita pela BBTS, o LICITANTE deverá propor outra forma até que seja autorizado pela BBTS;
- 2.3.3.2 Se o acesso for via URL (Localizador Padrão de Recursos), o LICITANTE deverá informar o link completo, cabendo a BBTS conceder o acesso à referida URL;
- 2.3.4 Apresentar uma proposição de agenda para as reuniões de avaliação;
- 2.3.5 Apresentar cronograma de demonstração com grupamento de requisitos para proceder à demonstração das funções da SOLUÇÃO.
- 2.3.6 Nessa reunião, a BBTS deverá:
  - 2.3.6.1 Responder perguntas e esclarecer eventuais dúvidas do LICITANTE relacionadas aos requisitos pertinentes à POC, conforme consta no Anexo I - itens 2.14 e 2.15 - Requisitos funcionais e não funcionais.
  - 2.3.6.2 A BBTS irá validar a forma de acesso ao ambiente do LICITANTE, conforme informado no subitem 2.3.3.
- 2.3.7 Após o término da Reunião de Passagem de Informações, a BBTS divulgará período para que os LICITANTES classificados se inscrevam como “ouvinte” para participar das Avaliações funcionais e não funcionais.
- 2.3.8 O período de inscrição para participar como “ouvinte” ficará compreendido no mesmo intervalo previsto de liberação da SOLUÇÃO para o início da Avaliação, conforme subitem 3.1.
- 2.3.9 Será possível participar como “ouvinte”, durante o processo de Avaliação dos requisitos funcionais e não funcionais, 1 (um) representante de cada LICITANTE participante da pré-qualificação, pelo período de realização da avaliação.
- 2.3.10 Os LICITANTES inscritos como “ouvintes” serão identificados antes do início de cada demonstração e assinarão Termo de Confidencialidade (Anexo 1 - A do Edital).
- 2.3.11 Os LICITANTES inscritos como “ouvintes” serão meramente observadores, não podem interferir na POC, como por exemplo: perguntar, gravar áudio, fotografar, utilizar o celular ou filmar.
- 2.3.12 Os LICITANTES inscritos como “ouvintes” que desrespeitarem o subitem 2.3.11 serão convidados a se retirar do ambiente e terão suas propostas desclassificadas da licitação.

2.3.13 Os LICITANTES classificados que estiverem participando da POC como “ouvintes”, somente poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

### 3. Orientações para liberar a SOLUÇÃO para avaliação

3.1. O LICITANTE deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a reunião de passagem de informações, liberar a SOLUÇÃO para o início da Avaliação.

3.2. O LICITANTE será responsável pela infraestrutura necessária para a realização da POC e pela customização e parametrização da SOLUÇÃO de forma a estar apta no momento da avaliação.

3.3. O LICITANTE será responsável por fornecer massa de dados a ser utilizada para demonstração do atendimento aos Requisitos funcionais e não funcionais no modelo de documento que o LICITANTE achar mais apropriado.

3.4. A massa de dados deve ser suficiente para atender aos requisitos constantes, constantes no Anexo 1, itens 2.14 e 2.15 - Requisitos funcionais e não funcionais.

3.5. A SOLUÇÃO deverá estar totalmente configurada em idioma português (do Brasil).

### 4. Orientações para Avaliação Não Funcional

4.1. Após a apresentação da SOLUÇÃO pelo LICITANTE para avaliação, a BBTS fará a avaliação dos requisitos especificados para a POC (Anexo I - itens 2.14 e 2.15).

4.2. A Avaliação da BBTS deverá ocorrer num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, iniciados após a apresentação da SOLUÇÃO (item 3).

4.3. A partir da entrega pelo LICITANTE da amostra configurada em seu ambiente, será realizada a análise da SOLUÇÃO pela BBTS, no qual será avaliado:

4.3.1. Existência dos módulos indicados pelo LICITANTE para o atendimento aos Requisitos funcionais e não funcionais e não funcionais da BBTS.

4.3.2 A amostra será testada pelo LICITANTE e avaliada pela BBTS, após a liberação e apresentação da SOLUÇÃO, não podendo extrapolar o limite de dias previsto no subitem 4.2 (10 dias úteis).

### 5. Orientações para Avaliação Funcional

5.1. Após a liberação da SOLUÇÃO para avaliação dos requisitos funcionais, a BBTS fará a avaliação dos requisitos selecionados para a POC (Anexo I - item 2.14).

- 
- 5.2. A Avaliação Funcional deverá ocorrer num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, iniciados após a liberação da SOLUÇÃO (item 3).
- 5.3. A demonstração poderá ser feita por grupamento de requisitos, devendo o LICITANTE elaborar um cronograma em comum acordo com a BBTS para proceder à demonstração das funções da SOLUÇÃO que devem atender aos referidos requisitos, respeitado o prazo máximo previsto no subitem 5.2 (10 dias úteis).
- 5.3.1 O cronograma deverá relacionar as equipes do LICITANTE e da BBTS envolvidas com a avaliação de cada grupamento de requisitos, bem como local(is), recursos técnicos e materiais necessários para a perfeita avaliação do atendimento aos requisitos.
- 5.3.2 A amostra será testada pelo LICITANTE e avaliada pela BBTS, após a liberação, não podendo extrapolar o limite de dias previsto no subitem 5.2.
6. Orientações comuns das etapas de Avaliação Funcional ou Avaliação não Funcional.
- 6.1. Não será objeto de análise da equipe da BBTS nenhum Requisito Funcional ou Técnico apresentado fora do período previsto para as etapas de avaliação.
- 6.2. O LICITANTE deverá fornecer mecanismos com evidências que comprove o atendimento ou aderência da SOLUÇÃO em cada requisito, salvo não seja possível evidenciar, nesse último caso deverá haver concordância por parte da BBTS.
- 6.3.1 O registro da execução da POC, assim como as evidências do atendimento ou não a cada requisito poderão ser realizados por meio do registro da tela (print screen), gravação da execução da demonstração por meio de software escolhido pela BBTS ou gravação em vídeo por qualquer dispositivo.
- 6.3. Durante o processo de avaliação da amostra, a BBTS deve registrar no formulário de avaliação no campo “Atendimento”, conforme modelo de formulário de avaliação dos requisitos na figura abaixo:
- 6.3.2 Modelo de Formulário de Avaliação dos Requisitos:

Macroprocesso	Cód. Requisito	Descrição do Requisito	POC Obrigatório? (Sim ou Não)	Atendimento (Sim   Não   N/A)	Justificativa (Se Atendimento = Não ou N/A)

6.3.3 O campo atendimento deve ser preenchido:

- a) “SIM”: requisito atendido;
- b) “NÃO”: requisito não atendido;
- c) “N/A”: requisito não avaliado.

6.4. A Avaliação não Funcional acontecerá simultaneamente à Avaliação Funcional. Após a conclusão de ambas, a BBTS terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para consolidar os resultados da avaliação dos Requisitos não funcionais e funcionais, e então, formalizar uma conclusão.

6.5. A SOLUÇÃO será rejeitada, se a avaliação for enquadrada nas seguintes situações:

**6.5.1** Para fins da POC os requisitos funcionais e não funcionais (itens 2.14 e 2.15) assinalados com “SIM” na coluna “POC” serão eliminatórios. Além dos requisitos eliminatórios, o LICITANTE deverá declarar e demonstrar o atendimento de no mínimo 800 pontos, que equivale a 80% de todos os requisitos funcionais e não funcionais, com objetivo de validar as funcionalidades da solução na fase de pré-qualificação.

**6.5.2** A apresentação de amostra falsificada como verdadeira ou perfeita, configuração passível de punição nos termos do Edital e da legislação em vigor.

6.6. Incidentes na SOLUÇÃO detectados durante o processo de avaliação da amostra poderão, a critério do LICITANTE, serem corrigidos por ele até o final do período de avaliação, sendo o fato imediatamente comunicado a BBTS, desde que não seja ultrapassado o prazo final para avaliação de cada etapa.

6.6.1 Entende-se por incidentes, falhas encontradas durante a apresentação da SOLUÇÃO que impossibilite a demonstração de um requisito.

6.6.2 O LICITANTE poderá efetuar correção na SOLUÇÃO duas vezes para cada incidente.

6.6.3 Cada incidente encontrado na SOLUÇÃO será registrado no Formulário de avaliação no campo Justificativa, conforme modelo no subitem 6.3.2.

6.7. Cabe ao LICITANTE a demonstração das funcionalidades durante os períodos de avaliação da POC.

6.8. A BBTS avaliará os casos de força maior que justifiquem eventual prorrogação de prazo da POC podendo, de ofício ou mediante provocação, prorrogar o prazo destinado a tal etapa.

6.8.1. Configuram casos de força maior, com justificativas válidas para a interrupção na contagem de tempo da avaliação:

- 6.8.1.1. Indisponibilidade da rede da BBTS durante o período da avaliação, pelo período em que permanecer indisponível;
- 6.8.1.2. Catástrofes e/ou desastres naturais que impeçam o acesso às dependências da BBTS ou à sua infraestrutura tecnológica.
- 6.8.2. Em casos de indisponibilidade configurados de casos de força maior, o LICITANTE terá o período adicional equivalente ao período da indisponibilidade total.
- 6.9. Qualquer paralisação ou atraso de definição por parte da BBTS poderá gerar uma renegociação de prazo da POC não cabendo, em tais ocorrências, qualquer ônus para o LICITANTE.
- 6.10. As atividades de instalação, configuração, parametrização, customização e implementação, inclusive disponibilização da SOLUÇÃO no ambiente computacional externo ao da BBTS serão de responsabilidade do LICITANTE e ocorrerão às suas expensas, inclusive no caso de desclassificação de sua proposta.
- 6.11. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da POC por LICITANTE.
- 6.12. Os dados necessários à realização da avaliação da amostra serão de responsabilidade do LICITANTE, podendo a BBTS fornecer dados adicionais para agregar e avaliar a SOLUÇÃO.
7. Requisitos na etapa de finalização da POC
  - 7.1. Após a conclusão da Avaliação não Funcional e da Avaliação Funcional a BBTS emitirá o Termo de Aceite ou Termo de Rejeição da SOLUÇÃO.
  - 7.2. A Rejeição acarretará desclassificação da proposta do LICITANTE, sem possibilidade de extensão de prazo.
  - 7.3. Atendendo aos requisitos funcionais e não funcionais nos prazos estabelecidos a BBTS emitirá Termo de Aprovação da SOLUÇÃO.
  - 7.4. Apenas os LICITANTES que forem pré-qualificados estarão aptos a participar da Licitação Eletrônica, pelo critério de julgamento Menor Preço.
  - 7.5. O resultado preliminar da pré-qualificação do julgamento será divulgado no site eletrônico da BBTS e comunicado por e-mail aos participantes pela BBTS, sendo aberto prazo de 5 (cinco) dias úteis para eventual interposição de recursos.

---

## ANEXO 2 - A

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

#### BB Tecnologia e Serviços S/A

Referência: Edital nº.....

Tendo em vista a divulgação do Edital em referência e o interesse da empresa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ em participar como "ouvinte" na Prova de Conceito (POC), conforme previsto no **Anexo 2** do Edital com o propósito de acompanhar a avaliação da SOLUÇÃO que o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar irá demonstrar na referida licitação, comprometemo-nos:

- (i) em manter sigilo sobre todas as informações a que tenhamos acesso;
- (ii) em utilizar as informações somente com o objetivo de avaliar uma possível participação na licitação em referência à POC;
- (iii) a não copiar, fotografar, gravar, imprimir, divulgar a terceiros, revelar, reproduzir ou, ainda, de qualquer modo dispor, total ou parcialmente, das referidas informações confidenciais; e
- (iv) a não divulgar a terceiros ou revelar qualquer informação ou fato sobre as informações ou tratativas ocorridas durante a POC, incluindo respostas ou questionamentos ocorridas no recinto destinado a tal processo.

Reconheço que a violação de qualquer das obrigações mencionadas neste instrumento nos sujeita à aplicação das penalidades cabíveis, cíveis e criminais, nos termos da lei, obrigando-nos, ainda, a isentar e/ou indenizar a BB Tecnologia e Serviços (BBTS) de todo e qualquer dano, perda, prejuízo ou responsabilidade que venha a eles ser imputada, no que se refere às demandas, ações, danos, perdas custas e despesas que porventura os mesmos possam sofrer como resultado da violação do disposto neste instrumento, e concordamos que, sem prejuízo de qualquer medida aplicável, a BBTS poderá propor qualquer medida judicial ou extrajudicial para impedir ou invalidar tais violações.

Brasília/DF,..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura e nome do representante legal da empresa

Nome completo:

CPF e RG:

Razão social do licitante:

CNPJ nº:

Endereço completo, CEP, telefone, e-mail:

### **Anexo 3 - Especificação dos Serviços de Implementação**

Este documento descreve atividades, obrigações e responsabilidades relacionadas aos serviços que devem ser executados visando implementação solução de gestão de pessoal da BBTS. As fases de implementação são: planejamento, instalação, configuração, parametrização, migração de dados, integração, customização, operação assistida, treinamento, dentre demais serviços necessários para a execução plena do software.

#### **1. Descrição dos serviços de implementação**

O Plano de Gerenciamento do Projeto e os demais entregáveis elaborados no andamento do Projeto pelo CONTRATADO devem ser produzidos, em português, específico para a SOLUÇÃO a ser implantada, com conteúdo explicativo e entregue em formato digital de forma que permita à equipe da BBTS realizar pesquisas nos conteúdos, se for necessário.

Os serviços necessários para implementação da SOLUÇÃO serão conduzidos de acordo com a estratégia a seguir:

- 1.1 planejar o projeto para implementação da SOLUÇÃO;
- 1.2 executar o projeto, composto das seguintes atividades:
  - 1.3 gerenciar o projeto;
  - 1.4 manter atualizada a solução:
    - efetivar a análise e elaborar o desenho funcional e não funcional da SOLUÇÃO;
    - configurar e parametrizar a SOLUÇÃO e seus componentes;
    - testar a SOLUÇÃO em conjunto com a BBTS;
    - gerir a mudança organizacional;
    - integrar a SOLUÇÃO aos sistemas descritos pela BBTS;
    - migrar dados entre a SOLUÇÃO e os sistemas descritos pela BBTS;
    - treinar e prover transferência de conhecimento à equipe da BBTS;
    - implantar a SOLUÇÃO;
    - estabilizar a SOLUÇÃO após implantação (operação assistida);
    - monitorar e controlar o projeto;

## 2. Planejar o projeto para implementação da solução

2.1 O CONTRATADO deverá executar atividade de Planejamento do Projeto para implementação da SOLUÇÃO seguindo as melhores práticas e métodos ágeis, prevendo implantação da SOLUÇÃO em ciclos de implementação.

2.1.1 O objetivo desta fase consiste em preparar o planejamento detalhado das demais etapas do Projeto de Implantação da SOLUÇÃO.

2.1.2 Nesta fase, as equipes da BBTS e do CONTRATADO irão trabalhar em conjunto na confirmação dos objetivos do Projeto e da estratégia de implantação, de refinamento do plano de trabalho, de acompanhamento, de realização de testes, de migração, de integração e de estabilização da solução do projeto.

2.2 O CONTRATADO deverá um plano unificado contendo os itens abaixo:

2.2.1 Montar equipe de implementação;

2.2.2 Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto;

2.2.3 Planejar o gerenciamento do escopo e requisitos;

2.2.4 Criar a estrutura analítica do projeto;

2.2.5 Planejar o gerenciamento do cronograma;

2.2.6 Planejar o gerenciamento da qualidade;

2.2.7 Planejar o gerenciamento dos recursos;

2.2.8 Planejar o gerenciamento das comunicações;

2.2.9 Planejar o gerenciamento dos riscos;

2.2.10 Planejar as respostas aos riscos;

2.2.11 Planejar o engajamento das partes interessadas;

2.2.12 Planejar os ciclos dos Testes Unitários, Integrados, de Homologação, de Stress, de Performance e de Regressão;

2.2.13 Entregar, de forma detalhada, toda a metodologia a ser utilizada pelo CONTRATADO para implementação da SOLUÇÃO;

2.3 As atividades elencadas no item 2.2 estão associadas aos entregáveis abaixo, que poderão ser entregues em plano único:

2.3.1 Plano de Gerenciamento do Projeto;

2.3.2 Plano de Gerenciamento do Escopo;

2.3.3 Cronograma da Implementação da SOLUÇÃO com marcos de implantação por ciclos de implementação e módulos da SOLUÇÃO;

2.3.4 Mapa gerencial de entregas, contendo descrição de todos os entregáveis e data prevista de conclusão da entrega;

2.3.5 Estrutura Analítica do Projeto (EAP);

2.3.6 Plano de comunicações;

2.3.7 Plano de gerenciamento de Riscos com respostas aos riscos;

2.3.8 Plano de gerenciamento das partes interessadas e registro das partes interessadas;

2.3.9 Plano de mobilização e organização das frentes de trabalho para execução das atividades do Projeto;

2.3.10 Plano de transição prevendo a implantação da solução integrada em ambiente produtivo;

2.3.11 Plano de Recuperação de Desastre da Solução: Backup/Recovery e de Contingência;

2.3.12 Plano de gestão de mudanças;

2.3.13 Plano de treinamento e transferência do conhecimento;

2.3.14 Plano de gestão das mudanças organizacionais;

2.3.15 Plano de gestão da qualidade;

2.3.16 Plano de testes;

2.3.17 Documento com o detalhamento da metodologia a ser utilizada para implementação;

2.4 O planejamento do projeto para implementação da SOLUÇÃO deverá ser finalizado com a devida validação pela BBTS no prazo de até 60 dias a partir da assinatura do Contrato.

2.5 O planejamento do projeto para implementação da SOLUÇÃO deverá ser entregue (todos os entregáveis, item 2.3) para a BBTS em até 40 dias a partir da assinatura do Contrato.

- 2.5.1 Após o recebimento de todos os artefatos gerados referentes ao planejamento do projeto, a BBTS deverá validar o(s) entregável(is) em até 10 (dez) dias. No intervalo de tempo que faltar para completar os 60 dias, poderão ocorrer interações com o CONTRATADO.
- 2.5.2 Ocorrendo divergências e/ou inconsistências, a BBTS reportará as recomendações de ajustes ao CONTRATADO, devendo esta entregar nova versão do(s) documento(s) com os ajustes efetivados em até 3 (três) dias a partir da devolução da BBTS, desde que este prazo de ajuste não comprometa os 60 dias de prazo estabelecido no item 2.4;
- 2.5.3 Em caso de persistência de necessidade de ajustes, estes ainda poderão ser realizados, desde que todo o planejamento, inclusive validação da BBTS, não comprometa os 60 dias do item 2.4.
- 2.5.4 Após a validação, a BBTS emitirá um Termo. Este termo autoriza o CONTRATADO a faturar os serviços de planejamento do projeto.
- 2.5.5 O não atendimento pelo CONTRATADO no prazo especificado nos itens 2.4 e 2.5 ensejará aplicação de penalidade, seguindo o que está determinado no item 6 - Níveis de Serviço deste Anexo.
- 2.6 Disposições gerais:
- 2.6.1 O CONTRATADO deverá especificar o escopo de cada ciclo de implementação (entregas) tomando como referência o escopo do projeto (Anexo I – itens 2.14 e 2.15 - Especificações dos Requisitos Funcionais e não Funcionais);
- 2.6.1.1 A cada ciclo de implementação deverá ocorrer Reunião de Abertura (KickOff), onde será apresentado para a BBTS o refinamento do planejamento detalhado das atividades do referido ciclo, incluindo equipe alocada e os respectivos prazos de execução;
- 2.6.1.2 O cronograma de implementação, deve contemplar os ciclos e as respectivas fases com início e término.
- 2.6.2 Todos os planos devem ser mantidos e atualizados durante a execução do projeto, uando necessária atualização identificada durante a execução.
- 2.6.3 Planejamento de entregas:
- 2.6.3.1 Todos os artefatos (entregáveis) elencados neste anexo devem constar no planejamento de entregas, inclusive as entregas mensais;

- 2.6.3.2 Deve ser elaborado em consonância com o cronograma, metodologia do CONTRATADO e prever ciclos de implementação;
- 2.6.3.3 Deve ser validade e assinado pelo CONTRATADO e BBTS;
- 2.6.3.4 Será utilizado como referência para cobrança dos prazos de entrega dos serviços.
- 2.6.3.5 Poderá ser alterado com as devidas justificativas fornecidas pelo CONTRATADO e com o aceite da BBTS. Nesse caso, os novos prazos acordados serão utilizados como referência para acompanhamento de prazos e aplicação de cumprimento dos níveis mínimo de serviço, a partir da data do aceite da BBTS, ou seja, não retroagirá no tempo para eventos já ocorridos e/ou apurados.
- 2.6.4 O CONTRATADO deverá apresentar cronograma macro e detalhado das fases, macro atividades, tarefas e entregáveis do Projeto, com aderência às melhores práticas e métodos ágeis, atentando para:
- 2.6.4.1 O cronograma a ser elaborada pelo CONTRATADO deverá contemplar as informações necessárias para implementação da Solução;
- 2.6.4.2 Os cronogramas detalhados a serem elaborados pelo CONTRATADO deverão contemplar as informações de esforço, recursos, dependências e duração dos ciclos de implementação;
- 2.6.5 O CONTRATADO deverá prever no plano de gerenciamento do cronograma as atividades necessárias para gerenciar do projeto;
- 2.6.6 O planejamento dos riscos conduzido pelo CONTRATADO deverá conter os processos de condução do (a): planejamento, identificação, análise, planejamento das respostas, implementação das respostas e monitoramento dos riscos do projeto. Prevendo pelo menos as seguintes atividades: identificar os riscos, análise qualitativa e quantitativa dos riscos, avaliação de probabilidade de ocorrência e impacto dos riscos.
- 2.6.7 O Plano de transição, o Plano de Recuperação de Desastre da Solução, Plano de Testes, Plano de gestão das mudanças deverão estar totalmente concluídos e validados pela equipe da BBTS em até 30 dias antes da SOLUÇÃO entrar em produção.
- 2.6.8 O CONTRATADO deverá prover o plano de treinamento, que deve ser utilizado para execução dos treinamentos da SOLUÇÃO e transferência de conhecimento a equipe da BBTS, tendo a premissa de estar totalmente concluído e validado pela BBTS em até 30 (trinta) dias antes da previsão do início dos treinamentos e transferência de conhecimento, este plano deve estar em consonância ao Anexo 6 - Serviços de Treinamento e Transferência de Conhecimento.

2.6.9 A estrutura organizacional do projeto deverá ser estabelecida, contemplando as melhores práticas de gerenciamento de projetos, devendo ser discriminado:

2.6.9.1 Relação hierárquica dessa estrutura com a estrutura organizacional da BBTS, visando dar a necessária autonomia para a equipe de desenvolvimento do Projeto;

2.6.9.2 Atribuições e responsabilidades dos participantes da equipe do Projeto, incluindo empregados da BBTS e os profissionais alocados pelo CONTRATADO.

2.6.9.3 O CONTRATADO é responsável pela identificação, definição e comunicação dos padrões a serem utilizados na execução do Projeto.

2.6.9.4 O referido plano deverá indicar período em que os funcionários nomeados pela BBTS deverão ser alocados por área de conhecimento, e as atividades a serem acordadas em conjunto com o CONTRATADO.

2.6.9.5 No que tange a montagem da equipe, o CONTRATADO deverá disponibilizar profissionais especializados, mediante comprovada capacitação e experiência técnica nas atividades correspondentes a cada ciclo de implementação da SOLUÇÃO.

2.6.10 O documento com o detalhamento da metodologia a ser utilizada para implementação deve conter, dentre outras:

2.6.10.1 Descrição das fases, atividades e artefatos a serem gerados para implementação da SOLUÇÃO;

2.6.10.2 A identificação das fases na metodologia em que os entregáveis deste anexo serão elaborados.

2.6.10.3 Os treinamentos de nivelamento voltados para a equipe da BBTS a serem executados pelo CONTRATADO durante a fase de planejamento são tratados no Anexo 6 - Serviços de Treinamento e Transferência de Conhecimento.

2.6.10.4 Não haverá nenhum custo adicional para a BBTS relativo à prestação de treinamentos de nivelamento da equipe, devendo este ser incluso na precificação da implementação da SOLUÇÃO.

2.6.10.5 A BBTS emitirá o Termo de Aceite a cada conclusão de turma referente aos treinamentos de nivelamento.

3. Execução do projeto

3.1 Trata-se do processo realizado para concluir o trabalho definido no plano de gerenciamento do projeto que visa atender os seus requisitos.

3.2 O CONTRATADO deve gerenciar o projeto de implementação da SOLUÇÃO atentando aos planos definidos no item 2, em conjunto com a equipe definida pela BBTS e deverá estabelecer um fluxo de trabalho com o intuito de disciplinar o acompanhamento das frentes de trabalho do Projeto de Implementação da SOLUÇÃO.

3.2.1 Nesta fase há as seguintes atividades principais:

3.2.1.1 Orientar e gerenciar o trabalho do projeto;

3.2.1.2 Gerenciar o conhecimento do projeto;

3.2.1.3 Gerenciar a qualidade;

3.2.1.4 Gerenciar as comunicações;

3.2.1.5 Implementar respostas aos riscos;

3.2.1.6 Desenvolver e Gerenciar a equipe do projeto;

3.2.1.7 Gerenciar o engajamento das partes interessadas;

3.2.1.8 Realizar a documentação de todos os produtos do Projeto e efetuar o registro em atas das decisões tomadas;

3.2.1.9 Gerenciar as transições e promover os aceites entre as fases e etapas do Projeto;

3.2.1.10 Participar de reuniões;

3.2.1.11 Manter os planos de projeto atualizados, sempre que tenhamos alterações efetivas que interfiram no que foi definido anteriormente:

3.2.2 As atividades elencadas no item 3.2.1 estão associadas aos seguintes entregáveis com periodicidade mensal:

3.2.2.1 Relatório de solicitações de mudanças;

3.2.2.2 Atas de reuniões;

3.2.2.3 Relatório com o registro de riscos e acompanhamento da implementação das ações mitigadoras;

3.2.2.4 Atualização dos documentos do projeto, inclusive os planos elaborados na fase de planejamento, se houver.

3.2.3 Disposições gerais:

3.2.3.1 Os artefatos deverão ser entregues mensalmente, e deve ocorrer até o 7º dia do mês subsequente à realização das atividades;

3.2.3.2 A validação pela BBTS dos artefatos gerados ocorrerá em até 5 dias após recebimento do entregável;

3.2.3.3 Havendo divergências e/ou inconsistências, o BBTS reportará ao CONTRATADO as recomendações de ajustes devendo esta entregar nova versão do(s) documento(s) com os ajustes efetivados em até 3 dias a partir da devolução da BBTS;

3.2.3.4 Em caso de persistência de necessidade de ajustes, estes ainda poderão ser realizados sem aplicação de penalidades desde que não ultrapasse o 15º dia do mês subsequente à realização das atividades;

3.2.3.5 O não atendimento pelo CONTRATADO no prazo especificado nos itens 3.2.3.1 e 3.2.3.2 ensejará aplicação de penalidade, seguindo o que está determinado no item 6 – Níveis de Serviço deste Anexo;

3.2.3.6 Durante a execução dos serviços de implementação da SOLUÇÃO, eventuais alterações do cronograma deverão ser imediatamente encaminhadas, com o respectivo relatório de impacto, para validação pela BBTS;

3.2.3.7 Caso haja alterações nas datas de implantação da SOLUÇÃO e/ou atrasos no planejamento de entregas ocasionadas em decorrência de ações do CONTRATADO, devidamente evidenciadas, a BBTS se reserva ao direito de aplicar as sanções contratuais cabíveis, após ouvir as considerações do CONTRATADO;

3.3 O CONTRATADO deve manter atualizada a SOLUÇÃO e deverá estabelecer um fluxo de trabalho com o intuito de manter atualizada a SOLUÇÃO,

3.3.1 Contém as principais atividades:

3.3.1.1 Definir o planejamento de atualização da SOLUÇÃO;

3.3.1.2 Executar o plano de atualização da SOLUÇÃO:

- 3.3.1.3 Realizar os procedimentos de atualização dos produtos de software que integram a SOLUÇÃO;
- 3.3.1.4 Assegurar que os módulos e ferramentas requeridos para realização dos serviços de cada entrega da SOLUÇÃO estejam funcionais e atualizados;
- 3.3.1.5 Realizar toda atualização e/ou manutenção da SOLUÇÃO requerida durante a execução dos serviços de implementação;
- 3.3.2 As atividades elencadas no item 3.3.1 estão associadas aos entregáveis abaixo:
  - 3.3.2.1 No prazo de até 90 (noventa) dias após autorização da BBTS:
  - 3.3.2.2 Plano de atualização da SOLUÇÃO;
- 3.3.3 Disposições gerais:
  - 3.3.3.1 Gerar um plano de atualização, contendo:
  - 3.3.3.2 Os impactos na solução/projeto e impactos para a BBTS;
  - 3.3.3.3 O CONTRATADO não poderá aplicar nenhuma atualização na SOLUÇÃO sem comunicação prévia e sem combinar o melhor momento para execução da atualização;
- 3.4 O CONTRATADO deve efetivar a análise e elaborar o plano de implantação funcional e não funcional da solução providenciando a elaboração e/ou atualização da documentação tais como: mapeamento de integrações, documentos de configurações, especificações funcionais e técnicas necessárias à execução dos serviços de implementação da SOLUÇÃO.
  - 3.4.1 A metodologia de implementação da SOLUÇÃO disponibilizada pelo CONTRATADO, sendo necessária a execução, no mínimo, das seguintes atividades:
    - 3.4.1.1 Detalhar os requisitos funcionais e não funcionais, relacionados ao sistema que será implementado;
    - 3.4.1.2 Detalhar a arquitetura de sistemas e integrações;
    - 3.4.1.3 Realizar o planejamento das atividades de preparação de saneamento e migração de dados;
    - 3.4.1.4 Definir plano de testes definindo a abordagem dos testes e as métricas de resultado esperadas, em conjunto com a BBTS, com intuito de afirmar preparação para entrada em produção;

- 3.4.1.5 Realizar a elaboração e/ou atualização da documentação funcional e técnica, tais como: mapeamento de integrações, documentos de configurações, especificações funcionais e técnicas necessárias à execução dos serviços de implementação da SOLUÇÃO;
  - 3.4.1.6 Avaliar as possibilidades de integração da SOLUÇÃO nativa entre seus módulos, adotando a opção mais adequada para as implementações que serão realizadas, em conjunto com a BBTS;
  - 3.4.1.7 Fornecer mapa de integração dos processos futuros definidos na fase de desenho bem como entre os processos da SOLUÇÃO e os sistemas legados. Referido mapa de integração dos processos deve representar graficamente todas as integrações dos fluxos dos processos que envolvem a SOLUÇÃO.
- 3.4.2 As atividades elencadas no item 3.4.1 estão associadas aos entregáveis abaixo, as quais devem ocorrer em consonância com a metodologia de implementação da SOLUÇÃO disponibilizada pelo CONTRATADO e pelo planejamento de entregas:
- 3.4.2.1 Especificações funcionais e não funcionais necessárias à execução dos serviços de implementação da SOLUÇÃO;
  - 3.4.2.2 Mapeamento das integrações;
  - 3.4.2.3 Mapa de integração dos processos, gráfico com todas as integrações dos fluxos dos processos que envolvem a SOLUÇÃO;
  - 3.4.2.4 Plano de testes;
  - 3.4.2.5 Plano de saneamento e migração de dados;
  - 3.4.2.6 Especificações dos Serviços de Migração e Higienização de Dados;
- 3.4.3 Disposições gerais:
- 3.4.3.1 Os artefatos deverão ser entregues em consonância com a metodologia disponibilizada pelo CONTRATADO e acordado com a BBTS na fase de planejamento;
  - 3.4.3.2 O prazo máximo para a preparação e aceite de entregáveis não poderá exceder o prazo previsto no planejamento acordado, já incluídos neste prazo o tempo para a BBTS realizar validações, bem como, deve ser considerado também um tempo razoável para que o CONTRATADO ajuste as possíveis divergências e/ou inconsistências;
  - 3.4.3.3 A BBTS deve validar as entregas em até 20 dias da entrega desses artefatos;

3.4.3.4 O não atendimento pelo CONTRATADO no prazo especificado no item 3.4.3.2 ocasionará aplicação de penalidade, seguindo o que está determinado no item 6 - Níveis de Serviço deste Anexo.

3.5 O CONTRATADO deve configurar e parametrizar a SOLUÇÃO e seus componentes conforme metodologia de implementação da SOLUÇÃO disponibilizada pelo CONTRATADO.

3.5.1 Sendo necessária a execução, no mínimo, das seguintes atividades:

3.5.1.1 Efetuar as configurações, parametrizações e desenvolvimentos necessários em consonância aos requisitos não funcionais e funcionais;

3.5.1.2 Desenvolver os planos de testes, em conjunto com a BBTS, identificando os cenários de negócio, as condições de teste e os scripts de teste para realizar os testes de integração e de aceitação do usuário de forma a assegurar a qualidade das funcionalidades e integrações da SOLUÇÃO, em conjunto com a BBTS;

3.5.1.3 Definir a configuração e os procedimentos para gestão do ambiente de testes;

3.5.1.4 Elaborar e/ou atualizar toda documentação técnica relacionada à configuração e parametrização da solução e seus componentes;

3.5.1.5 Implementar na SOLUÇÃO as integrações com sistemas da BBTS e entidades externas a BBTS de acordo com as informações descritas no Anexo 4 - Especificações dos Serviços de Integração com os Sistemas Legados;

3.5.1.6 Realizar atividades de migração e higienização de dados dos sistemas legados da BBTS de acordo com as informações descritas no Anexo 5 - Especificações dos Serviços de Migração e Higienização de Dados;

3.5.2 As atividades elencadas no item 3.5.1 estão associadas aos entregáveis abaixo, os quais devem ocorrer em consonância com a metodologia de implementação da SOLUÇÃO disponibilizada pelo CONTRATADO:

3.5.2.1 Evidência que a SOLUÇÃO está preparada para a fase de testes atendendo aos requisitos pertinentes ao escopo do ciclo de implementação em questão;

3.5.2.2 Documentação técnica relacionada à definição dos perfis, configuração, parametrização e customização da solução e seus componentes;

3.5.2.3 Planos de testes atualizados;

3.5.2.4 Manual de utilização da SOLUÇÃO (Manual do Usuário), podendo ser disponibilizado em formato digital ou on line.

3.6 Disposições gerais:

3.6.1 Os artefatos deverão ser entregues em consonância com a metodologia disponibilizada pelo CONTRATADO e pelo planejamento acordado;

3.6.1.1 O prazo máximo para a preparação e aceite de entregáveis não poderá exceder o prazo previsto no planejamento acordado, já incluídos neste prazo o tempo de até 20 dias para a BBTS realizar validações e possíveis ajustes a serem realizados pelo CONTRATADO;

3.6.1.2 O não atendimento pelo CONTRATADO no prazo especificado nos itens ensejará aplicação de penalidade, seguindo o que está determinado no item 6 – Níveis de Serviço deste Anexo;

3.6.1.3 Caso seja identificada customização para atender determinado requisito, mas que tal requisito poderia ter sido atendido utilizando aplicação nativa da SOLUÇÃO com uso de parametrização e/ou configuração, o CONTRATADO deverá refazer todos os serviços que serão ou que foram implementados para atender ao requisito sem nenhum ônus para a BBTS;

3.6.1.4 O CONTRATADO deve testar a SOLUÇÃO, que tem o objetivo de avaliar ou verificar a aderência da SOLUÇÃO aos requisitos funcionais e não funcionais definidos no Anexo I - Itens 2.14 e 2.15.

3.6.1.5 Seguir a metodologia de implementação da SOLUÇÃO disponibilizada pelo CONTRATADO e acordada com a BBTS, sendo necessária a execução, no mínimo, das seguintes atividades:

3.6.1.5.1 Definir os Casos de Testes, Cenários de Testes e Sequências de Testes;

3.6.1.5.2 Operacionalizar e gerir a evolução dos Casos de Testes, Cenários Testes e Sequências de Testes definidos;

3.6.1.5.3 Preparar e suportar o teste de aceitação do usuário para que os usuários- chave possam verificar se a SOLUÇÃO opera de acordo com o que foi definido e aprovado;

3.6.1.5.4 Refinar os Planos de Testes, identificando os cenários de negócio, as condições de teste e os scripts de teste para os testes de integração e de aceitação do usuário;

- 3.6.1.5.5 Preparar e executar o teste integrado de forma que os diversos componentes que foram testados isoladamente nos testes unitários, funcionem de maneira correta, conforme especificado, quando integrados à SOLUÇÃO, em conjunto com a BBTS;
  - 3.6.1.5.6 Preparar e suportar os testes de paralelo do processamento da folha de pagamento;
  - 3.6.1.5.7 Apoiar a equipe da BBTS nos Testes que forem necessários referentes ao escopo de cada entrega, simulando todos os procedimentos do ambiente produtivo da BBTS;
  - 3.6.1.5.8 Documentar os resultados dos testes, contemplando evidências dos casos executados bem como as respectivas validações pela equipe da BBTS;
  - 3.6.1.5.9 Gerar e apresentar relatórios de acompanhamento dos testes informando os testes planejados x realizados, índices de conformidade x não conformidade, percentual de evolução dos testes e a previsão de conclusão dos testes.
- 3.6.2 As atividades elencadas no item 3.6.1 estão associadas aos entregáveis abaixo, os quais devem ocorrer em consonância com a metodologia de implementação da SOLUÇÃO disponibilizada pelo CONTRATADO:
- 3.6.2.1 Documentação que autoriza a implantação, em ambiente produtivo, da SOLUÇÃO testada (ciclo de implementação), assinada pelas partes interessadas, inclusive implementadora;
  - 3.6.2.2 Scripts que permita a realização automatizada dos testes;
  - 3.6.2.3 Evidências comprovando a realização de todos os testes previstos com resultados obtidos;
  - 3.6.2.4 Relatório com indicadores dos testes, tipo: planejados x realizados, índices de conformidade x não conformidade, percentual de evolução dos testes;
  - 3.6.2.5 Planos de testes atualizados e executados.
- 3.6.3 Disposições gerais:
- 3.6.3.1 Os artefatos deverão ser entregues em consonância com a metodologia disponibilizada pelo CONTRATADO e pelo planejamento acordado com a BBTS;
  - 3.6.3.2 O prazo máximo para a preparação e aceite de entregáveis não poderá exceder o prazo previsto no planejamento de entregas, já incluídos neste prazo o tempo de até 10 dias para a BBTS realizar validações e possíveis ajustes a serem realizados pelo CONTRATADO;

- 3.6.3.3 O não atendimento pelo CONTRATADO no prazo especificado no item 3.6.3.2 ensejará aplicação de penalidade, seguindo o que está determinado no item 6 - Níveis de Serviço deste Anexo;
- 3.7 O CONTRATADO deve integrar a SOLUÇÃO aos sistemas descritos pela BBTS, que visa preparar a SOLUÇÃO para interagir com outros sistemas da BBTS.
- 3.7.1 As atividades deste item estão contemplados no Anexo 4 - Especificações dos Serviços de Integração com os Sistemas Legados.
- 3.7.2 As atividades elencadas no Anexo 4 - Especificações dos Serviços de Integração com os Sistemas Legados, deve ocorrer em consonância com a metodologia de implementação da SOLUÇÃO disponibilizada pelo CONTRATADO.
- 3.7.3 Os artefatos deverão ser entregues em consonância com a metodologia disponibilizada pelo CONTRATADO e de acordo com o planejamento de entregas acordado;
- 3.7.4 O prazo máximo para a preparação e aceite de entregáveis não poderá exceder o prazo previsto no planejamento de entregas, já incluídos neste prazo o tempo para o BBTS realizar validações, bem como, deve ser considerado também um tempo razoável para que o CONTRATADO ajuste as possíveis divergências e/ou inconsistências;
- 3.7.4.1 A BBTS deve validar as entregas dos artefatos em até 20 dias;
- 3.7.5 O não atendimento pelo CONTRATADO no prazo especificado no item 3.7.4 ensejará aplicação de penalidade, seguindo o que está determinado no item 6 – Níveis de Serviço deste Anexo.
- 3.8 O CONTRATADO deve migrar dados entre a SOLUÇÃO e os sistemas descritos pela BBTS, que objetiva providenciar a migração de dados entre os sistemas da BBTS e a SOLUÇÃO necessária à execução dos serviços de implementação da SOLUÇÃO.
- 3.8.1 A migração de dados deverá ser integrada com as outras fases do projeto, como por exemplo, a fase de testes de aceitação do usuário. E deve ser executada em consonância com a metodologia de implementação da SOLUÇÃO disponibilizada pelo CONTRATADO.
- 3.8.2 As atividades deste item deverão ser realizadas de acordo com os procedimentos descritos no Anexo 5 - Especificações dos Serviços de Migração e Higienização de Dados.
- 3.8.3 Disposições gerais:

- 3.8.3.1 Os artefatos deverão ser entregues em consonância com a metodologia disponibilizada pelo CONTRATADO e de acordo com o planejamento de entregas acordado;
- 3.8.3.2 O prazo máximo para a preparação e aceite de entregáveis não poderá exceder o prazo previsto no planejamento de entregas, já incluídos neste prazo o tempo para a BBTS realizar validações, bem como, deve ser considerado também um tempo razoável para que o CONTRATADO ajuste possíveis divergências e/ou inconsistências;
- 3.8.3.3 A BBTS deve validar as entregas em dos artefatos em até 20 dias;
- 3.8.3.4 O não atendimento pelo CONTRATADO no prazo especificado no item ensejará aplicação de penalidade, seguindo o que está determinado no item 6 – Níveis de Serviço deste Anexo.
- 3.9 O CONTRATADO deve treinar e prover transferência de conhecimento à Equipe da BBTS, que visa à capacitação das equipes envolvidas e dos usuários na SOLUÇÃO a ser implantada.
- 3.9.1 As atividades deste item deverão ser realizadas de acordo com os procedimentos descritos no Anexo 6 - Serviços de Treinamento e Transferência de Conhecimento.
- 3.9.2 As atividades elencadas no item 3.9.1 estão associadas aos entregáveis no Anexo 6 - Serviços de Treinamento e Transferência de Conhecimento, onde os treinamentos na SOLUÇÃO devem anteceder a fase de Operação Assistida do processo de desenvolvimento do ciclo de implementação (ver item 7).
- 3.10 O CONTRATADO deve implantar a SOLUÇÃO, serviço que envolve preparar o ambiente para a entrada em produção da SOLUÇÃO, realizar a carga de dados através de um plano de migração.
- 3.10.1 Seguir a metodologia de implementação da SOLUÇÃO disponibilizada pelo CONTRATADO sendo necessária a execução, no mínimo, das seguintes atividades:
  - 3.10.1.1 Apoiar na aprovação da prontidão da organização para entrada em produção;
  - 3.10.1.2 Revisar todos os planos necessários para implantação da SOLUÇÃO na BBTS;
  - 3.10.1.3 Testar/simular e executar o Plano de transição, em conjunto com a BBTS;
  - 3.10.1.4 Realizar os procedimentos manuais e de sistemas que permitam a execução coordenada e eficiente das cargas de dados em consonância com o plano de migração;
  - 3.10.1.5 Supervisionar e direcionar as atividades para implantação da Solução;
  - 3.10.1.6 Rever o plano de contingência, detalhando os procedimentos que permitam o restabelecimento do funcionamento da SOLUÇÃO, nos casos de indisponibilidade;

- 3.10.1.7 Rever a implementação do plano de backup e recovery, detalhando os procedimentos que permitam a recuperação de informações dos dados da SOLUÇÃO;
- 3.10.1.8 As atividades elencadas no item 3.10.1 estão associadas aos entregáveis abaixo, os quais devem ocorrer em consonância com a metodologia de implementação da SOLUÇÃO disponibilizada pelo CONTRATADO durante cada ciclo de implementação do projeto para que a SOLUÇÃO, ou partes dela, seja implantada no ambiente de produção da BBTS:
  - 3.10.1.8.1 Documento que comprove aprovação da prontidão da BBTS para entrada em produção do ciclo de implementação;
  - 3.10.1.8.2 Plano de transição atualizado juntamente com todos os artefatos necessários à implantação da SOLUÇÃO em ambiente de produção;
  - 3.10.1.8.3 Plano de recuperação de desastre da SOLUÇÃO aderente à realidade da BBTS: Backup/Recovery e de Contingência;
  - 3.10.1.8.4 Evidência que a SOLUÇÃO foi implantada em ambiente de produção.
- 3.10.2 Disposições gerais:
  - 3.10.2.1 Os artefatos deverão ser entregues em consonância com a metodologia disponibilizada pelo CONTRATADO e de acordo com o planejamento de entregas acordado;
  - 3.10.2.2 O prazo máximo para a preparação e aceite de entregáveis não poderá exceder o prazo previsto no planejamento de entregas, já incluídos neste prazo o tempo de 10 dias para a BBTS realizar validações e possíveis ajustes a serem realizados pelo CONTRATADO;
  - 3.10.2.3 O não atendimento pelo CONTRATADO no prazo especificado no item 3.10.2.1 ensejará aplicação de penalidade, seguindo o que está determinado no item 6 – Níveis de Serviço deste Anexo;
  - 3.10.2.4 Deverá ser observado um período de execução simultânea da folha de pagamento da Solução de RH e a folha atual utilizada na BBTS, ficando a nova SOLUÇÃO em ambiente de homologação pelo período mínimo de 2 meses;
  - 3.10.2.5 Somente será iniciado o serviço de implantação da SOLUÇÃO, mediante a aprovação dos seguintes artefatos:
    - 3.10.2.5.1 Plano de transição;

3.10.2.5.2 Documento que comprove aprovação da prontidão da BBTS para entrada em operação da SOLUÇÃO;

3.10.3 O início da etapa de Operação Assistida, para cada ciclo de implementação (entregas), corresponde à entrada em funcionamento dos respectivos componentes da SOLUÇÃO.

3.10.4 O período de operação assistida obedecerá:

3.10.4.1 A cada ciclo de implementação dos módulos, a operação assistida será de 60 dias. O prazo será de 60 (sessenta) dias a contar da data de pleno funcionamento de cada módulo;

3.10.4.2 Os SLA's serão medidos, porém, não terão reflexos como penalização ao CONTRATADO durante o período de operação assistida;

3.10.4.3 Os chamados abertos durante o período de Operação Assistida serão atendidos pela equipe do projeto da CONTRATADA e deverão ser atendidos dentro dos prazos previstos no Anexo 1 - item 10.2.9 - Serviço de Suporte Técnico e Acordo de Nível de Serviço;

3.10.4.4 A cada operação assistida o CONTRATADO deverá entregar a BBTS mensalmente, relatório de acompanhamento da Operação Assistida referente ao período de execução das atividades, contendo o estoque de chamados abertos e concluídos por macroprocesso, monitoramento do desempenho (acompanhamento dos SLAs) e disponibilidade da SOLUÇÃO.

3.10.4.5 O relatório de acompanhamento da Operação Assistida deverá ser entregue mensalmente, e deve ocorrer até o 10º dia do mês subsequente à realização das atividades, já incluídos neste prazo o tempo de até 5 dias para a BBTS realizar validações e possíveis ajustes a serem realizados pelo CONTRATADO;

3.10.4.6 O não atendimento pelo CONTRATADO no prazo especificado no item 3.10.4.4 ensejará aplicação de penalidade, seguindo o que está determinado no item 6 – Níveis de Serviço deste Anexo;

#### 4. Monitoramento e Controle do Projeto

4.1 O CONTRATADO deverá acompanhar, analisar e controlar o progresso/ desempenho do projeto definidos no plano de gerenciamento do projeto, identificando quais áreas serão necessárias mudanças e iniciá-las com o propósito de manter o progresso do projeto alinhado ao planejado.

4.1.1 O CONTRATADO deverá executar as atividades seguindo as melhores práticas de mercado e métodos ágeis, sendo necessária a execução, no mínimo, das seguintes atividades:

- 4.1.1.1 Monitorar e controlar o trabalho do projeto e realizar o controle integrado de mudanças;
  - 4.1.1.2 Validar e controlar o escopo;
  - 4.1.1.3 Controlar o cronograma;
  - 4.1.1.4 Controlar a qualidade;
  - 4.1.1.5 Controlar as comunicações;
  - 4.1.1.6 Monitorar os riscos;
  - 4.1.1.7 Controlar os recursos;
  - 4.1.1.8 Monitorar o engajamento das partes interessadas;
  - 4.1.1.9 Realizar apresentação e participar de reuniões;
  - 4.1.1.10 Realizar o gerenciamento das solicitações de mudança, dos riscos e dos problemas, em conjunto com a BBTS.
- 4.1.2 As atividades elencadas no item 4.1.1 estão associadas aos seguintes entregáveis com periodicidade mensal:
- 4.1.2.1 Relatório de Acompanhamento e Desempenho do trabalho com indicadores de progresso, indicando eventuais pendências, eventuais riscos/respostas aos riscos e definição dos próximos passos;
  - 4.1.2.2 Relatório de solicitação de mudanças aprovadas e rejeitadas;
  - 4.1.2.3 Relatório de Monitoramento dos riscos; Atualização do plano de gerenciamento do projeto e demais planos;
  - 4.1.2.4 Atas de reuniões assinadas;
  - 4.1.2.5 Cronograma atualizado;
  - 4.1.2.6 Previsões do cronograma;
  - 4.1.2.7 Medições de qualidade;
  - 4.1.2.8 Apresentação.

4.1.3 Os artefatos deverão ser entregues mensalmente, e deve ocorrer até o 7º dia do mês subsequente à realização das atividades.

4.1.4 A validação pelo BBTS dos artefatos gerados ocorrerá em até 5 dias após recebimento do entregável.

4.1.4.1 Havendo não conformidade ou inconsistências, a BBTS reportará ao CONTRATADO as recomendações de ajustes devendo esta entregar nova versão do(s) documento(s) com os ajustes efetivados em até 3 dias a partir da devolução da BBTS.

4.1.4.2 Em caso de persistência de necessidade de ajustes, estes ainda poderão ser realizados sem aplicação de penalidades desde que não ultrapasse o 15º dia do mês subsequente à realização das atividades.

## 5. Encerramento do Projeto

5.1. O CONTRATADO deverá finalizar formalmente todas as atividades do ciclo de implementação ou do projeto.

5.1.1. O CONTRATADO deve revisar o plano de gerenciamento do projeto para verificar se todo o trabalho do projeto foi concluído e que o projeto cumpriu os seus objetivos.

5.1.2. Seguir a metodologia de implementação da SOLUÇÃO disponibilizada pelo CONTRATADO sendo necessária a execução, no mínimo, das seguintes atividades:

5.1.2.1. Atualizar os documentos dos projetos;

5.1.2.2. Certificar que todos os documentos e as entregas estão atualizados e que todas as questões foram resolvidas;

5.1.2.3. Identificar lições aprendidas;

5.1.2.4. Avaliar a satisfação das partes interessadas;

5.1.2.5. Realizar reunião de encerramento da fase/projeto.

5.1.3. As atividades elencadas no item 5.1.2 estão associadas aos seguintes entregáveis ao final da fase ou encerramento do projeto:

5.1.3.1. Documentos dos projetos atualizados;

5.1.3.2. Relatório com as lições aprendidas;

5.1.3.3. Relatório final do ciclo ou projeto.

5.1.4. Os artefatos deverão ser entregues em consonância com a metodologia disponibilizada pelo CONTRATADO e de acordo com o planejamento de entregas acordado.

5.1.5. O prazo máximo para a preparação e aceite de entregáveis não poderá exceder o prazo previsto no planejamento de entregas, já incluídos neste prazo o tempo de até 10 dias para a BBTS realizar validações e possíveis ajustes a serem realizados pelo CONTRATADO.

5.1.6. O não atendimento pelo CONTRATADO no prazo especificado no item 5.1.5 ensejará aplicação de penalidade, seguindo o que está determinado no item 6 – Níveis de Serviço deste Anexo.

## 6. Níveis de Serviços (NS)

6.1 O CONTRATADO será remunerado de acordo com as entregas de serviços realizadas, conforme planejamento de entregas acordado entre as partes, de forma a assegurar que os pagamentos sejam vinculados aos resultados entregues, ou seja, após a emissão do Termo de Aceite.

6.2 Para os artefatos de responsabilidade do CONTRATADO, serão considerados os prazos máximos definidos no cronograma e no planejamento de entregas acordado.

6.3 A execução de serviços de forma incorreta, em desconformidade com as normas técnicas pertinentes, com padrão de qualidade inferior ou em prazos superiores ao estabelecido no planejamento de entregas acordado, sujeitará o CONTRATADO a sanção de 0,5% sobre o valor mensal da prestação de serviços que se verificar o atraso, por ocorrência, cumulativamente não superior a 10%.

## 7. Processo Geral de Desenvolvimento do Ciclo de Implementação

7.1 Trata-se do processo de desenvolvimento do ciclo de implementação, ou seja, é um conjunto de atividades, parcialmente ordenadas, com a finalidade de obter um produto entregável.

7.2 Os modelos de implementação desenhados pelo CONTRATADO deverão ser aderentes a este processo de desenvolvimento.

7.3 No processo de desenvolvimento, a execução das atividades e geração dos entregáveis relativos aos serviços observará as fases: Preparação Inicial, Desenho e Construção, Testes e Implantação, Operação Assistida e Encerramento.

7.4 Os serviços de gerenciar, monitorar e controlar o projeto permeiam todas as fases do processo de desenvolvimento do ciclo de implementação, cujas entregas serão cobradas em consonância com planejamento das entregas. Os custos de gerenciar, monitorar e controlar devem estar diluídos nas fases do processo de desenvolvimento. Não serão aceitos custos adicionais por esses serviços.

7.5 O serviço de treinar e prover transferência de conhecimento à equipe da BBTS deve ser executado antes da Operação Assistida.

7.6 Após o término de cada fase do processo de desenvolvimento, a BBTS validará e emitirá o Termo de Aceitação da Fase, este termo autoriza o CONTRATADO a faturar os serviços vinculados ao processo de desenvolvimento do ciclo de implementação.

7.7 A emissão do aceite da fase estar condicionada à validação de todas as entregas previstas.

7.8 Após o término do ciclo, o BBTS emitirá o Termo de Aceitação Definitiva do Ciclo, assim como no término do projeto, onde o BBTS emitirá Termo de Aceitação Definitiva da SOLUÇÃO.

## **Anexo 4 - Especificações dos Serviços de Integração com os Sistemas Legados**

### 1. Descrição dos serviços de integração

- 1.1 O CONTRATADO será responsável pelo desenvolvimento das rotinas de integração, tanto on-line quanto batch, com os sistemas legados da BBTS necessários ao funcionamento adequado da SOLUÇÃO e dos negócios da BBTS, conforme especificações contidas neste Anexo.
- 1.2 Por integração da SOLUÇÃO com os sistemas legados da BBTS entende-se o planejamento do serviço, o levantamento de requisitos, a análise de soluções, o desenvolvimento de componentes, a construção de interfaces, a preparação de rotinas e a exportação e importação de dados.
- 1.3 O CONTRATADO deverá elaborar o planejamento de integrações da SOLUÇÃO com os sistemas legados, descrevendo as principais características, a exemplo de: sistema legado, tipo de integração e módulo da solução afetado.

### 2. Descrição dos Entregáveis

- 2.1 Durante a realização do serviço de integração, o CONTRATADO deverá gerar, no mínimo, os seguintes entregáveis, que deverão contemplar os conteúdos conforme definido a seguir:
- 2.2 O Plano de Projeto dos serviços de integração necessitará ser acordado com a BBTS com definições de responsabilidades e estar em consonância com os demais serviços de implementação: relatório incluindo definições e mecanismos de gerenciamento e integração como escopo, recursos (equipamentos e pessoal), custos, prazos, aquisições, comunicação, qualidade e riscos;
- 2.3 Cronograma dos serviços de integração aderente aos ciclos de implementação;
- 2.4 Plano de Testes e aceitação das integrações - Plano contemplando informações como estratégia, objetivo, escopo, critérios e outros aspectos do planejamento de testes, as condições de testes e os respectivos resultados esperados;
- 2.5 Especificação Técnica das integrações – relatórios e gráficos contendo o mapeamento de cada integração como: tipo, periodicidade, responsáveis pela integração, requisitos e tecnologias das interfaces;
- 2.6 Implementação das interfaces necessárias à integração dos sistemas com a SOLUÇÃO, em conjunto com a BBTS;
- 2.7 Documentação que formaliza a entrega das integrações e aceitação;

- 2.8 Documentação das integrações devidamente atualizadas.
3. Os serviços a serem realizados na SOLUÇÃO para viabilizar a integração com os sistemas da BBTS são de responsabilidade do CONTRATADO.
4. Os serviços a serem realizados nos sistemas legados da BBTS para viabilizar a integração com a SOLUÇÃO são de responsabilidade da BBTS.
5. Serão considerados para integração com a SOLUÇÃO os sistemas que estiverem operando no ambiente de produção da BBTS, com previsão de entrar em operação antes da implantação da SOLUÇÃO ou do Ciclo de implementação, e que necessitem de algum tipo de interface com a SOLUÇÃO.
6. Requisitos Técnicos de Integração
  - 6.1 Nas integrações com os sistemas legados da BBTS, poderão ser utilizados quaisquer um dos mecanismos abaixo descritos, cuja definição será efetuada pela BBTS de acordo com a característica de cada integração:
    - 6.1.1 Fornecer acesso síncrono a sistemas de informação com a tecnologia WebServices - preferencialmente utilizando padrão REST;
    - 6.1.2 Permitir a transferência de arquivos no formato XML(eXtensibleMarkupLanguage), JSON, CSV;
    - 6.1.3 Fornecer interfaces transacionais com os SGBD's utilizados na BBTS através de acesso a dados (JDBC, ODBC, dentre outros);
    - 6.1.4 Permitir a transferência de arquivos no formato TXT, CSV e XLSX.
  - 6.2 Sobre os mecanismos de acesso e permissões, o CONTRATADO deverá observar que:
    - 6.2.1 Qualquer tipo de integração deverá prover mecanismos de autenticação compatível com usuários cadastrados em uma base Ldap;
    - 6.2.2 Para integrações por meio de webservices, a solução deverá ser compatível com padrões abertos disponibilizados em protocolo OAuth 2.0;
    - 6.2.3 A solução deverá prover mecanismo de autorização por meio de restrição de acesso a recurso ou por meio de papéis (Roles) para usuários ou sistemas autenticados e de não acesso a usuários não autenticados ou não autorizados.

## 7. Principais Integrações com os Sistemas Legados

7.1 O CONTRATADO deverá prever em seus custos e cronogramas todas as integrações descritas na tabela adiante:

### 7.1.1 Integração com o sistema Relprev:

Tipo de Integração	Ação realizada	Servidor Origem	Parâmetros de entrada	Informações Resultantes
BD	Consulta	RECEBE da Solução	matrícula	Informações de função e Uor CARGO_FUNCIONAL, ORGANIZACAO
BD	Consulta	RECEBE da Solução	ANO, MÊS	Informações Gerais da Previdência Privada dos funcionários REGISTRO, MATRICULA, COMPETENCIA_ANO, COMPETENCIA_MES, COD_PLANO, COD_CONTRIBUICAO, VALOR_SALARIO, MARGEM_CONSIGNAVEL, VALOR_FUNCIONARIO, VALOR_EMPRESA, RESERVADO

### 7.1.2 Integração com o sistema Supravizio:

Tipo de Integração	Ação realizada	Servidor Origem	Parâmetros de entrada	Informações Resultantes
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações Gerais dos colaboradores (Dados pessoais, Lotação, salário e hierarquia) "PERSON_ID","ASSIGNMENT_ID","STATUS_MATRICULA","MATRICULA","NUM_EDITAL","NOME","TIPO_COLABORADOR","DESC_COLABORADOR","TIPO_SANGUE","DATA_DE_ANIVERSARIO","DATA_DE_ADMISSAO","DATA_DE_DEMISSAO","NACIONALIDADE","SEXO","ESTADO_CIVIL","ENDERECO","NUMERO","COMPLEMENTO","CEP","BAIRRO","CIDADE","UF","TELEFONE","POSICAO","GESTOR_POSICAO","CARGO_FUNCIONAL","LOCAL","CARGO","GRAU_CARGO","GRAU_FUNCAO","FUNCAO_GRATIFICADA","INICIO_DATA_FUNCAO","FIM_DATA_FUNCAO","SUPERVISOR","DESEMPENHO","CLASSIFICACAO","PROPOSTA_SALARIAL","DATA_ALTERACAO","MOTIVO","DATA_PROPOSTA_ANTERIOR","SALARIO_BASE","SAL_CHARACTER_PESSOAL","GRATIFICACAO","APROVADO","REFERENCIA","TIPO","STATUS","MOTIVO_DO_STATUS","STATUS_DOCUMENTO","CARGO_CONTRATUAL","ORGANIZACAO","HORA_NORMAL_INICIO","HORA_NORMAL_TERMINO","CPF","IDENTIDADE","ESTADO_IDENTIDADE","ORGAO_IDENTIDADE","CIDADE_NASCIMENTO","PIS_PASEP","CTPS","CBO","EMPRESA","UNIDADE_NEGOCIO","PREMIO","LOCAL_ENDERECO","LOCAL_CIDADE","LOCAL_ESTADO","LOCAL_PAIS","NIVEL1","ORG1","NUMERO_SUBCR_NIVEL1","MATRICULA_SUP_NIVEL1","DESCRICAO_SUBCR_NIVEL1","NIVEL2","ORG2","NUMERO_SUBCR_NIVEL2","MATRICULA_SUP_NIVEL2","DESCRICAO_SUBCR_NIVEL2","NIVEL3","ORG3","NUMERO_SUBCR_NIVEL3","MATRICULA_SUP_NIVEL3","DESC

				RICAO_SUBCR_NIVEL3","NIVEL4","ORG4","NUMERO_SUBCR_NIVEL4","MATRICULA_SUP_NIVEL4","DESCRICAO_SUBCR_NIVEL4","NIVEL5","ORG5","NUMERO_SUBCR_NIVEL5","MATRICULA_SUP_NIVEL5","DESCRICAO_SUBCR_NIVEL5"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações pessoais dos colaboradores e de Hierarquia "PERSON_ID", "NOME", "TELEFONE", "CELULAR_PARTICULAR", "CELULAR_EMPRESA", "EMAIL", "USUARIO_REDE", "SIGLA_ORGAO", "DESCRICAO_ORGAO", "TIPO_COLABORADOR", "CARGO", "CODIGO_FORNECEDOR", "DESCRICAO_FORNECEDOR", "UNIDADE_NEGOCIO", "PREDIO", "DESC_CALENDARIO_UN_NEGOCIO", "ATIVO", "SIGLA_UNIDADE_NEGOCIO", "LOCAL", "MATRICULA", "FUNCAO_GRATIFICADA", "CARGO_FUNCIONAL", "CPF", "TIPO_CONTRATACAO", "DESC_CONTRATACAO", "SEXO", "DATA_NASCIMENTO", "GESTOR_POSICAO", "DATA_DE_ADMISSAO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de Uor SIGLA, DESCRICAO, GESTOR, NOME_GESTOR, SIGLA_ORGAO_PAI, DESCRICAO_ORGAO_PAI, EMPRESA, SIGLA_EMPRESA, ATIVO
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações da Folha/benefício "ID","NOME","CPF","ANO_MES","COD_VERBA","DESCRICAO"," VALOR"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de grade salarial STEP,VALOR,DATA_INICIO,DATA_FIM,GRAU,GRADE
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações dos Dependentes do Funcionário EMPLID,SEQ_BENEFICIARIO,NOME,SEXO,DATA_NASCIMENT O,IDADE,FAIXA_ETARIA,DATA_FALECIMENTO,NUM_REGISTR O,NOME_DA_MAE,NUM_RG_DATA,NUM_RG_ORGAO,NUM_R G_ESTADI,TIPO_RELACIONAMENTO,ESTADO_CIVIL,TIPO_BE NEFIARIO,ESTUDANTE,FUMANTE,DESABILITADO
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Cadastro de Cidades "ID_CIDADE","DESCRICAO","ID_ESTADO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações do funcionário e do Plano de Saúde empresarial "ANO","MES","MATRICULA","NOME","DATA_ADMISSAO","DATA _NASCIMENTO","ATIVO","CPF","ID_BENEFICIO","DESCRICAO_ PLANO","CODIGO_PLANO","TIPO","IDADE","DEPENDENCIA","M ENSALIDADE_FUNCIONARIO","MENSALIDADE_EMPRESA","P ERCENTUAL_FUNC","TOTAL","DEP_PAG","VALOR_VERBA","V ALOR_VERBA_CALC"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de Dotação e Lotação por Uor "LINHA","HIERARQUIA","FLEX_VALUE_ID","NIVEL","SCR","SCR _SIGLA","DESCRICAO","DOTACAO_AREA","BLOQUEIO_AREA", "LOTACAO_AREA","TOTAL_BLOQUEIO_SUBORDINACAO","TO TAL_DOTACAO_SUBORDINACAO","TOTAL_LOTACAO_SUBOR DINACAO","DATA_DE_PROCESSAMENTO","TOTAL_RECRUTA MENTO_SUBORDINA","RECRUTAMENTO_AREA","FLAG_EXTR A_DOTACAO","TOTAL_LOTACAO_CONTROLE","TOTAL_LOTA CAO_NAOCONTROLE","PRESTADOR_AREA"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações do funcionário e beneficiário do salário família "ID_FUNCIONARIO","ID","NOME","ID_PARENTESCO","SEXO", "DATA_NASCIMENTO","DATA_LIMITE_IR","DATA_LIMITE_SALF AMI","AGREGADO","FALECIDO","ORDEM","LOCAL_NASCIMEN TO","CARTORIO","NRO_REGISTRO","NRO_LIVRO","NRO_FOL HA","DATA_ENTREGA_CERTIDAO","DATA_FALECIMENTO","CI C_NRO","COMPLEMENTO_CIC_NRO","NOME_MAE","DATA_INI CIO_DEP","DATA_REGISTRO","USUARIO_REGISTRO","DATA_

				ATUALIZ","USUARIO_ATUALIZ","DATA_BAIXA","CODIGO_MOTIVO_BAIXA","MATRICULA_CERT_NASC","ESTADO_CIVIL","RG_NRO","RG_COMPLEMENTO","RG_ESTADO_EMISSOR","RG_ORGAO_EMISSOR","RG_DATA_EXPEDICAO","NOME_COMPLETO","NOME_MAE_COMPLETO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução		Lista de estado civil "ID_ESTADO_CIVIL","DESCRICAO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Lista dos Estados(UF) "ID_ESTADO","DESCRICAO","ID_PAIS"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Lista de Filiais da BBTS "ID_FILIAL","DESCRICAO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações pessoais e número de documentos dos colaboradores "ID","NOME","NOME_USUAL","ENDERECO","NRO_END","COMPLEMENTO_END","BAIRRO","CIDADE","ESTADO","CEP","TELEFONE","CODIGO_DDD","RAMAL","ESTADO_CIVIL","SEXO","DATA_NASCIMENTO","CIDADE_NASCIMENTO","ESTADO_NASCIMENTO","PAIS_NASCIMENTO","NACIONALIDADE","NATURALIZADO","DATA_CHEGADA_PAIS","NRO_CARTEIRA_MODELO_19","CART_PROFISSIONAL_NRO","CART_PROFISSIONAL_SERIE","CART_PROFISSIONAL_LETRA","CART_PROFISSIONAL_EST_EMISSOR","PIS_NRO","RG_NRO","RG_COMPLEMENTO","RG_ESTADO_EMISSOR","RG_ORGAO_EMISSOR","CIC_NRO","COMPLEMENTO_CIC_NRO","TITULO_ELEITOR_NRO","TITULO_ELEITOR_SECAO","TITULO_ELEITOR_ZONA","CERT_RESERVISTA_NRO","COMPLEMENTO_CERT_RESERVISTA","CART_HABILITACAO_NRO","CART_HABILITACAO_CATEGORIA","GRAU_ESCOLARIDADE","DATA_ADMISSAO","NRO_LEGAL","CONTA_FGTS_NRO","CONTA_FGTS_DIGITO","DATA_OPC_FGTS","DATA_ESTABILIDADE","ID_HORARIO","NOME_PAI","NOME_MAE","NACIONALIDADE_PAI","NACIONALIDADE_MAE","NOME_TUTOR","RECEBE_CREDITO_BANCO","CODIGO_BANCO","CODIGO_AGENCIA","CONTA_NUMERO","CONTA_DIGITO","NRO_DEPENDENTES_IR","NRO_DEPENDENTES_SALFAMI","VALOR_INSS_FIXO","ATIVO","NRO_CHAPEIRA","SINDICALIZADO","COD_UNI_ORG","ID_REGIAO","CIC_PROPRIO","APOSENTADO","SEGUNDO_EMPREGO","UNIORG_CGC","ID_CARGO","ID_DESCRICAO","REGIME","ATR_USER_N1","ATR_USER_C1","ATR_USER_N2","ATR_USER_C2","ATR_USER_N3","ATR_USER_C3","ID_TIPO_FOLHA","BASE_ORIGEM","ORGAO_CLASSE","REGIAO_CLASSE","NRO_REG_CLASSE","TIPO_COLAB","BASE_ORIGEM_MUNICIPIO","COD_TIPO_SANGUE","FATOR_RH","COD_LOCALIZACAO","NRO_BENEFICIO_INSS","CTR_PONTO","SIND_CATEGORIA","MOTIVO_CONTRATACAO","TIPO_PAGTO","SIND_PREDOMINANTE","CLASSE_CONTRIBUICAO","NRO_INSCRICAO_INSS","CART_PROFISSIONAL_DATA_EXPED","CART_PROFISSIONAL_DATA_VALID","RG_DATA_EXPEDICAO","TIPO_PROG_INTEGRACAO","PIS_PASEP_DATA_EXPED","TIPO_VISTO_ESTRANGEIRO","ID_POSICAO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Lista de bancos COUNTRY_CD,BANK_CD,BRANCH_EC_CD,VERIFY_DIGIT_BRA,BRANCH_LOC_BRA,UNION_CNPJ_BRA,CONTRACT_BRA
BD	Consulta	RECEBE da Solução		Informações gerais dos bancos cadastrados BANK_NAME_AC,BANK_ID_CODE,COUNTRY_CD,BANK_CD,EFF_STATUS,BANK_TYPE,BANK_NM,DESCRSHORT,ALT_BANK_CD,COUNTRY,ADDRESS1,ADDRESS2,ADDRESS3,ADDRESS4,CITY,NUM1,NUM2,HOUSE_TYPE,ADDR_FIELD1,ADDR_FIELD2,ADDR_FIELD3,COUNTY,STATE,POSTAL,GEO_CODE,IN_CI

TY\_LIMIT,COUNTRY\_CODE,PHONE,

## 7.1.3 Integração com o sistema de Acesso (SI)

Tipo de Integração	Ação realizada	Servidor Origem	Parâmetros de entrada	Informações Resultantes
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações Gerais dos colaboradores</p> CONTA_FGTS_DIGITO,RAMAL,NOME_TUTOR,RG_NRO,GRAU_ESCOLARIDADE,RG_DATA_EXPEDICAO,BAIRRO,NRO_REG_CLASSE,DATA_ESTABILIDADE,DATA_CHEGADA_PAIS,ATIVO,ESTADO_NASCIMENTO,CART_PROFISSIONAL_LETRA,CONTA_DIGITO,CODIGO_BANCO,BASE_ORIGEM,DATA_NASCIMENTO,NACIONALIDADE_MAE,ATR_USER_C1,SEXO,NOME_PAI,NRO_END,COMPLEMENTO_CERT_RESERVISTA,TIPO_PROG_INTEGRACAO,TITULO_ELEITOR_NRO,REGIME,FATOR_RH,ATR_USER_C3,DATA_ADMISSAO,RG_ESTADO_EMISSOR,CONTA_NUMERO,NOME_USUAL,ID_DESCRICAO,CIDADE,PIS_PASEP_DATA_EXPED,RG_COMPLEMENTO,CART_HABILITACAO_NRO,NATURALIZADO,COD_LOCALIZACAO,APOSENTADO,SIND_CATEGORIA,COMPLEMENTO_CIC_NRO,ATR_USER_N3,CEP,ENDERECO,CERT_RESERVISTA_NRO,UNIORG_CGC,NRO_DEPENDENTES_SALFAMI,ATR_USER_N2,NRO_DEPENDENTES_IR,ID_REGIAO,TITULO_ELEITOR_ZONA,RECEBE_CREDITO_BANCO,NRO_BENEFICIO_INSS,CART_PROFISSIONAL_DATA_VALID,PIS_NRO,ESTADO_CIVIL,TIPO_VISTO_ESTRANGEIRO,TELEFONE,ID_HORARIO,NRO_LEGAL,CART_PROFISSIONAL_SERIE,ID_TIPO_FOLHA,VALOR_INSS_FIXO,ID_CARGO,MOTIVO_CONTRATAcao,CONTA_FGTS_NRO,COD_UNIORG,COD_TIPO_SANGUE,ATR_USER_C2,DATA_OPC_FGTS,CART_PROFISSIONAL_EST_EMISSOR,TITULO_ELEITOR_SECAO,NRO_INSCRICAO_INSS,TIPO_COLAB,CART_PROFISSIONAL_DATA_EXPED,NACIONALIDADE,SINDICALIZADO,SIND_PREDOMINANTE,TIPO_PAGTO,BASE_ORIGEM_MUNICIPIO,CODIGO_AGENCIA,CLASSE_CONTRIBUICAO,ATR_USER_N1,ID,RG_ORGAO_EMISSOR,NOME,NOME_MAE,CIC_NRO,ESTADO,PAIS_NASCIMENTO,NRO_CHAPEIRA,CODIGO_DDD,CART_PROFISSIONAL_NRO,CTR_PONTO,CIC_PROPRIO,NACIONALIDADE_PAI,CART_HABILITACAO_CATEGORIA,ID_POSICAO,NRO_CARTEIRA_MODELO_19,ORGAO_CLASSE,REGIAO_CLASSE,SEGUNDO_EMPREGO,CIDADE_NASCIMENTO,COMPLEMENTO_END,
BD	Consulta	RECEBE da Solução		<p>Informações da Grade Salarial</p> GRADE, STEP, VALOR, DATA_INICIO, DATA_FIM, GRAU,

BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações pessoais do colaborador e sua hierarquia</p> <p>ASSIGNMENT_ID,DATA_DE_ADMISSAO,MOTIVO_DO_STATU S,LOCAL_ESTADO,MATRICULA_SUP_NIVEL5,CEP,HORA_NO RMAL_TERMINO,CARGO_CONTRATUAL,REFERENCIA,UNIDA DE_NEGOCIO,MOTIVO,ORGANIZACAO,NUMERO_SUBCR_NIV EL1,STATUS_DOCUMENTO,DATA_PROPOSTA_ANTERIOR,DE SCRICAO_SUBCR_NIVEL2,GRAU_FUNCAO,STATUS_MATRIC ULA,PREDIO,NOME,SEXO,GESTOR_POSICAO,MATRICULA_S UP_NIVEL2,INICIO_DATA_FUNCAO,DESCRICAO_SUBCR_NIV EL1,EMPRESA,DESCRICAO_SUBCR_NIVEL3,CBO,ESTADO_ID ENTIDADE,IDENTIDADE,CTPS,DATA_ALTERACAO,NACIONALI DADE,ORG5,ENDERECO,MATRICULA_SUP_NIVEL1,SAL_CAR ACTER_PESSOAL,CIDADE_NASCIMENTO,CPF,LOCAL_ENDE RECO,DESCRICAO_SUBCR_NIVEL4,CIDADE,MATRICULA_SU P_NIVEL4,DESCRICAO_SUBCR_NIVEL5,GRATIFICACAO,NIVE L3,SALARIO_BASE,ESTADO_CIVIL,SUPERVISOR,CARGO_FU NCIONAL,COMPLEMENTO,TIPO,HORA_NORMAL_INICIO,STAT US,DESC_COLABORADOR,DATA_DE_DEMISSAO,SUPERVISO R_ID,ORG1,ORG3,TIPO_COLABORADOR,FUNCAO_GRATIFIC ADA,NUMERO,APROVADO,PERSON_ID,CLASSIFICACAO,NIV EL1,NIVEL5,ORG2,ORG4,NUMERO_SUBCR_NIVEL2,MATRICU LA_SUP_NIVEL3,POSICAO,NUMERO_SUBCR_NIVEL3,NUMER O_SUBCR_NIVEL4,MATRICULA,BAIRRO,TIPO_SANGUE,NIVEL 4,TELEFONE,PROPOSTA_SALARIAL,LOCAL,ORGAO_IDENTID ADE,GRAU_CARGO,LOCAL_CIDADE,LOCAL_PAIS,DESEMPEN HO,CARGO,NUMERO_SUBCR_NIVEL5,DATA_DE_ANIVERSAR IO,PIS_PASEP,NUM_EDITAL,NIVEL2,FIM_DATA_FUNCAO,UF,</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Lista de usuários e situação</p> <p>MATRICULA, LOGON, BLOQUEADO</p>

## 7.1.4 Integração com o ORDS:

Tipo de Integração	Ação realizada	Servidor Origem	Parâmetros de entrada	Informações Resultantes
DB	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações gerais dos Colaboradores</p> <p>"MATRICULA","NOME","DT_NASCIMENTO","IDADE","FAIXA ETARIA","LOCAL_NASCIMENTO","ESTADO_NASCIMENT O","PAIS_NASCIMENTO","DATA_FALECIMENTO","CODIG O_EDUCACAO","NACIONALIDADE","RACA","ESTADO_CIVI L","DATA_CASAMENTO","SEXO","HIGHEST_EDUC_LVL","F T_STUDENT","NOME_DA_MAE","NOME_DO_PAI","CPF","R G","ORGAO_EXPEDIDOR_RG","DATA_EXPEDICAO_RG"," LOCAL_EXPEDICAO_RG","PIS","CTPS","CTPS_SERIE","CT PS_DATA_EXPEDICAO","CTPS_ESTADO_EXPEDICAO","TI T_ELEITOR","TIPO_DE_LOGRADOURO_PESSOAL","TIPO_ LOG_ESOCIAL","LOGRADOURO_PESSOAL","NUMERO_P ESSOAL","COMPLEMENTO_PESSOAL","BAIRRO_PESSOA L","CIDADE_PESSOAL","ESTADO_PESSOAL","CEP_PESS OAL","PAIS_PESSOAL","EMAIL_PARTICULAR","MOVEL_P ARTICULAR","EMAIL_TRABALHO","TELEFONE_TRABALH O","MOVEL_TRABALHO"</p>

BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de endereço dos estabelecimentos "EMPRESA","SIGLA","ESTABID","DESC_ESTABELECIMENTO","DESCS_ESTABELECIMENTO","PAIS","ESTADO","ENDereco","COMPLEMENTO","NUMERO","BAIRRO","CIDADE","LOCATION","LOCATION_DESCR","LOCATION_DESCS","INSCR_ESTADUAL","CNPJ","CNAE"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de usuários "EMPLID","ROLEUSER","ROLENAME","CLASSID","ACCESS_GROUP","TREE_NAME"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais dos dependentes dos funcionários "EMPLID","SEQ_BENEFICIARIO","NOME","SEXO","DATA_NASCIMENTO","IDADE","FAIXA_ETARIA","DATA_FALECIMENTO","NUM_REGISTRO","NOME_DA_MAE","NUM_RG_DATA","NUM_RG_ORGAO","NUM_RG_ESTADI","TIPO_RELACIONAMENTO","ESTADO_CIVIL","TIPO_BENEFICIARIO","ESTUDANTE","FUMANTE","DESABILITADO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Lista de colaboradores por departamento "NIVEL_TREE","DEPARTAMENTO","POSICAO","COLABORADORES"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de ausência dos funcionários "ID_FUNCIONARIO","DATA_SAIDA","DATA_RETORNO","TIPO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de Benefício por funcionário "EMPLID","EMPL_RCD","BENEFICIO_NBR","BENEFICIO","DATA_INCIO","DATA_ELETIVA","STATUS_ELETIVA","BENEFICIO_PLANO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	TURNOVER de funcionários "STATUS","ANO","1","2","3","4","5","6","7","8","9","10","11","12"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Lista a Arvore hierárquica "NIVEL","UOR","DESCRICAO","NIVEL_UOR","SIGLA","DESCRICAO_LONGA","POSICAO_GERENTE","UOR_SUP","DESCR_SUP","SIGLA_SUP"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Lista de turnos de trabalho por funcionário "EMPLID","HORARIO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de treinamentos/cursos dos funcionários "EMPLID","TIPO","CURSO","CARGA_HORARIA","NIVEL_FORMACAO","LEITURA","ORAL","ESCRITA","DT_EFETIVA","STATUS","HORAS_TREINAMENTO","MINUTOS_TREINAMENTO","TEMPO_TREINAMENTO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Histórico de movimentações dos funcionários "EMPLID","ACTION_DATE","DATA_EFETIVA","TIPO","RAZAO","UOR","SIGLA","DEPARTAMENTO","CARGO","DESLIGAMENTO","REINTEGRACAO","POSICAO","UOR_ANTERIOR","ASSUNTO","RETORNO_CESSAO"

BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações gerais de departamento</p> <p>"SETID","DEPTID","EFFDT","EFF_STATUS","DESCR","DESCRSHORT","DESCR120","COMPANY","SETID_LOCATION","LOCATION","TAX_LOCATION_CD","MANAGER_ID","MANAGER_POSN","BUDGET_YR_END_DT","BUDGET_LVL","GL_EXPENSE","EEO4_FUNCTION","CAN_IND_SECTOR","ACCIDENT_INS","SI_ACCIDENT_NUM","HAZARD","ESTABID","RISKCD","GVT_DESCR40","GVT_SUB_AGENCY","GVT_PAR_LINE2","GVT_PAR_LINE3","GVT_PAR_LINE4","GVT_PAR_LINE5","GVT_PAR_DESCR2","GVT_PAR_DESCR3","GVT_PAR_DESCR4","GVT_PAR_DESCR5","NIVEL","DEPT_TENURE_FLG","TL_DISTRIB_INFO","USE_BUDGETS","USE_ENCUMBRANCES","USE_DISTRIBUTION","BUDGET_DEPTID","HP_STATS_DEPT_CD","HP_STATS_DPCD_NW","HP_STATS_FACULTY","MANAGER_NAME","ACCOUNTING_OWNER","COUNTRY_GRP","HP_RTBC_OPTION","HP_AUTO_RTBC","CLASS_UNIT_NZL","ORG_UNIT_AUS","WORK_SECTOR_AUS","APS_AGENT_CD_AUS","IND_COMMITTEE_BEL","NACE_CD_BEL","LASTUPDDTTM"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações dos cargos e funções</p> <p>"JOBCODE","DESCR","DESCRSHORT","EFF_STATUS","CBO","LASTUPDDTTM"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações gerais das posições</p> <p>"POSITION_NBR","DESCR","DESCRSHORT","DEPTID","DEPTNOM","DEPTSIGLA","CARGO","CARGONOME","CARGOSIGLA","REPORTA_SE"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações de hierarquia de posições</p> <p>"ITEM","NIVEL","HIERARQUIA","REPORT_TO","DESCR_REPORT","DEPARTAMENTOREP","POSITION_NBR","DESCR_POSICAO","DEPARTAMENTO"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações gerais dos estabelecimentos</p> <p>"ESTABID","COMPANY","EMPRESA","DESCR","DESCRSHORT","COUNTRY","CEP","ENDERECO","NUMERO","COMPLEMENTO","BAIRRO","CIDADE","INSCR_ESTADUAL","CNPJ","CNAE","REPRESENTANTE"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Lista do colaborador e a Foto</p> <p>"EMPLID","FOTO"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações dos nós da hierarquia de departamento</p> <p>"SETID","TREE_NAME","EFFDT","VERSION","DESCR","TREE_LEVEL_NUM","TREE_NODE","PARENT_NODE_NUM","PARENT_NODE_NAME"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações bancárias dos colaboradores</p> <p>"EMPLID","CODIGO_BANCO","NOME_BANCO","CODIGO_AGENCIA","NOME_AGENCIA","CONTA_NUMERO","CONTA_DIGITO","EFF_STATUS"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações de funcionários técnicos</p> <p>"EMPLID","DATA_EFETIVA","SIM_OU_NAO","BBTS_LOC_A TEND","PERFIL_TOA","BBTS_PMUVP"</p>

BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de hierarquia dos funcionários por departamento e posição "BUSINESS_UNIT","EMPLID","EMPL_RCD","HR_STATUS","OFFICER_CD","LAST_HIRE_DT","TERMINATION_DT","POSITION_NBR","JOBCODE","DEPTID","REPORTS_TO","ESTABID","LOCATION","LASTUPDDTTM"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Lista de endereço por filial/departamento "SETID","LOCAL","DESC_LOCAL","DESC_CURTO_LOCAL","PAIS","LOGRADOURO","NUMERO","COMPLEMENTO","COMPLEMENTO_2","BAIRRO","CIDADE","ESTADO","CEP","LASTUPDDTTM"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais dos colaboradores "EMPLID","HORARIO","HR_STATUS","OFFICER_CD","DESC_OFFICER_CD","DATA_INICIO","DATA_FINAL","TEMPO_DE_EMPRESA","FAIXA_DE_EMPRESA","POSICAO","DESC_POSICAO","JOBCODE","DESC_CARGO","UOR","DESC_UOR","DESCSHORT","ESTABELECIMENTO","DESC_ESTABELECIMENTO","LOCAL","DESC_LOCAL","DESC_CURTO_LOCAL","PAIS","LOGRADOURO","NUMERO","COMPLEMENTO","COMPLEMENTO_2","BAIRRO","CIDADE","ESTADO","CEP"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações dos colaboradores "EMPLID","NOME","LISTA_FUNCAO","DATA_OPCAO","OPCAO","CIDADE","CARGO","FUNCAO","ENDERECO","ESTADO","LOCAL","COD_UOR_INTERESSE","TEMPO_EMPR_FORMAT","TEMPO_EMPR","TEMPO_FUNCAO_FORMAT","TEMPO_FUNCAO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações dos colaboradores com deficiência "EMPLID","DEFFISICA","DEFVISUAL","DEFAUDITIVA","DEFMENTAL","DEFINTELECTUAL","REABILITADO","INFOCOTAA"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais referente ao AFT dos colaboradores "EMPLID","BEGIN_DT","RETURN_DT","ABSENCE_TYPE","ABSENCE_CODE","DESCR","DESCRSHORT","REASON","DURATION_DAYS","DURATION_HOURS","PAID_UNPAID","EMPLOYER_APPROVED","ABS_APPROVED_DT","NOTIFIED_DT","NOTIFIED_TM","NOTIFIED_BY","INDUSTRIAL_INJURY","INCIDENT_NBR","REFER_TO_OHA","COUNSELLING","DISCIPLINARY","ABS_RECURRENCE","DOC_CONSULTE D","DOC_CONSULT_DT","DUE_DT","BIRTH_DT","EWC_DT","PARTNER_DEC","SMP_START_DATE","SMP_END_DATE","SMP_MA_ELIG","SHPL_MAT_ADO_LEAVE","QW_DT","MPP_START_DT","SMP_START_DT","MPP_EXPECTED_END","MPP_EARLIEST_DT","MATB1_RECEIVED_DT","RTN_WRK_REMIND_DT","RTN_CONF_RECVD_DT","ELIGIBLE","SMP_ELIGIBLE","SMP_NI_ELIGIBLE","NOTIF_MLSTART_DT","ELIG_EXT_LEAVE","EXP_ML_END_DT","AWC_DT","NOTIFIED_RETURN_DT","DEPENDENT_BENEF","ABS_DUR_WEEKS_UK","ABS_POSTPND_LVE_UK","ABS_PCT_PAID_UK","SHPL_WEEKS","SHPP_WEEKS","SHPL_EE_WEEKS","SHHP_EE_WEEKS"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais referente ao AFS dos colaboradores "EMPLID","EMPL_RCD","DATA_INICIAL" AS "BGN_DT","DATA_FINAL" AS "END_DT","PIN_TAKE_NUM","DESCR_PIN_NM","ABSENCE_REASON","ABS_TYPE_OPTN","DURACAO_DIAS","ORIG_BEGIN_DT","LAST_UPDT_DT","DEPTID","EVT_CONFIG1"

BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações do banco de talentos
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de exames dos funcionários "EMPLID","DATA_EXAME","TIPO_EXAME","TIPO_SANGUE"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de verbas da folha de pagamento "ID_FUNCIONARIO","ANO_COMPETENCIA","MES_COMPE TENCIA","COD_VERBA","VERBA","ATRIBUTO","QUANTIDA DE","VALOR","RAZAO","TIPO_PROCESSO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de custo pessoal "ID_PERIODO","GRP_CAENDARIOS","MATRICULA","REGI STRO_FUNC","GRUPO_PGTO","AGRUPAMENTO","CLASSI F_CONT1","CLASSIF_CONT2","CLASSIF_CONT3","NOME_ ELEMENTO","FUNÇÃO_ELEMENTO","TIPO_ELEMENTO"," DT_LANCAMENTO","CONTA","VALOR_NUMERICO","NR_E LEMENTO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais de histórico da hierarquia "EFFDT","DEPTID","ESTRUTURA","CONSELHO","PRESIDE NCIA","DIRETORIA","COMITE","GERENCIA_EXECUTIVA"," SUPERINTENDENCIA","GERENCIA_DIVISAO","GERENCIA _REGIONAL","GERENCIA_SETOR","GERENCIA_CENTRO", "GERENCIA_EQUIPE","GERENCIA_PROJETO","GERENCIA _COORDENACAO","OUTROS"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de usuário e perfil de acesso EMPLID, OPRID, ROLENAME

## 7.1.5 Integração com o contracheque:

Tipo de Integração	Ação realizada	Servidor Origem	Parâmetros de entrada	Informações Resultantes
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações bancárias dos funcionários "MATRICULA","BANCO","NOME_BANCO","AGENCIA","DI GITO_AG","CONTA","DIGITO_CC","ACCOUNT","DATA_EF ETIVA"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações da grade salarial "GRAU","GRADE","STEP","VALOR","DATA_INICIO","DATA _FIM"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de departamento, cargo e salário dos funcionários "EMPLID","EMPL_RCD","EFFDT","EFFSEQ","DEPTID","SI GLA_DEPTO","JOBCODE","NOME_JOBCODE","POSITION _NBR","HR_STATUS","LOCATION","OFFICER_CD","SAL_ ADMIN_PLAN","GRADE","STEP","ESTABID","ACTION","AC TION_REASON"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais dos funcionários "PERSON_ID","ASSIGNMENT_ID","STATUS_MATRICULA" ,"MATRICULA","NUM_EDITAL","NOME","TIPO_COLABOR ADOR","DESC_COLABORADOR","TIPO_SANGUE","DATA _DE_ANIVERSARIO","DATA_DE_ADMISSAO","DATA_DE DEMISSAO","NACIONALIDADE","SEXO","ESTADO_CIVIL", "ENDERECO","NUMERO","COMPLEMENTO","CEP","BAIR RO","CIDADE","UF","TELEFONE","POSICAO","GESTOR_P OSICAO","CARGO_FUNCIONAL","LOCAL","CARGO","GRA U_CARGO","GRAU_FUNCAO","FUNCAO_GRATIFICADA", "INICIO_DATA_FUNCAO","FIM_DATA_FUNCAO","SUPER VISOR","SUPERVISOR_ID","DESEMPENHO","CLASSIFIC ACAO","PROPOSTA_SALARIAL","DATA_ALTERACAO","M OTIVO","DATA_PROPOSTA_ANTERIOR","SALARIO_BAS E","SAL_CHARACTER_PESSOAL","GRATIFICACAO","APR

				OVADO","REFERENCIA","TIPO","STATUS","MOTIVO_DO_STATUS","STATUS_DOCUMENTO","CARGO_CONTRATUAL","ORGANIZACAO","HORA_NORMAL_INICIO","HORA_NORMAL_TERMINO","CPF","IDENTIDADE","ESTADO_IDENTIDADE","ORGAO_IDENTIDADE","CIDADE_NASCIMENTO","PIS_PASEP","CTPS","CBO","EMPRESA","UNIDADE_NEGOCIO","PREDIO","LOCAL_ENDERECO","LOCAL_CIDADE","LOCAL_ESTADO","LOCAL_PAIS","NIVEL1","ORG1","NUMERO_SUBCR_NIVEL1","MATRICULA_SUP_NIVEL1","DESCRICAO_SUBCR_NIVEL1","NIVEL2","ORG2","NUMERO_SUBCR_NIVEL2","MATRICULA_SUP_NIVEL2","DESCRICAO_SUBCR_NIVEL2","NIVEL3","ORG3","NUMERO_SUBCR_NIVEL3","MATRICULA_SUP_NIVEL3","DESCRICAO_SUBCR_NIVEL3","NIVEL4","ORG4","NUMERO_SUBCR_NIVEL4","MATRICULA_SUP_NIVEL4","DESCRICAO_SUBCR_NIVEL4","NIVEL5","ORG5","NUMERO_SUBCR_NIVEL5","MATRICULA_SUP_NIVEL5","DESCRICAO_SUBCR_NIVEL5"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações alterações salariais dos funcionários "ID_FUNCIONARIO","COD_VERBA","VERBA","MES_COMPETENCIA","ANO_COMPETENCIA","DIA_CAIXA","MES_CAIXA","ANO_CAIXA","ATRIBUTO","DATA_MOVIMENTO","QUANTIDADE","VALOR","RAZAO","USUARIO","ID_PROCESSO","TIPO_PROCESSO","ENV_BANCO","MES_REFERENCIA","ANO_REFERENCIA"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações dos funcionários com funções gratificadas "EMPLID","SAL_ADMIN_PLAN","GRADE","STEP","DATE_FROM","DATE_TO","NAME","DESCR_JOBCODE"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de endereços das filiais e departamentos "COD_UNIORG","ENDERECO","NRO_END","COMPLEMENTO_END","BAIRRO","CEP","CIDADE","ESTADO","TELEFONE","CGC_NRO","INSCRICAO_ESTADUAL","CGC_ESTAB","CGC_DIGITO","ATIVIDADE_IR","NATUREZA","ID_REGIAO","CODIGO_CONTABIL","COD_BANCO","COD_AGENCIA","DIG_AGENCIA","NRO_CONTA_FGTS","DIG_CONTA_FGTS","RAZAO_SOCIAL","IDENT_ESTAB","TIPO_INSC","NATUREZA_JURIDICA","NRO_PROPRIETARIOS","RECOL_SIMPLES","PORTE_EMPRESA","INDICADOR_PAT","CNA_E_FISCAL"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais das verbas "CODIGO","VERBA","DESCRICAO","DESCRICAO_ING","UNIDADE_MEDIDA","TIPO","ACRESCIMO","ATIVA","ID_LIMITE","ID_CALCULO","NATUREZA","CONTA_CONTABIL","GRUPO_VERBAS","VERBA_DESCONTO","VERBA_CALCULO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de férias e afastamentos dos funcionários "ID_FUNCIONARIO","DATA_SAIDA","DATA_RETORNO","MES_SAIDA","MES_RETORNO","TIPO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais de movimentações salariais INTERCTR_WRKS_CNCL,CURRENCY_CD1,PAY_UNION_FEE,UNION_CD,BARG_UNIT,UNION_SENIORITY_DT,ENTRY_DATE,LABOR_AGREEMENT,EMPL_CTG,EMPL_CTG_L1,EMPL_CTG_L2,SETID_LBR_AGRMNT,WPP_STOP_FLAG,LABOR_FACILITY_ID,LBR_FAC_ENTRY_DT,LAYOFF_EXEMPT_FLAG,LAYOFF_EXEMPT_RSN,GP_PAYGROUP,GP_DFLT_ELIG_GRP,GP_ELIG_GRP,GP_DFLT_CURRTYP,CUR_RT_TYPE,GP_DFLT_EXRTDT,GP_ASOF_DT_EXG_RT,ADDS_TO_FTE_ACTUAL,CLASS_INDC,ENCUMB_OVERRIDE,FICA_STATUS_EE,FTE,PRORATE_CNT_AMT,PAY_SYSTEM_FLG,BORDER_WALKER,LUMP_SUM_PAY,CONTRACT_NUM,JOB_INDICATOR,WRKS_CNCL

				_ROLE_CHE,BENEFIT_SYSTEM,WORK_DAY_HOURS,RE PORTS_TO,FORCE_PUBLISH,JOB_DATA_SRC_CD,EST ABID,SUPV_LVL_ID,SETID_SUPV_LVL,ABSENCE_SYSTE M_CD,POI_TYPE,HIRE_DT,LAST_HIRE_DT,TERMINATIO N_DT,ASGN_START_DT,LST_ASGN_START_DT,ASGN_ END_DT,LDW_OVR,LAST_DATE_WORKED,EXPECTED_ RETURN_DT,EXPECTED_END_DATE,AUTO_END_FLG, LASTUPDDTTM,LASTUPDOPRID,EMPLID,EMPL_RCD,EF FDT,EFFSEQ,PER_ORG,DEPTID,JOBCODE,POSITION_N BR,SUPERVISOR_ID,HR_STATUS,APPT_TYPE,MAIN_AP PT_NUM_JPN,POSITION_OVERRIDE,POSN_CHANGE_R ECORD,EMPL_STATUS,ACTION,ACTION_DT,ACTION_R EASON,LOCATION,TAX_LOCATION_CD,JOB_ENTRY_DT ,DEPT_ENTRY_DT,POSITION_ENTRY_DT,SHIFT,REG_T EMP,FULL_PART_TIME,COMPANY,PAYGROUP,BAS_GR OUP_ID,ELIG_CONFIG1,ELIG_CONFIG2,ELIG_CONFIG3, ELIG_CONFIG4,ELIG_CONFIG5,ELIG_CONFIG6,ELIG_C ONFIG7,ELIG_CONFIG8,ELIG_CONFIG9,BEN_STATUS,B AS_ACTION,COBRA_ACTION,EMPL_TYPE,HOLIDAY_SC HEDULE,STD_HOURS,STD_HRS_FREQUENCY,OFFICER _CD,EMPL_CLASS,SAL_ADMIN_PLAN,GRADE,GRADE_E NTRY_DT,STEP,STEP_ENTRY_DT,GL_PAY_TYPE,ACCT _CD,EARNES_DIST_TYPE,COMP_FREQUENCY,COMPRA TE,CHANGE_AMT,CHANGE_PCT,ANNUAL_RT,MONTHL Y_RT,DAILY_RT,HOURLY_RT,ANNL_BENEF_BASE_RT,S HIFT_RT,SHIFT_FACTOR,CURRENCY_CD,BUSINESS_U NIT,SETID_DEPT,SETID_JOBCODE,SETID_LOCATION,S ETID_SALARY,SETID_EMPL_CLASS,REG_REGION,DIRE CTLY_TIPPED,FLSA_STATUS,EEO_CLASS,FUNCTION_C D,TARIFF_GER,TARIFF_AREA_GER,PERFORM_GROUP _GER,LABOR_TYPE_GER,SPK_COMM_ID_GER,HOURL Y_RT_FRA,ACCDNT_CD_FRA,VALUE_1_FRA,VALUE_2_ FRA,VALUE_3_FRA,VALUE_4_FRA,VALUE_5_FRA,CTG_ RATE,PAID_HOURS,PAID_FTE,PAID_HRS_FREQUENCY, UNION_FULL_PART,UNION_POS,MATRICULA_NBR,SOC _SEC_RISK_CODE,UNION_FEE_AMOUNT,UNION_FEE_ START_DT,UNION_FEE_END_DT,EXEMPT_JOB_LBR, EXEMPT_HOURS_MONTH,WRKS_CNCL_FUNCTION,
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações da posições POSITION_NBR,EFFDT,DESCR,DESCRSHORT,BUSINES S_UNIT,DEPTID,JOBCODE,POSN_STATUS,
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais da grade salarial SETID,SAL_ADMIN_PLAN,GRADE,EFFDT,STEP,CURREN CY_CD,HOURLY_RT,MONTHLY_RT,ANNUAL_RT,INCRE M_MONTHS,INCREM_HOURS,DAILY_RT,GVT_BIWEEKL Y_RT,GVT_INCREM_DAYS,GVT_INCREM_WEEKS,GVT_ STEP,GVT_WGI_ADJ,CLASSN_CURRENT_AUS,APS_MIN _CLS_AUS,APS_MAX_CLS_AUS,STEP_DESCR,

7.1.6 Integração com o Pulses:

Tipo de Integração	Ação realizada	Servidor Origem	Parâmetros de entrada	Informações Resultantes
API	Consulta	RECEBE da Solução	-----	PULSES Procedure no BD do People envia informações pela API da Pulses

7.1.7 Integração com o Caref

Tipo de Integração	Ação realizada	Servidor Origem	Parâmetros de entrada	Informações Resultantes
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações Gerais dos Funcionários</p> <p>"EMPLID","EMPL_RCD","BIRTHDATE","BIRTHPLACE","DT_OF_DEATH","COUNTRY_NM_FORMAT","NAME","NAME_INITIALS","NAME_PREFIX","NAME_SUFFIX","NAME_ROYAL_PREFIX","NAME_ROYAL_SUFFIX","NAME_TITLE","LAST_NAME_SRCH","FIRST_NAME_SRCH","LAST_NAME","FIRST_NAME","MIDDLE_NAME","SECOND_LAST_SRCH","SECOND_LAST_NAME","NAME_AC","PREF_FIRST_NAME","LAST_NAME_PREF_NLD","COUNTRY","ADDRESS1","ADDRESS2","ADDRESS3","ADDRESS4","CITY","NUM1","NUM2","HOUSE_TYPE","ADDR_FIELD1","ADDR_FIELD2","ADDR_FIELD3","COUNTY","STATE","POSTAL","GEO_CODE","IN_CITY_LIMIT","HOME_PHONE","NATIONAL_ID_TYPE","NATIONAL_ID","SEX","MAR_STATUS","HIGHEST_EDUC_LVL","FT_STUDENT","MILITARY_STATUS","US_WORK_ELIGIBLTY","MILIT_SITUATN_FRA","DISABLED","DISABLED_VET","ETHNIC_GROUP","TWO_RACES_IND_USA","CITIZENSHIP_STATUS","ORIG_HIRE_DT","PER_ORG","BENEFIT_RCD_NBR","CMPNY_SENIORITY_DT","SERVICE_DT","HOME_HOST_CLASS","LAST_INCREASE_DT","OWN_5PERCENT_CO","BUSINESS_TITLE","PROBATION_DT","EFFDT","EFFSEQ","HIRE_DT","EXPECTED_RETURN_DT","TERMINATION_DT","LAST_DATE_WORKED","REPORTS_TO","SUPERVISOR_ID","BUSINESS_UNIT","DEPTID","JOBCODE","POSITION_NBR","EMPL_STATUS","ACTION","ACTION_DT","ACTION_REASON","LOCATION","JOB_ENTRY_DT","DEPT_ENTRY_DT","POSITION_ENTRY_DT","SHIFT","REG_TEMP","FULL_PART_TIME","FLSA_STATUS","OFFICER_CD","COMPANY","PAYGROUP","EMPL_TYPE","HOLIDAY_SCHEDULE","STD_HOURS","STD_HRS_FREQUENCY","REG_REGION","PAID_HOURS","PAID_FTE","PAID_HRS_FREQUENCY","FTE","EEO_CLASS","SAL_ADMIN_PLAN","GRADE","GRADE_ENTRY_DT","STEP","STEP_ENTRY_DT","GL_PAY_TYPE","COMP_FREQUENCY","COMPRATE","CHANGE_AMT","CHANGE_PCT","ANNUAL_RT","MONTHLY_RT","DAILY_RT","HOURLY_RT","ANNL_BENEF_BASE_RT","SHIFT_RT","SHIFT_FACTOR","CURRENCY_CD","DIRECTLY_TIPPED","PAY_SYSTEM_FLG","SETID_DEPT","SETID_JOBCODE","SETID_LOCATION","SETID_SALARY","GP_PAYGROUP","GP_ELIG_GRP","CUR_RT_TYPE","GP_ASOF_DT_EXG_RT","JOB_INDICATOR","PAY_UNION_FEE","UNION_CD","BARG_UNIT","UNION_SENIORITY_DT","ENTRY_DATE","LABOR_AGREEMENT","EMPL_CTG","EMPL_CTG_L1","EMPL_CTG_L2","SETID_LBR_AGRMNT","WPP_STOP_FLAG","LABOR_FACILITY_ID","LBR_FAC_ENTRY_DT","LAYOFF_EXEMPT_FLAG","LAYOFF_EXEMPT_RSN","VALUE_1_FRA","VALUE_2_FRA","VALUE_3_FRA","VALUE_4_FRA","VALUE_5_FRA","GVT_SCD_RETIRE","GVT_MAND_RET_DT","GVT_SCD_TSP","GVT_SCD_SEVPAY","GVT_DT_LEI","GVT_PAY_BASIS","GVT_WGI_STATUS","GVT_WGI_DUE_DATE","GVT_INTRM_DAYS_WGI","GVT_LOCALITY_ADJ","GVT_WORK_SCHED","GVT_SEVPAY_PRV_WKS","GVT_BIWEEKLY_RT","GVT_STEP","GVT_RTND_PAY_PLAN","GVT_RTND_SAL_PLAN","GVT_RTND_GRADE","GVT_RTND_STEP","GVT_RTND_GVT_STEP","GVT_RTND_GRADE_BEG","GVT_RTND_GRADE_EXP","GVT_TEMP_PRO_EXPIR","GVT_TEMP_PSN_EXPIR","GVT_DETAIL_EXPIRES","GVT_SABBATIC_EXPIR","GVT_TYPE_OF_APPT","GVT_APPT_EXPIR_DT","GVT_CAREER_CNV_DUE","GVT_SUPV_PROB_DT","GVT_SES_PROB_DT","GV</p>

				T_SEC_CLR_STATUS","GVT_CLRNCE_STAT_DT","EEO1CODE","EEO4CODE","EEO5CODE","EEO6CODE","EEO_JOB_GROUP","JOB_FAMILY","JOB_KNOWHOW_POINTS","JOB_ACNTAB_POINTS","JOB_PROBSLV_POINTS","JOB_POINTS_TOTAL","JOB_KNOWHOW_PCT","JOB_ACNTAB_PCT","JOB_PROBSLV_PCT","IPEDSSCODE","GVT_ORG_TTL_DESCR","MANAGER_ID","EEO4_FUNCTION","ASOFDATE","FROMDATE","JOBTITLE","JOBTITLE_ABBRV","DEPTNAME","DEPTNAME_ABBRV","REHIRE_DT","WORK_PHONE","NID_COUNTRY","GVT_OVERTIME_RT","GVT_RTND_PAY_BASIS","SEC_CLEARANCE_TYPE"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações Gerais da Hierarquia de Departamento "LINHA","HIÉRARQUIA","FLEX_VALUE_ID","NIVEL","SCR","SCR_SIGLA","DESCRICAO","DOTACAO_AREA","BLOQUEIO_AREA","LOTACAO_AREA","TOTAL_BLOQUEIO_SUBORDINACAO","TOTAL_DOTACAO_SUBORDINACAO","TOTAL_LOTACAO_SUBORDINACAO","DATA_DE_PROCESSAMENTO","TOTAL_RECRUTAMENTO_SUBORDINA","RECRUTAMENTO_AREA","FLAG_EXTRA_DOTACAO","TOTAL_LOTACAO_CONTROLE","TOTAL_LOTACAO_NAOCONTROLE","PRESTADOR_AREA"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	EMPLID,EMPL_RCD,BGN_DT,PIN_TAKE_NUM,END_DT,ORIG_BEGIN_DT,ABS_ENTRY_SRC,PRC_EVT_ACTN_OPTION,VOIDED_IND,ABSENCE_REASON,BEGIN_DAY_HRS,BEGIN_DAY_HALF_IND,END_DAY_HRS,END_DAY_HALF_IND,ALL_DAYS_IND,START_TIME,END_TIME,START_TIME2,END_TIME2,EVT_CONFIG1,EVT_CONFIG2,EVT_CONFIG3,EVT_CONFIG4,EVT_CONFIG1_DT,EVT_CONFIG2_DT,EVT_CONFIG3_DT,EVT_CONFIG4_DT,EVT_CONFIG1_DEC,EVT_CONFIG2_DEC,EVT_CONFIG3_DEC,EVT_CONFIG4_DEC,EVT_CONFIG1_MON,EVT_CONFIG2_MON,EVT_CONFIG3_MON,EVT_CONFIG4_MON,CURRENCY_CD1,CURRENCY_CD2,CURRENCY_CD3,CURRENCY_CD4,MANAGER_APPR_IND,OVRD_ENT_VAL,OVRD_ADJ_VAL,CAL_RUN_ID,PYE_RUN_NUM,LAST_UPDT_DT,PROCESS_DT,ABS_EVT_FCST_VAL,FCST_DTTM,DURATION_ABS,DURATION_DYS,DURATION_HOURS,ACTION_DT_SS,WF_STATUS,TRANSACTION_NBR,TRANSACTION_NBR_EA,FIRST_PROC_DT,ABS_CAN_REASON,COMMENTS

## **Anexo 5 - Especificações dos Serviços de Migração e Higienização de Dados**

1. Descrição dos serviços de migração de dados
  - 1.1. O CONTRATADO será responsável por:
    - 1.1.1. Planejar, coordenar e executar o serviço de migração dos dados;
    - 1.1.2. Produzir programas de carga de dados que transfiram os dados das fontes de dados da BBTS para as bases da SOLUÇÃO;
    - 1.1.3. Testar e adequar os programas de transformação e carga, durante o processo de migração, case sejam encontradas inconsistências ou dados incorretos entre regras e conceitos de negócio da SOLUÇÃO e base de dados da BBTS;
    - 1.1.4. Garantir a integridade dos dados transferidos para a SOLUÇÃO;
    - 1.1.5. Fornecer orientação à equipe da BBTS para sanear a base de dados em conformidade com os resultados obtidos;
    - 1.1.6. Informar e documentar, em tempo hábil, todos os procedimentos adicionais que deverão ser realizados pela BBTS para que as atividades de Migração sejam realizadas sem impactos no cronograma de implementação da SOLUÇÃO;
    - 1.1.7. Gerar relatório operacional de transformação e carga, cujo formato e conteúdo deverá ter sido homologado pela BBTS;
    - 1.1.8. Gerar relatório consolidado de resultados da migração cujo formato e conteúdo deverão ser previamente homologados pelo BBTS;
    - 1.1.9. Disponibilizar os artefatos e documentais do serviço de migração devidamente atualizados para a BBTS.
  - 1.2. O BBTS será responsável por:
    - 1.2.1. Disponibilizar colaboradores que tenham conhecimento das fontes de dados para apoiar o CONTRATADO em todas as etapas do serviço de migração de dados;
    - 1.2.2. Realizar as atividades de higienização e extração dos dados:
    - 1.2.3. Para os casos de sistemas legados cujos dados estejam armazenados em banco de dados, a BBTS deverá disponibilizar os scripts de extração. Para os demais casos, deverá disponibilizar os dados em forma de arquivo texto;

1.2.4. Nas situações em que a BBTS considerar que há viabilidade e necessidade, realizará atualização ou obtenção de informações inexistentes nos sistemas legados, podendo realizar recadastramentos ou levantamentos em campo;

1.2.5. Realizar as validações dos entregáveis;

1.2.6. Validar a consistência dos dados transferidos.

## 2. Descrição dos entregáveis

2.1. Durante a realização do serviço de migração de dados, o CONTRATADO deverá gerar, no mínimo, os seguintes entregáveis, que deverão contemplar os conteúdos conforme definido a seguir:

2.2. Plano de migração de dados, é um plano preliminar contemplando, no mínimo:

2.2.1. Definição da estratégia de migração;

2.2.2. Detalhamento da metodologia de migração;

2.2.3. Etapas preliminares de amostragem de dados para validação pelos usuários.

2.3. Plano de saneamento e migração de dados, contemplando, no mínimo:

2.3.1. Cronograma de migração com detalhamento das etapas e prazos necessários para o processo de migração;

2.3.2. Lista dos papéis, responsabilidades e envolvidos no processo de migração;

2.3.3. Detalhamento dos requisitos de migração;

2.3.4. Definição e descrição de tecnologias e/ou ferramenta de migração a serem utilizadas no processo de migração;

2.3.5. Detalhamento da estratégia e procedimentos de testes da migração;

2.3.6. Detalhamento da estratégia e procedimentos de validação e homologação da migração pela BBTS;

2.3.7. Forma detalhada de tratamento das informações necessárias à SOLUÇÃO que não existem nos sistemas legado;

2.3.8. Agrupamentos de informações a serem migradas que possibilitem uma amostragem de dados para validação pela BBTS;

2.3.9. Definição de interfaces para consulta aos dados dos sistemas legados não contemplados pela SOLUÇÃO.

2.4. Planejamento da Qualidade da Migração:

2.4.1. Definições das regras de limpeza de dados e de tratamento das rejeições de dados;

2.4.2. Métricas de qualidade.

2.4.3. Mapa de dados com o DE-PARA entre as estruturas de dados dos sistemas legado e as estruturas de dados da SOLUÇÃO, com as regras de transformação dos dados:

2.4.3.1. Objetivo de negócio da migração;

2.4.3.2. Nome e descrição do(s) objeto(s) de dados dos sistemas legado;

2.4.3.3. Nome e descrição do(s) objetos(s) de dados da SOLUÇÃO;

2.4.3.4. Nome, descrição, tipo, tamanho e precisão dos atributos de objetos de dados na SOLUÇÃO, juntamente com suas regras de integridade;

2.4.3.5. Conversões, transformações e/ou formatações de dados necessárias entre os sistemas legado e a SOLUÇÃO.

2.4.3.6. Plano de testes da migração.

2.4.3.7. Programas de transformação e carga.

2.4.3.8. Relatório operacional de transformação e carga, que deverá conter todos os resultados de rejeições ocorridos a cada migração e orientações, caso necessário, para sanear a base de dados.

2.4.3.9. Relatório consolidado dos resultados da migração:

2.4.3.9.1. Volume de dados migrados com sucesso;

2.4.3.9.2. Volume de dados não migrados e seus impactos;

2.4.3.9.3. Relação de dados não migrados associados ao respectivo motivo de rejeição;

2.4.3.9.4. Avaliação final do processo de migração.

### 3. Disposições gerais

- 3.1. As partes interessadas deverão ser consultadas para a construção do plano de migração de dados.
- 3.2. Os programas de transformação e carga de dados serão executados tantas vezes quantas forem necessárias e seguirão o ciclo de teste/homologação/produção.
- 3.3. A execução da migração deve ser iterativa e incremental, através de plano acordado de migração até a efetiva entrada em produção.
- 3.4. Deverá ser desenvolvido, documentado e executado o plano de saneamento e migração de dados para cada ciclo de implementação.
- 3.5. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.
- 3.6. Adiante segue lista de sistemas que terão seus dados migrados para a nova SOLUÇÃO:

<b>SISTEMAS DO ESCOPO DE MIGRAÇÃO</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Sistema</b>	<b>Tecnologia de Banco de dados</b>
Java	e-SOCIAL	Oracle
	PPE - Perfil de Pessoal das Estatais	Oracle
	Ponto Eletrônico	Oracle
	ELM (Treinamento)	Oracle
	Gestão de Terceiros	Oracle
	SISLOC	Oracle
Oracle forms/web	ERP – Peoplesoft (Modulos com dados pertinentes a contratação)	Oracle
Oracle forms	ERP-EBS(HRevolution)	Oracle

---

## Anexo 6 - Serviços de Treinamento e Transferência de Conhecimento

1. Treinamentos de nivelamento da equipe
  - 1.1. As atividades de nivelamento da equipe englobam os treinamentos a serem executados na fase de planejamento e devem compor o documento "Registros de treinamentos iniciais executados e aceitos". Esse conjunto de capacitações estão descritas a seguir.
  - 1.2. Treinamentos em todos os módulos contidos no escopo desta contratação, para que os usuários possam entender de forma macro o funcionamento da aplicação. Estes treinamentos serão realizados em 3 turmas distintas (conteúdos distintos) com 32 horas-aula a cada turma, para até 10 participantes por turma.
  - 1.3. Treinamentos referentes à arquitetura da SOLUÇÃO, forma de parametrização e configuração, linguagem de programação (caso necessário), banco de dados utilizados pela SOLUÇÃO, envolvendo, inclusive, apresentação macro do modelo de dados. O objetivo é proporcionar uma capacitação inicial à equipe de TI. Estes treinamentos serão realizados em 2 turmas distintas (conteúdos distintos) divididas por assunto, com 24 horas-aula por turma de até 15 participantes.

### 1.3.1. Quadro-resumo dos Treinamentos de Nivelamento:

FRENTES DE TREINAMENTO	QUANT. TURMAS	HORAS POR TURMA
Gestão de Pessoas	6	32
Tecnologia da Informação (TI)	3	24

- 1.3.2. Todos os treinamentos de nivelamento tratados nesta seção serão prestados sem custo adicional para a BBTS.
2. Atividades de treinamento e suas entregas
  - 2.1. Entende-se como treinamento o fornecimento de capacitação do público-alvo na operacionalização da SOLUÇÃO, por meio de cursos nas modalidades presenciais e à distância, contemplando inclusive a realização das seguintes atividades:
    - 2.1.1. Elaborar plano de capacitação, contendo plano de trabalho detalhado com as atividades que serão realizadas para a execução dos treinamentos assim como o planejamento das sessões a serem realizadas;
    - 2.1.2. Preparar e disponibilizar material de cada treinamento;
    - 2.1.3. Configurar o ambiente, incluindo a carga de dados para realização do treinamento;

- 2.1.4. Submeter o plano de treinamento à aprovação prévia da BBTS;
- 2.1.5. Executar o plano de treinamento;
- 2.1.6. Definir o perfil dos multiplicadores e junto com a BBTS elaborar lista dos empregados que farão parte deste grupo;
- 2.1.7. Conduzir sessão de capacitação dos multiplicadores, propiciando a estes a habilidade de propagação do conhecimento absorvido para os demais usuários de sua equipe;
- 2.1.8. Aplicação de metodologia de avaliação da aprendizagem;
- 2.1.9. Emissão de certificado de capacitação dos participantes dos treinamentos com especificação de carga horária e conteúdos aplicados.
- 2.2. O CONTRATADO deverá realizar as seguintes entregas relacionadas às atividades de treinamento:
  - 2.2.1. Plano de treinamento atualizado, contemplando as atividades, os recursos necessários, as responsabilidades, calendário de treinamentos e prazos para a execução da capacitação;
  - 2.2.2. Material para cada treinamento solicitado:
    - 2.2.2.1. Material didático do treinamento, em português, específico para a Solução em implantação, com conteúdo adequado também ao ensino à distância (maior detalhamento, dialogada, favorecendo a interatividade), entregues em formato digital, de forma que permita à equipe do BBTS realizar pesquisa nos conteúdos;
    - 2.2.2.2. Plano de treinamento para as modalidades presencial e à distância, indicando a relação de cursos por módulo, além dos respectivos conteúdos programáticos, objetivo de aprendizado, carga horária e público-alvo.
    - 2.2.2.3. O treinamento deverá ser realizado por instrutores devidamente qualificados na Solução implementada na BBTS, com experiência comprovada na ferramenta, aplicando didaticamente técnicas de treinamento.
    - 2.2.2.4. Os treinamentos devem ser previstos de acordo com o calendário de entregas de pacotes/módulos de software que compõem a Solução.
    - 2.2.2.5. Para cada perfil previsto, será definida uma carga horária mínima necessária para desenvolvimento do nível esperado de conhecimento. São apresentadas também as

habilidades que se esperam que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente. Essas informações deverão constar no Plano de treinamento.

2.2.2.6. O material de cada treinamento poderá ser utilizado pela BBTS em sua intranet ou em sua universidade corporativa, sem custos adicionais.

2.2.2.7. Ao final do treinamento, os funcionários da equipe do projeto e multiplicadores deverão possuir os seguintes conhecimentos:

2.2.2.7.1. Possuir uma visão global de funcionamento da Solução;

2.2.2.7.2. Fazer uso das metodologias, técnicas e ferramentas que suportam o projeto de implantação de maneira adequada;

2.2.2.7.3. Entender os benefícios que a nova Solução trará;

2.2.2.7.4. Compreender as mudanças dos processos.

2.2.2.7.5. Apresentar entendimento das responsabilidades da função de multiplicador;

2.2.2.7.6. Entender dos Processos de Negócio relativos aos assuntos para os quais ministrará treinamento;

2.2.2.7.7. Apresentar conhecimento sobre as funcionalidades da Solução contempladas pelos processos para os quais ministrará treinamento;

2.2.2.7.8. Apresentar boa capacidade de comunicação.

3. Atividades de transferência de conhecimento e suas entregas

3.1. As atividades de transferência de conhecimento esperadas do CONTRATADO incluem:

3.1.1. Elaborar Plano de Transferência de Conhecimento;

3.1.2. Elaborar e fornecer material a ser utilizado na realização das atividades de transferência de conhecimento.

3.1.3. O CONTRATADO deverá realizar as seguintes entregas relacionadas às atividades de transferência de conhecimento:

3.1.3.1. O Plano de Transferência de Conhecimento deverá conter um cronograma sincronizado com as fases de implementação e entregas da Solução;

- 3.1.3.2. A execução do Plano de Transferência de Conhecimento deverá permitir que as equipes da BBTS conheçam os procedimentos e as informações relacionadas com instalação, implementação e sustentação da Solução;
  - 3.1.3.3. A transferência de conhecimento deverá ser realizada com base em documentação técnica elaborada pelo CONTRATADO;
  - 3.1.3.4. A transferência de conhecimento deve abranger todos os componentes da Solução, no tocante aos aspectos de arquitetura, instalação do ambiente, configuração, perfis de acesso, parametrização, customização e migração de base de dados;
  - 3.1.3.5. O Plano de Transferência de Conhecimento deverá ser submetido à avaliação da BBTS que apontará as eventuais desconformidades visando alteração pelo CONTRATADO;
  - 3.1.3.6. A BBTS poderá rejeitar o Plano de Transferência de Conhecimento, apresentando a respectiva justificativa para a recusa, cabendo ao CONTRATADO efetuar os ajustes necessários no Plano de Transferência de Conhecimento, de acordo com prazos definidos em conjunto com a BBTS;
  - 3.1.3.7. Nos casos de mais de uma recusa do Plano de Transferência de Conhecimento, a BBTS deverá adotar as providências previstas no item 4 deste documento.
- 3.1.4. Material de Transferência de Conhecimento
- 3.1.4.1. O CONTRATADO será responsável pela elaboração e fornecimento do material a ser utilizado na realização das atividades de transferência de conhecimento.
  - 3.1.4.2. Quanto ao conteúdo e organização do material de transferência de conhecimento, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:
    - 3.1.4.2.1. Redação em idioma português;
    - 3.1.4.2.2. Construção em linguagem própria para educação, favorecendo a interatividade;
    - 3.1.4.2.3. Apresentação clara dos objetivos de cada documento;
    - 3.1.4.2.4. Apresentação dos módulos de maneira clara e ordenada, na visão de processo, de tal forma que se estabeleça uma relação lógica entre eles;
- 3.2. A realização da transferência de conhecimento deverá ser de acordo com o Plano de Transferência de Conhecimento previamente aprovado pela BBTS.

3.2.1. Nos casos de atrasos na execução do Plano de Transferência de Conhecimento, a BBTS deverá adotar as providências previstas no item 4 deste documento.

3.2.2. A qualquer tempo, a BBTS poderá solicitar adequações ao Plano de Transferência de Conhecimento, que passarão a compor o marco para acompanhamento da execução.

#### 4. Prazos e sanções

4.1. O Plano de Treinamento e o Plano de Transferência de Conhecimento devem estar totalmente concluídos e validados pela BBTS em até 30 dias antes da previsão do início dos treinamentos e transferência de conhecimentos, tempo hábil para planejamento da BBTS e a preparação de material por parte do CONTRATADO sem comprometer o andamento do projeto.

4.2. Os materiais de treinamento e de transferência de conhecimento devem ser submetidos à aprovação da BBTS com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da realização das atividades de transferência de conhecimento.

4.2.1. A BBTS poderá rejeitar o material de treinamento ou de transferência de conhecimento, apresentando a respectiva justificativa para a recusa.

4.2.2. Caberá ao CONTRATADO efetuar no respectivo material as alterações necessárias, de acordo com prazos definidos em conjunto com a BBTS.

4.2.3. Os prazos de entregas tratadas neste documento submetem-se à aprovação da BBTS e em caso de não conformidades na qualidade dos entregáveis e prazos, a BBTS poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO multas, conforme estabelece item 9.1.2.

#### 5. Disposições gerais

5.1. Os treinamentos presenciais deverão acontecer nas dependências da BBTS em sua SEDE, situada na SEPN Comércio Residencial Norte 508 - Asa Norte, Brasília – DF ou em formato EAD (educação à distância, conforme definido no planejamento do projeto e no plano de treinamento.

5.2. Os custos referentes ao deslocamento do profissional técnico, se necessário, incluindo passagens, hospedagem e alimentação, disponibilização de ambiente para execução da transferência de conhecimento serão de responsabilidade do CONTRATADO, sem ônus adicionais para a BBTS.

- 5.3. A BBTS poderá gravar em vídeo as aulas dos cursos presenciais ministrados pelo CONTRATADO, tendo como utilização exclusiva da BBTS.
- 5.4. Toda documentação gerada pelo CONTRATADO deverá ser disponibilizada para a BBTS, que passará a ser de sua propriedade.
- 5.5. Os treinamentos deverão ser ministrados em consonância com o Plano de Treinamento e concluídos antes da implantação do cenário e/ou processo no ambiente de produção da BBTS.
- 5.6. Cada treinamento por turma será avaliado pelos treinandos, nos moldes atualmente aplicados na BBTS.
- 5.7. O treinamento, cuja avaliação do instrutor for inferior a 70%, deverá ser reaplicado com a devida substituição do instrutor, caso a BBTS julgue necessária. Os custos decorrentes da reaplicação do treinamento correrão por conta do CONTRATADO.
- 5.8. A BBTS emitirá o Termo de Aceite de Treinamento a cada conclusão de turma referentes aos serviços de Treinamento ou Transferência de Conhecimento após apurados positivamente os fatores de aceitação dos cursos.