



DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE CONTRATOS

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60

EDITAL

Considerando que:

- 1- A BBTS realizou o processo de pré-qualificação por meio do Edital nº 2023/01;
- 2- O processo respeitou todos os trâmites da pré-qualificação, com a observância dos princípios administrativos, em especial, a ampla defesa e o contraditório;
- 3 – As empresas LG INFORMÁTICA S.A e SENIOR SISTEMAS S.A., foram pré-qualificadas para a presente disputa, conforme resultado publicado em 03/06/2024 no site da BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS.

A licitação dar-se-á de forma restrita para as empresas pré-qualificadas, sendo **vedada** a participação de outros interessados, conforme item 2.2, como será visto a seguir.

OBJETO: Contratação de empresa especializadas e já pré-qualificadas - por intermédio do processo nº 2023/01 - 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.

Licitações-e nº: 1049356

IMPORTANTE

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	ABERTURA DA SESSÃO	INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS
Até 25/07/2024	25/07/2024	25/07/2024
Até às 10h	10h	10h30min

ÍNDICE

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
2. OBJETO
3. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
4. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL
5. CADASTRO DAS PROPOSTAS
6. SESSÃO PÚBLICA
7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO
8. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO
9. FASE RECURSAL
10. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO
11. GARANTIA CONTRATUAL
12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
13. DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS DO EDITAL

ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

ANEXO II – MINUTA DE CARTA-PROPOSTA

ANEXO III – MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR

ANEXO IV – MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO

SUPERVENIENTE

ANEXO V – TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO
CONLUIO ENTRE LICITANTES E DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

ANEXO VI - DECLARAÇÃO

ANEXO VII - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ANEXO VIII - QUESTIONÁRIO DE *DUE DILIGENCE*

ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO

BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.**GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE CONTRATOS****LICITAÇÃO ELETRÔNICA RESTRITA A
PRÉ-QUALIFICADOS Nº 2023/60**

A **BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.**, por intermédio da Diretoria Administrativa e Financeira/Gerência de Suprimentos e Gestão de Contratos, torna pública a realização de Licitação Eletrônica, pelo critério de julgamento Menor Preço, com modo aberto de disputa, na forma abaixo e de acordo com a Lei nº 13.303, de 30.06.2016, Lei Complementar 123 de 14.12.2006, Decreto nº 8.538, de 6.10.2015 e o Regulamento de Licitações e Contratos da BB Tecnologia e Serviços S.A., publicado na sua página eletrônica (www.bbts.com.br) e os termos deste edital, *cuja minuta foi aprovada pelo Parecer Jurídico nº 2024/3094, de 12/06/2024.*

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Licitação Eletrônica será realizada em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por empregado da BB Tecnologia e Serviços S.A., denominado RESPONSÁVEL, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o portal "Licitações-e" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A.

1.3. As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital poderão ser esclarecidas, desde que encaminhadas para o endereço eletrônico da Gerência de Suprimentos e Gestão de Contratos indicado abaixo, até 5 dias úteis antes da abertura da sessão.

1.3.1. licitacoes@bbts.com.br

1.4. As consultas deverão ser encaminhadas com o seguinte texto no campo "assunto": "**ESCLARECIMENTOS LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60**" e serão respondidas diretamente no site www.licitacoes-e.com.br, no link correspondente a este Edital, no campo "MENSAGENS".

1.5. Nos casos em que ocorram problemas de conexão ou surjam dúvidas com relação ao site "Licitações-e", os interessados deverão entrar em contato por meio dos seguintes números de telefone:

- Capitais e Regiões Metropolitanas: Tel. 4004-0001
- Demais Localidades: Tel. 0800-729-0001

1.6. Para todas as referências de data e hora citadas neste Edital, será observado o horário de Brasília (DF).

1.7. Item orçamentário: A despesa decorrente da contratação do objeto desta Licitação correrá à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da BB Tecnologia e Serviços S.A.

2. OBJETO

2.1. A descrição detalhada do objeto da presente licitação consta do **ANEXO I** deste Edital.

2.2. A presente licitação é **restrita as empresas Pré-Qualificadas no edital nº 2023/01**.

3. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta Licitação as empresas Pré-qualificadas, denominada neste ato como "INTERESSADAS", a que atenderam às exigências do Edital nº 2023/01, do presente instrumento Edital e de seus Anexos.

3.2. Os INTERESSADOS em participar desta Licitação deverão, ainda, dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.

3.2.1. As instruções para obtenção da chave e senha de acesso estão disponíveis na Cartilha do Fornecedor, disponível no endereço:

<http://www.licitacoes-e.com.br/aop/documentos/CartilhaFornecedor.pdf>.

3.3. O credenciamento do INTERESSADO e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação.

3.3.1. Caso venha a ser contratado, estará sujeito a retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, independentemente de a proposta, indevidamente, contemplar os benefícios tributários do regime diferenciado, obrigando-se, ainda, a apresentar à BB Tecnologia e Serviços S.A. a solicitação de exclusão do referido regime, protocolada junto à Receita Federal.

3.4. Estarão impedidos de participar de desta Licitação, INTERESSADOS que se enquadrem em uma ou mais das 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;
- n) Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, assim como a vedação imposta pela Súmula 281 do Tribunal de Contas da União.
- o) Que não estejam Pré-Qualificados no edital nº 2023/01;

3.5. É vedado o nepotismo, nos termos do Decreto nº 7.203, de 04.06.2010.

4. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. Até **5 (cinco) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer cidadão poderá impugnar o ato convocatório da licitação eletrônica.

4.1.1. O RESPONSÁVEL decidirá sobre a impugnação no prazo de até **3 (três) dias úteis** e, sendo acolhida, será definida e publicada nova data para realização do certame.

4.1.2. Para a contagem dos prazos definidos acima, deverá ser excluído o dia do início do prazo (data da sessão) e incluído o dia do fim do prazo, dia este que deverá ser considerado válido para a prática do ato.

4.2. As impugnações deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico Divisão de Licitações e Compras da Gerência de Suprimentos e Gestão de Contratos indicado abaixo.

4.2.1.1. licitacoes@bbts.com.br

4.3. As mensagens deverão ser encaminhadas com o seguinte texto no campo **assunto**: "**IMPUGNAÇÃO LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60**". As decisões serão registradas diretamente no site www.licitacoes-e.com.br, no link correspondente a este Edital.

4.4. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo estipulado no **item 4.1**.

5. CADASTRO DAS PROPOSTAS

5.1. O INTERESSADO em participar desta licitação deverá, antes da abertura da sessão pública, cadastrar sua proposta no sítio www.licitacoes-e.com.br. As instruções de acesso ao sistema eletrônico podem ser obtidas no link indicado no **item 3.2.1**.

5.2. O encaminhamento da proposta pressupõe o conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O INTERESSADO declarará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

5.3. O INTERESSADO será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo a BB Tecnologia e Serviços S.A. responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4. Caberá ao INTERESSADO acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. O INTERESSADO deverá comunicar imediatamente ao BANCO DO BRASIL (Órgão provedor do sistema) qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5.6. Sendo aplicável ao objeto da presente licitação ou à atividade principal do INTERESSADO a desoneração do INSS nos encargos sociais, disciplinada na Lei nº 13.161/2015, na Lei nº 12.546/2011 e no Decreto 7.828/2012, que possibilita a redução de custos previdenciários das empresas indicadas na referida legislação, a composição dos valores da proposta deve considerar a referida desoneração.

5.7. Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título, devendo o serviço/fornecimento ser cumprido sem ônus adicional a BB Tecnologia e Serviços S.A.

6. SESSÃO PÚBLICA

6.1. A partir do horário previsto no Edital, a sessão pública na Internet será aberta por comando do RESPONSÁVEL.

6.2. Até a abertura da sessão, os INTERESSADOS poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

6.3. O RESPONSÁVEL verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

6.4. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todas as INTERESSADOS.

6.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo RESPONSÁVEL, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

6.6. Classificadas as propostas, o RESPONSÁVEL dará início à fase competitiva, quando então, os INTERESSADOS poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.7. Iniciada a etapa competitiva, os representantes dos INTERESSADOS deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. Os lances ofertados pelos INTERESSADOS serão imediatamente registrados quanto ao recebimento, horário e valor. Em se tratando de Licitação com mais de um Lote, os lances serão Lote a Lote.

6.8. O INTERESSADO somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. Os lances ofertados serão no valor global dos serviços, observado o disposto no **item 7.1.**

6.9.1. O intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.10. Durante a sessão pública, os INTERESSADOS serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais INTERESSADOS.

6.11. O INTERESSADO poderá apresentar, durante a disputa, lances intermediários.

6.11.1. São considerados lances intermediários aqueles iguais ou superiores ao menor lance já ofertado e inferiores ao último lance dado pelo próprio INTERESSADO.

6.12. O encerramento da etapa de lances da sessão pública será iniciado por decisão do RESPONSÁVEL. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado**, findo o qual será **automaticamente** encerrada a recepção de lances.

6.13. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e definida a melhor proposta, o RESPONSÁVEL poderá negociar com o INTERESSADO, via sistema eletrônico, para que seja obtida melhor proposta. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais INTERESSADOS.

6.14. Se houver negociação, o INTERESSADO deverá encaminhar, na forma do item **6.19**, a proposta comercial com os respectivos valores adequados ao preço negociado.

6.15. No caso de desconexão do RESPONSÁVEL no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos INTERESSADOS, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.16. Quando a desconexão do RESPONSÁVEL persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão da licitação na forma eletrônica poderá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação aos INTERESSADOS, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6.16.1. O RESPONSÁVEL analisará e decidirá quanto à suspensão da Licitação, quando verificar circunstâncias que resultem em transtornos ou impedimentos ao regular andamento da etapa competitiva do certame.

6.17. Definido o lance classificado em primeiro lugar, que ocorrerá após o término do tempo aleatório, em existindo diferença de **pelo menos 10% entre o melhor lance e o subsequente**, poderá ser reiniciada a disputa entre os demais INTERESSADOS, para definição das demais colocações.

6.18. Encerrada a etapa de lances, o RESPONSÁVEL examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do INTERESSADO conforme disposições do Edital.

6.19. Os documentos de habilitação solicitados no item 8, bem como a Carta-Proposta (**ANEXO II**) no valor do menor lance cotado ou negociado, deverão ser remetidos pelo e-mail licitacoes@bbts.com.br, até o 3º (terceiro) dia útil posterior a data de convocação.

6.19.1. Caberá ao INTERESSADO acompanhar a convocação para apresentar a documentação no sistema eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo RESPONSÁVEL.

6.20. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o INTERESSADO não atender às exigências habilitatórias, o RESPONSÁVEL examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do INTERESSADO, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

6.20.1. Também nessa etapa o RESPONSÁVEL poderá negociar com o INTERESSADO para que seja obtido preço melhor. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais INTERESSADOS.

6.21. Na hipótese de aplicação da prerrogativa do item 6.20, o INTERESSADO classificado deverá apresentar os documentos de habilitação solicitados no item 8, bem como a Carta-Proposta (**ANEXO II**), na forma e nos prazos estabelecidos nos itens 6.19.

6.22. A proposta deverá ter validade não inferior a 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública da licitação.

7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, por **LOTE**, para a prestação dos serviços, observados os prazos, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas neste Edital e seus anexos.

7.2. No julgamento da habilitação e das propostas, o RESPONSÁVEL poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante manifestação fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.2.1. Não será considerada qualquer cláusula ou condição especiais no corpo da proposta, qualquer oferta de vantagens não previstas neste Edital, nem qualquer preço ou vantagem baseados nas ofertas dos demais INTERESSADOS.

7.3. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital será desclassificada aquela que:

7.3.1. Contenha vícios insanáveis;

7.3.2. Não atenda às exigências, não obedeça às especificações previstas neste Edital, ou impuser condições;

7.3.3. Apresente e permaneça com valores superiores ao orçamento estimado para a contratação;

7.3.4. Apresente preço manifestadamente inexequível;

7.3.5. Não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigida pelo RESPONSÁVEL;

7.3.6. Considera-se inexequível a proposta de preços que apresente preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio INTERESSADO, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3.6.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do §2º, do art. 56, da Lei nº 13.303/16.

7.3.7. Apresente irregularidades ou contiver rasuras, emendas ou entrelinhas que comprometam seu conteúdo;

7.3.8. Apresente desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital, desde que insanáveis;

7.4. Em qualquer situação, é facultado ao RESPONSÁVEL negociar redução de preços diretamente com o autor da melhor proposta.

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.5. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas sejam iguais, independentemente da classificação que estejam disputando.

7.6. No caso de propostas com valores iguais, e depois de observadas todas as exigências estabelecidas para o exercício do direito de preferência previsto neste Edital, será observada a seguinte ordem para desempate:

7.6.1. Disputa final, entre os INTERESSADOS empatados em primeiro lugar, na qual os INTERESSADOS empatados poderão apresentar nova proposta fechada, **em ato contínuo ao encerramento da etapa de lances**;

7.6.1.1. Os INTERESSADOS que se encontrem na situação de empate poderão, no prazo decadencial de 10 (dez) minutos, apresentar um novo lance fechado por meio da opção “Enviar Lance de Desempate”, disponível no resumo do lote da licitação, fora da sala de disputa do Licitações-e.

7.6.2. Permanecendo o empate entre as propostas serão observados os critérios estabelecidos no art. 55 da Lei 13.303/16 e, no que se referente ao inc. III a inclusão do comando normativo do art. 3º da Lei nº 8.248/91 e o § 1º do art. 60 da Lei 14.133/21.

7.6.3. Caso persista o empate após a aplicação de todos os critérios anteriores, será realizado sorteio em ato público, mediante comunicação formal do dia, hora e local, feita com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, no próprio ambiente eletrônico da licitação, no chat de mensagens do lote.

7.6.3.1. Decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada, sem que compareçam os interessados, o sorteio será realizado a despeito das ausências.

7.7. Na disputa final citada no item **7.6.1**, o valor da proposta deverá ser menor que o lance que originou o empate.

7.8. Será desconsiderada pelo RESPONSÁVEL a proposta que esteja fora do intervalo estabelecido no **item 7.7**. Nestes casos, o valor considerado para o INTERESSADO voltará a ser aquele que originou o empate.

7.9. Caso duas ou mais propostas não observem o intervalo estabelecido no **item 7.7** e, portanto, retornem à situação de empate, passará a ser adotado o próximo critério de desempate, afastada a possibilidade de uma nova rodada de apresentação de propostas fechadas.

8. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

8. A habilitação jurídica, a qualificação técnica e a capacidade econômica dos INTERESSADOS já foram objeto de análise do RESPONSÁVEL na fase de pré-qualificação. No entanto, para compor a validação da capacidade econômica, os INTERESSADOS deverão apresentar:

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

8.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do CRF – Certificado de Regularidade de Fundo de Garantia, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

8.3. Os documentos elencados nos itens 8.1 e 8.2 poderão ser substituídos pelo SICAF, registro cadastral oficial do Poder Executivo Federal, nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, de 11.10.2010, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, e do Decreto nº 3.722, 09.01.2001, e atualizações posteriores.

8.4. O INTERESSADO que optar pela habilitação parcial por meio do SICAF deverá atender às seguintes exigências:

8.5. Satisfazer os requisitos relativos à fase inicial de habilitação preliminar que se processará junto ao SICAF;

8.6. O INTERESSADO deverá atender às condições exigidas para cadastramento no SICAF, até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

8.7. Apresentar, no SICAF, a comprovação de regularidade citada nos itens 8.1 e 8.2

8.8. A verificação do SICAF será realizada mediante consulta online, após encerrada a etapa de lances.

8.9. Os INTERESSADOS que não estejam habilitados no SICAF poderão fazê-lo em qualquer unidade cadastradora do sistema. A relação das unidades cadastradoras e os documentos necessários para registro poderão ser obtidos, via internet, no endereço <http://comprasnet.gov.br>, que contempla, também, os procedimentos e instruções de preenchimento dos formulários.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

8.10. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, na forma do **ANEXO III**.

8.11. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo a sua habilitação e sua participação em licitações, conforme minuta constante do **ANEXO IV** deste edital.

8.12. Declaração firmando termo de compromisso de combate à corrupção e ao conluio entre licitantes e de responsabilidade socioambiental, conforme minuta constante do **ANEXO V** deste edital.

8.13. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, conforme minuta constante do **ANEXO VI** deste edital.

ORIENTAÇÕES GERAIS

8.14. Na hipótese de desclassificação do primeiro colocado e convocação do outro INTERESSADO, o prazo definido no item 6.19 será contado a partir do 1º dia útil subsequente à data da convocação formal no chat do respectivo Lote.

8.15. A não apresentação dos documentos exigidos neste item implicará desclassificação da proposta e aplicação das penalidades previstas no **item 12** do Edital - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.16. Os documentos exigidos para habilitação deverão estar com prazo de validade em vigor na data de sua apresentação.

8.16.1. Caso os documentos relacionados neste item sejam apresentados sem indicação de prazo de validade, serão considerados, para o certame, válidos por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

8.17. Os INTERESSADOS que alegarem estar desobrigados da apresentação de qualquer um dos documentos exigidos na fase habilitatória deverão comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor, apresentados na forma indicada nos **itens 6.19 e 8.16** anteriores.

8.18. O RESPONSÁVEL poderá efetuar pesquisa no endereço eletrônico de cada órgão/esfera administrativa para consulta à situação dos INTERESSADOS.

8.19. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o INTERESSADO às sanções previstas neste Edital.

8.20. Serão inabilitados os INTERESSADOS que:

8.20.1. Não atenderem a todas as exigências deste Edital;

8.20.2. Apresentarem qualquer documento com data de validade vencida, inclusive aqueles relacionados no SICAF;

8.20.3. Não apresentarem qualquer documento exigido neste **item 8**, ou os apresentarem com adulteração, falsificação, emenda, rasura ou vencidos;

8.21. A inabilitação será justificada pelo RESPONSÁVEL e impedirá o INTERESSADO de participar das fases posteriores.

8.22. A regularidade fiscal federal é condição indispensável para a assinatura do contrato.

8.23. Em respeito ao ordenamento jurídico pátrio, em especial, a Lei de Acesso à Informação (LAI nº 12.527/11) e o art. 5º, XXXIII, da CRFB/88, os interessados tomam ciência da disponibilização de documentos de habilitação, na íntegra, a qualquer cidadão que solicite vistas/cópias dos autos do processo licitatório, para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador (art. 7º, inc. II, da LGPD) e o atendimento aos princípios da finalidade, da transparência e da adequação (art. 6º, inc. I, II e VI, da LGPD).

9. FASE RECURSAL

9.1. Encerrada a etapa de lances, os INTERESSADOS deverão consultar regularmente o sistema para verificar se foi declarado vencedor. A partir da Declaração de Vencedor, qualquer INTERESSADO poderá, no prazo de **5 dias úteis**, apresentar recurso de forma motivada, com o registro de suas razões.

9.1.1. O INTERESSADO desclassificado antes da fase de disputa também poderá interpor recurso.

9.2. Os recursos deverão ser identificados com o número da Licitação Eletrônica e encaminhados através do e-mail licitacoes@bbts.com.br, dirigidos ao RESPONSÁVEL.

9.2.1. Apresentado qualquer recurso válido, ficam os demais INTERESSADOS, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

9.2.2. Caberá ao RESPONSÁVEL receber, examinar e decidir a respeito dos recursos interpostos contra suas decisões no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-los a Autoridade Superior, para a decisão final.

9.3. A apresentação de recurso sem a observância da forma e do prazo estabelecidos nos itens anteriores importará decadência desse direito, ficando o RESPONSÁVEL autorizado a adjudicar o objeto ao INTERESSADO declarado vencedor.

9.4. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo INTERESSADO.

9.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a instância competente poderá adjudicar o objeto e homologar o procedimento licitatório.

10. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Após o julgamento da proposta, a adjudicação do objeto e a homologação do resultado pela instância competente, o INTERESSADO vencedor será convocado para assinar o contrato, na forma do **ANEXO IX**, que, terá efeito de compromisso visando à execução do objeto desta licitação.

10.2. Considerando que a BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A. implementou a gestão de risco de fornecedores por meio de *Due Diligence*, e que a referida ferramenta permite aumentar a segurança nas contratações e na gestão, fica o licitante, ciente de que, a critério da BB Tecnologia e Serviços poderá efetuar o *Background Check* (Análise Reputacional) e solicitar que o licitante preencha, assine e encaminhe o FQ415-042- Questionário de *Due Diligence* (**Anexo VIII**) com as devidas evidências, no prazo máximo de 3 (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.

10.3. O INTERESSADO vencedor terá o prazo de **5 dias úteis**, contado a partir da convocação, para assinar o contrato específico, sob pena de sofrer as penalidades previstas neste Edital.

10.3.1. A critério da BB Tecnologia e Serviços S.A., a formalização do instrumento contratual poderá ocorrer de forma eletrônica. Nesse caso, a minuta do contrato será

enviada para o e-mail do(s) representante(s) do INTERESSADO vencedor por meio de Plataforma de Assinatura Eletrônica contratada pela BBTS.

10.3.2. O prazo para assinar o contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo INTERESSADO vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela BB Tecnologia e Serviços S.A

10.4. A assinatura do contrato estará condicionada:

- a) À Aptidão ao Edital de Pré Qualificação 2023/01;
- b) À apresentação do documento (contrato social ou documento equivalente ou procuração por instrumento público ou particular, devidamente reconhecido em cartório) que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa. No caso de instrumento particular, deverá ser comprovada a capacidade de o signatário nomear procurador, mediante apresentação de cópia do estatuto social ou contrato social vigente ou, quando se tratar de sociedade anônima, da ata de nomeação do signatário;
- c) À validade da Carta-Proposta.

10.5. Quando o INTERESSADO vencedor não atender ao item acima, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro INTERESSADO, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11. GARANTIA CONTRATUAL

11.1. O INTERESSADO vencedor se obriga a manter, durante toda a vigência do contrato, garantia no valor equivalente a **5%** do preço total contratado, devendo apresentar ao CONTRATANTE, conforme previsão contratual, o comprovante de uma das modalidades a seguir:

- 11.1.1. Fiança bancária;
- 11.1.2. Seguro-Garantia; ou
- 11.1.3. Caução em dinheiro.

11.2. Em caso de fiança bancária, deverão constar no instrumento, os seguintes requisitos:

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

11.2.2. Prazo de validade correspondente ao período de vigência do Contrato;

11.2.3. Registro no Cartório de Títulos e Documentos, conforme exigido no Artigo 129 da Lei nº 6.015/1973 (Lei de Registros Públicos);

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

11.2.5. Declaração da instituição financeira de que a carta fiança é concedida em conformidade com o disposto no Artigo 34 da Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964, nos termos do Artigo Segundo da Resolução CMN nº 2.325, de 30 de outubro de 1996, do Conselho Monetário Nacional;

11.2.6. Expressa renúncia do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos Artigos 827 e 838 do Código Civil; e

11.2.7. Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado.

11.3. Não será aceita fiança bancária que não atenda aos requisitos estabelecidos no **item 11.2** deste Edital.

11.4. Em se tratando de seguro-garantia:

11.4.1. A apólice deverá indicar a BB Tecnologia e Serviços S.A. como beneficiário e que o seguro garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, no instrumento contratual, inclusive as de natureza trabalhista e/ou previdenciária, até o valor da garantia fixado na apólice.

11.4.2. A apólice deverá conter cláusula adicional que possua abrangência sobre as Ações Trabalhistas e Previdenciárias, até 90 (noventa) dias após a finalização do contrato, respeitando as Condições Especiais de Coberturas Adicionais previstas nos anexos à Circular SUSEP Nº 477/2013.

11.4.3. Não será aceita apólice que contenha cláusulas contrárias aos interesses da BB Tecnologia e Serviços S.A.

11.5. O valor em dinheiro depositado em caução será administrado pela BB Tecnologia e Serviços S.A., por meio de aplicações financeiras, de comum acordo com a CONTRATADA, que terá acesso aos extratos de simples verificação da conta de caução.

11.6. Utilizada a garantia, o INTERESSADO contratado fica obrigado a integralizá-la no prazo de **5 dias úteis**, contado da data em que for notificada formalmente pela BB Tecnologia e Serviços S.A.

11.7. O valor da garantia somente poderá ser disponibilizado ao INTERESSADO contratado quando do término ou rescisão do contrato, desde que não possua obrigação ou dívida inadimplida com a BB Tecnologia e Serviços S.A. e mediante expressa autorização deste.

11.8. A BB Tecnologia e Serviços S.A. poderá utilizar a garantia contratual, a qualquer momento, para se ressarcir das despesas decorrentes de quaisquer obrigações inadimplidas do INTERESSADO contratado.

11.9. Toda e qualquer garantia a ser apresentada responderá pelo cumprimento das obrigações da contratada eventualmente inadimplidas na vigência do contrato e da garantia, e não serão aceitas se o garantidor limitar o exercício do direito de execução ou cobrança ao prazo de vigência da garantia.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As seguintes sanções poderão ser aplicadas aos INTERESSADOS que participarem do certame ou aos que forem contratados, conforme o caso, sem prejuízo da reparação dos danos causados a BB Tecnologia e Serviços S.A. pelo infrator:

12.1.1. Advertência, quando ocorrer:

12.1.1.1. Descumprimento das obrigações editalícias ou contratuais que não acarretem prejuízos para a BB Tecnologia e Serviços S.A.;

12.1.1.2. Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária.

12.1.2. Multa, nos percentuais e condições indicados no contrato.

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

12.1.2.2. A BB Tecnologia e Serviços S.A. poderá aplicar à CONTRATADA multa por inexecução total ou parcial do contrato correspondente a até 20% (vinte por cento) do valor da nota fiscal/fatura do objeto contratado.

12.1.2.3. A multa aplicada à CONTRATADA e os prejuízos causados a BB Tecnologia e Serviços S.A. serão deduzidos de qualquer crédito a ele devido, cobrados direta ou judicialmente;

12.1.2.4. A CONTRATADA desde logo autoriza a BB Tecnologia e Serviços S.A. a descontar dos valores a ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

12.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a BB Tecnologia e Serviços S.A. e suas subsidiárias, por prazo não superior a **2 (dois) anos**, quando ocorrer:

- a) Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) Atraso na entrega da Carta-Proposta no prazo previsto no **item 6.19**, sem as justificativas aceitas pelo RESPONSÁVEL, ou na hipótese de apresentação desta em desacordo com as especificações previstas nos termos deste Edital, que, para todos os efeitos, será considerada como não entregue;
- c) Retirada da proposta, sem justificativas aceitas pelo RESPONSÁVEL;
- d) Recusa em assinar o contrato, dentro dos prazos estabelecidos pela BB Tecnologia e Serviços S.A.;
- e) Reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
- f) Atraso injustificado na execução/conclusão dos serviços, contrariando o contrato;
- g) Reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- h) Irregularidades que ensejem a frustração da licitação ou a rescisão contratual;
- i) Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- j) Prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação ou prejudicar a execução do contrato;
- k) Prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir, o INTERESSADO, idoneidade para licitar e contratar com a BB Tecnologia e Serviços S.A.;
- l) Quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo da BB Tecnologia e Serviços S.A.;

12.2. Aplica-se a esta licitação e aos contratos dela decorrentes, a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública nacional e estrangeira, na forma da Lei 12.846/2013, de 1º de agosto de 2013.

12.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo, assegurada a defesa prévia do INTERESSADO no prazo de 10 (dez) dias úteis, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

12.3.1. Nos casos de aplicação das sanções de multa inexecutória e/ou suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a BB Tecnologia e Serviços S.A., será aberto prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de recurso, após a notificação da decisão.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a BB Tecnologia e Serviços S.A. revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos INTERESSADOS.

13.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos observar-se-á o que segue:

13.2.2. Excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;

13.2.3. Os prazos somente serão iniciados e vencidos em dias de expediente na BB Tecnologia e Serviços S.A.

13.3. O INTERESSADO é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.3.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do INTERESSADO que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.4. É facultado ao RESPONSÁVEL, ou à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.5. Os INTERESSADOS intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão responder no prazo determinado pelo RESPONSÁVEL, sob pena de desclassificação/inabilitação.

13.5.1. Todas as comunicações deverão ser feitas por escrito.

13.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do INTERESSADO, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

13.7. As normas que disciplinam esta Licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os INTERESSADOS, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

13.8. Todas as condições deste Edital e seus respectivos anexos farão parte do Contrato, independentemente de transcrição.

13.9. As decisões referentes a este processo licitatório serão, quando necessário, comunicadas aos INTERESSADOS por meio de publicação no portal *Licitacoes-e*.

13.10. Na ocorrência de qualquer fato superveniente ou na hipótese de caso fortuito ou de força maior será observado o seguinte:

a) Se o fato impedir a realização de sessão pública na data marcada, a referida sessão será adiada;

b) Os prazos que estiverem em curso, serão suspensos, voltando a correr, assim que a situação estiver normalizada.

13.11. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo RESPONSÁVEL.

13.12. A participação nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

13.13. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o RESPONSÁVEL.

BRASILIA, 04 DE JULHO DE 2024

ALINE FALCÃO GOMES
AUTORIDADE COMPETENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60

DESCRIÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

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 3 - 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 o INTERESSADO 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;

2.3 O INTERESSADO será responsável pelas garantias da disponibilidade da solução e da atualização contínua do sistema;

2.4 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;

2.5 O INTERESSADO deve ser especializado pelo 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 da BBTS, conforme definidas nas cláusulas deste Projeto Básico e seus anexos;

2.6 O INTERESSADO 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;

2.7 A solução deverá ser fornecida exclusivamente em nuvem externa do INTERESSADO, sendo que todos os serviços serão acessados pela BBTS utilizando a Internet, não sendo necessários conexões adicionais como VPNs ou Link de Dados para acesso aos serviços e softwares contratados.

2.8 Local de Prestação dos Serviços

2.8.1 Os serviços serão executados, a critério da BBTS, nas instalações da BBTS, nas dependências do INTERESSADO ou de forma remota.

2.8.2 Para as atividades e entregas a serem realizadas pelo INTERESSADO nas instalações da BBTS, a BBTS deverá fornecer os espaços físicos necessários à prestação dos serviços contratados.

2.8.3 Caberá ao INTERESSADO 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.

2.8.4 Os serviços realizados nas dependências da BBTS ocorrerão em sua SEDE, situada na SEPN Comércio Residencial Norte 508 - Asa Norte, Brasília - DF.

2.9 Em caso de necessidade de conexões remotas, o ônus resultante da administração, instalação, manutenção e uso desses recursos de comunicação é exclusivo do INTERESSADO, 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.

2.10 A solução ofertada pelo INTERESSADO necessitará suportar os seguintes volumes de processamento de folha de pagamento e demais funcionalidades:

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

2.11 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.

2.12 Apenas os INTERESSADOS já considerados pré-qualificados no âmbito da Pré-Qualificação BBTS nº 2023/01 estão aptos a participar da licitação, pelo critério de menor preço, tratada no presente Edital.

2.13 Os INTERESSADOS qualificados, no âmbito da Pré-Qualificação BBTS nº 2023/01, foram declarados através de publicação realizada no site da BBTS em 03/06/2024.

2.14 Os **requisitos funcionais** que necessitarão 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
2.14.1.1	Possuir organograma que possibilite buscas por nome, departamento, unidade organizacional, atribuições dos departamentos e por data de vigência.
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.
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.
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.
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.
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.
2.14.1.15	Possibilitar a emissão e visualização <i>on line</i> de relatório de controle de dotação e lotação com histórico de lotação, incluindo informações de dotação aprovada e de lotação existente por Unidade.
2.14.1.16	Permitir a utilização de tabelas de remuneração base de vencimento padrão, segmentadas em categorias salariais e diferenciadas por cada 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.
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

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
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.
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).
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.

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.
2.14.2.33	Permitir controle de convênios na cessão de empregados (Início, término, recebimento de reembolso de despesas e formalização).
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).
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).
2.14.2.38	Permitir parametrização para aplicação do reajuste salarial, Acordo Coletivo de Trabalho – ACT ou promoção, com possibilidade de índices diferenciados.
2.14.2.39	Permitir a consulta às rubricas (verbas) cadastradas, bem como das alterações efetuadas sobre cada uma.
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).
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.
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).
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.
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.
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.
2.14.2.53	Possibilitar simulações de aumento de folha de pagamento, de acordo com percentuais oferecidos nas pautas das negociações.
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.
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.
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.
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.
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.
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).
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.
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 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.
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: <ul style="list-style-type: none"> 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; 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.
2.14.2.79	Gerar espelho da folha de pagamento analítica para conferência individual de pagamentos
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.
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.
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.
2.14.2.90	Possibilitar calcular semanalmente a folha de férias dos empregados e emitir avisos e recebimentos de férias programadas.
2.14.2.91	Possibilitar o pagamento de férias e abono pecuniário.
2.14.2.92	Emitir recibo de férias, via Portal.
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.
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.
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.
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 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.
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.
2.14.2.108	Adequar ou permitir edição em período aquisitivo de férias em casos de afastamento previdenciário, suspensão do contrato de trabalho.
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.

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.
2.14.2.112	Permitir a emissão de Certidão de Tempo de Serviço (CTS) de funcionário ou ex-funcionário.
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
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.
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).
2.14.3.3	Permitir lançamento de benefícios de forma retroativa, inclusive com a definição da forma de pagamento.
2.14.3.4	Permitir solicitação, concessão, alteração, cancelamento e estorno de benefícios pelo usuário administrador definido pela BBTS, com registro de log.
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.
2.14.3.7	Permitir a parametrização de controle de não extrapolção 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.
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).
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.
2.14.3.16	Efetuar registro e controle de férias, com possibilidade de definir regras diferentes, tais como: Ter opção de solicitar o cancelamento de férias, reprogramação e interrupção de férias, conforme alçadas aprovação.
2.14.3.17	Permitir marcação de férias antecipadas e fracionadas com regras parametrizáveis.
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.
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.
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.

Item	Requisitos
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.
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.
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.
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.
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.
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
2.14.4.16	Permitir a assinatura digital ou digitalizada do registro de frequência
2.14.4.17	Permitir extração de relatórios mensais individualizados (por empregado), por competências ou períodos pré-estabelecidos pela contratante.

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

Item	Requisitos
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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).
2.14.5.11	Possibilitar a parametrização das tabelas de avaliação das metas, contendo a escala, pesos, definição e notas.
2.14.5.12	Prever a possibilidade de alteração, a qualquer momento dentro do período avaliativo, das metas estabelecidas.
2.14.5.13	Permitir o registro de observações sobre a avaliação do empregado durante o período avaliativo.
2.14.5.14	Possibilitar consulta às informações sobre o percentual de atingimento das metas e observações registradas.
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.
2.14.5.16	Permitir a inserção das metas individuais e coletivas para as Áreas ou grupo de unidades.
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).
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.
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).
2.14.5.20	Permitir a parametrização do modelo de avaliação de desempenho, definindo equipes e grupo avaliador para cada grupamento de competências.
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.
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.
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.

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.
2.14.5.25	Possibilitar consultar pendências de registro de avaliação, por etapa, por empregado e unidade.
2.14.5.26	Permitir consultar empregados por resultado da avaliação.
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.
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.

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.

Item	Requisitos
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.
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.
2.14.6.4	Gerenciar as movimentações: admissões, nomeações, destituições, transferências, desligamentos, cessões promoções, dowgrades e substituições.
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.
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.
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.
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.
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.
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
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
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
2.14.9.1	Possibilitar a importação da base histórica de registros de saúde atualmente em uso pela BBTS.
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.
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.
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.
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.
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.

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).
2.14.9.17	Realizar controle de absenteísmo dos funcionários 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.
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.
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.
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.
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.
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-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.
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.
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 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.
2.14.9.61	Controlar os prazos para a geração dos arquivos XML contendo os eventos de SST 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.
2.14.9.63	Notificar, caso ocorra alguma inconsistência de informações, antes da geração dos eventos de SST.
2.14.9.64	Possuir mensageria própria para assinatura e envio dos eventos ao eSocial com controle e guarda de recibos de entrega.
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.
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.
2.14.9.67	Possuir, no mínimo, os seguintes relatórios de Medicina e Saúde do Trabalho: - Atendimentos realizados por período e funcionário;

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

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
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.
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.
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.
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 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;
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.

2.16 O INTERESSADO 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 do INTERESSADO 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 O INTERESSADO deverá realizar manutenções e atualizações conforme janelas definidas em contrato, evitando datas e horários críticos para a BBTS que possam comprometer a entrega de atividades e obrigações consideradas críticas.

2.20 Os métodos de autenticação das credenciais serão definidos pela BBTS cabendo ao INTERESSADO 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.

2.20.1.1 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, bem como ser compatível e permitir a utilização de

métodos de autenticação multi-fatores MFA, Azure Active Directory (AAD), Azure Active Directory B2C, Azure Multi-Factor Authentication (MFA), Certificados e Chave de acesso;

2.21 O INTERESSADO deverá apresentar plano de implantação, migração de dados e homologação dos serviços contratados que serão acompanhados e atestados por equipe multidisciplinar da BBTS 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 do INTERESSADO, ela deverá arcar com todos os custos referentes a implantação e projetos bem como realizar a devolução integral dos pagamentos realizados pela BBTS caso os serviços não sejam entregues ou homologados durante a aplicação do caderno de testes.

2.23 É responsabilidade do INTERESSADO 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 do INTERESSADO e os sistemas da BBTS deverão ocorrer por meio de endpoints ou barramentos de integrações, devidamente protegidos, seguros e expostos na Internet, cabendo ao INTERESSADO estabelecer comunicação segura que impeça a exposição dos dados transacionados. A BBTS deverá apresentar durante o processo de implantação a documentação de suas integrações para que o INTERESSADO 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 BBTS, Governo ou sistema de terceiros.

2.25 O INTERESSADO deverá monitorar, acompanhar e informar sempre que as integrações falharem ou estiverem indisponíveis, informando o tempo e o motivo da indisponibilidade.

2.26 O INTERESSADO apresentará previamente seu caderno de testes e homologação para que a BBTS 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 do INTERESSADO a análise, planejamento e migração dos dados do sistema atual da BBTS para a nova solução, garantindo e preservando a integridade dos dados, sua confidencialidade e autenticidade.

2.28 O INTERESSADO 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 BBTS, a quantidade de alunos e turmas serão definidas pela BBTS de acordo com o perfil de acesso e papéis definidos no processo de implantação dos serviços.

2.29 Caso a solução do INTERESSADO necessite de instalação de aplicativos nos dispositivos móveis, por exemplo, telefones celulares e tablets da BBTS, o INTERESSADO deverá seguir as normas de segurança da BBTS e suas aplicações deverão ser totalmente aderentes e compatíveis com os Sistemas Operacionais instalados nos dispositivos móveis da BBTS, 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 o INTERESSADO 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 BBTS.

2.31 O INTERESSADO 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 BBTS 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 O INTERESSADO deverá fornecer Dashboards e relatórios para acompanhamento da disponibilidade dos serviços, módulos contratados e integrações.

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

3. Subcontratação:

3.1 O INTERESSADO, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar os serviços de integração de sistemas, implantação, migração de dados e os serviços de provedores em nuvem.

3.1.1 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades das subcontratadas, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais.

3.2 A empresa subcontratada deverá atender, em relação ao objeto da subcontratação, as exigências de qualificação técnica impostas ao INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO deverá observar a distribuição dos processos, disposto neste Anexo 1 - 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 pela BBTS no planejamento (Anexo 2 - 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 INTERESSADO quando da elaboração do planejamento da implementação.

Etapa	Descrição	Etapa Anterior	Prazo
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 2 - 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 2 - 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 O INTERESSADO 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, o INTERESSADO 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, o INTERESSADO deverá saná-los de forma definitiva, sem ônus para a BBTS, mesmo que a correção acarrete alteração em outros produtos ou serviços executados pelo INTERESSADO.

5.4 O INTERESSADO 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 e formalizado entre a BBTS e o INTERESSADO.

5.6 O pagamento ou quitação de um serviço ou produto não exime o INTERESSADO 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 BBTS após a execução das etapas de Planejamento, Implantação, Integração, Migração, Testes, Treinamento e Implantação dos módulos e realização da operação assistida realizada pelo INTERESSADO, 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 entregues à BBTS, 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 ao INTERESSADO, 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 INTERESSADO, com a indicação dos motivos de sua rejeição, para serem corrigidas, pelo INTERESSADO;

7.1.7 O pagamento será creditado, em conta corrente mantida preferencialmente no Banco do Brasil S.A., em nome do INTERESSADO, 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 INTERESSADO 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
1) Projeto de Implementação		
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\$.....
Total	100%	R\$.....

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
2) Valor mensal total do SaaS:	R\$-----	
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\$-----	
Total	R\$-----	

9. Multas:

9.1 No caso de o inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pelo INTERESSADO, facultado o direito de defesa prévia, a BBTS conta com o direito de aplicar as seguintes penalidades. Vejamos:

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:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
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.

TABELA 2		
ITEM	DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	GRAU
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 pelo contratada, mediante alerta prévio da BBTS.	1
6	Atraso de até 1 (uma) semana na entrega dos serviços, provocado pelo contratada, mediante alerta prévio da BBTS.	2
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 A BBTS deduzirá das faturas a serem pagas ao INTERESSADO, o valor das multas aplicadas.

9.1.5 A critério da BBTS, o INTERESSADO não incorrerá em 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 O INTERESSADO 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 do INTERESSADO 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 pelo INTERESSADO de forma definitiva, sem ônus para a BBTS.

10.2.6 O INTERESSADO 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 do INTERESSADO.

10.2.8 O Suporte não deverá implicar custos adicionais, além dos valores definidos na Proposta Comercial do INTERESSADO.

10.2.9 Obrigatoriamente o INTERESSADO 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	8 horas
	Alta	10 horas
	Média	12 horas
	Baixa	24 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	16 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	48 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	96 horas

10.2.10.1 Ocorrerá a interrupção da contagem dos prazos do ANS de infraestrutura SaaS quando o serviço estiver pendente de retorno ou ação por parte da BBTS.

10.2.11 O Prazo de Solução corresponde ao prazo máximo para que o INTERESSADO 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 justificado pelo INTERESSADO 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. O INTERESSADO 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:

Indicador de Atendimento (IA)	
Item	Descrição
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

<p>Mecanismo de Cálculo e Sanções</p>	<p>Percentual sobre a quantidade de chamados atendidos no mês em relação ao total de chamados e com penalizações com os seguintes parâmetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Percentual sobre a quantidade de chamados atendidos no mês em relação ao total de chamados e com penalizações com os seguintes parâmetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acima de 95% de atendimento: 0% de multa sobre o valor mensal da prestação de serviços. - Entre 93% a 95% de atendimento: 1% de multa sobre o valor mensal da prestação de serviços. - Entre 90% a 93% de atendimento: 2% de multa sobre o valor mensal da prestação de serviços. - Entre 87% a 90% de atendimento: 3% de multa sobre o valor mensal da prestação de serviços. - Entre 84% a 87% de atingimento: 4% de multa sobre o valor mensal da prestação de serviços. - Entre 80% a 84% de atingimento: 5% de multa sobre o valor mensal da prestação de serviços. - Abaixo de 80%: 6% de multa sobre o valor mensal da prestação de serviços.
<p>Início da vigência</p>	<p>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.</p>

11. Aspectos de Segurança:

11.1 O INTERESSADO 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 BBTS;

11.2 Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, esta será conduzida sob sigilo até que seja autorizado, formalmente pela BBTS, o seu tratamento diferenciado. De forma alguma se interpretará o silêncio da BBTS 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, o INTERESSADO 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 do INTERESSADO, 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 pelo INTERESSADO, 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 prazo de vigência do Contrato será de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado, mediante Aditivo Contratual, por até 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 do INTERESSADO, adotando-se o ICTI - Índice de Custo da Tecnologia da Informação, que é calculado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

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 BBTS solicitará ao INTERESSADO, 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 INTERESSADO.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	INTERESSADO
	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.	INTERESSADO

	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.	BBTS
Risco da Atividade Empresarial	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do INTERESSADO na avaliação da hipótese de incidência tributária.	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado.	INTERESSADO
	Variação da taxa de câmbio.	Aumento ou diminuição do custo do produto e/ou do serviço.	INTERESSADO
	Violação de dados pessoais de terceiros identificados e identificáveis por descumprimento das orientações da BBTS.	Sujeito às penalidades contratuais por infringência à Lei Geral de Proteção de Dados.	INTERESSADO
	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.	INTERESSADO
	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.	BBTS
Risco Tributário e Fiscal (Não Tributário)	Responsabilização da BBTS por recolhimento indevido em valor menor ou maior que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa da BBTS.	Débito ou crédito tributário ou fiscal (não tributário).	INTERESSADO

16. Due Diligence:

16.1 Considerando que a BBTS implementou a gestão de risco de fornecedores por meio de Due Diligence, com o propósito de aumentar a segurança nas contratações e na gestão, fica o INTERESSADO, ciente de que, a critério da BBTS, poderá efetuar o Background Check (Análise Reputacional) e solicitar que o INTERESSADO preencha, assine e encaminhe o FQ415-042- Questionário de Due Diligence (Anexo VIII) 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.

17. Garantia Financeira da Execução Contratual:

17.1 Nos termos do artigo 70 da Lei nº 13.303/16, o INTERESSADO 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.

17.2 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.

Anexo 2 - 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO.

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 INTERESSADO a faturar os serviços de planejamento do projeto.

2.5.5 O não atendimento pelo INTERESSADO 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 INTERESSADO deverá especificar o escopo de cada ciclo de implementação (entregas) tomando como referência o escopo do projeto (Anexo 1 – 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, quando 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 INTERESSADO e prever ciclos de implementação;

2.6.3.3 Deve ser validado e assinado pelo INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO deverá contemplar as informações necessárias para implementação da Solução;

2.6.4.2 Os cronogramas detalhados a serem elaborados pelo INTERESSADO deverão contemplar as informações de esforço, recursos, dependências e duração dos ciclos de implementação;

2.6.5 O INTERESSADO deverá prever no plano de gerenciamento do cronograma as atividades necessárias para gerenciar do projeto;

2.6.6 O planejamento dos riscos conduzido pelo INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 5 - 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 INTERESSADO.

2.6.9.3 O INTERESSADO 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 INTERESSADO.

2.6.9.5 No que tange a montagem da equipe, o INTERESSADO 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 INTERESSADO durante a fase de planejamento são tratados no Anexo 5 - 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO, devidamente evidenciadas, a BBTS se reserva ao direito de aplicar as sanções contratuais cabíveis, após ouvir as considerações do INTERESSADO;

3.3 O INTERESSADO 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 INTERESSADO não poderá aplicar nenhuma atualização na SOLUÇÃO sem comunicação prévia e sem combinar o melhor momento para execução da atualização;

3.4 O INTERESSADO 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 INTERESSADO, 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO deve configurar e parametrizar a SOLUÇÃO e seus componentes conforme metodologia de implementação da SOLUÇÃO disponibilizada pelo INTERESSADO.

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 3 - 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 4 - 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 INTERESSADO:

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 INTERESSADO 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 INTERESSADO;

3.6.1.2 O não atendimento pelo INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 1 - Itens 2.14 e 2.15.

3.6.1.5 Seguir a metodologia de implementação da SOLUÇÃO disponibilizada pelo INTERESSADO 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 INTERESSADO:

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 INTERESSADO 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 INTERESSADO;

3.6.3.3 O não atendimento pelo INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 3 - Especificações dos Serviços de Integração com os Sistemas Legados.

3.7.2 As atividades elencadas no Anexo 3 - Especificações dos Serviços de Integração com os Sistemas Legados, deve ocorrer em consonância com a metodologia de implementação da SOLUÇÃO disponibilizada pelo INTERESSADO.

3.7.3 Os artefatos deverão ser entregues em consonância com a metodologia disponibilizada pelo INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO.

3.8.2 As atividades deste item deverão ser realizadas de acordo com os procedimentos descritos no Anexo 4 - 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO ajuste possíveis divergências e/ou inconsistências;

3.8.3.3 A BBTS deve validar as entregas dos artefatos em até 20 dias;

3.8.3.4 O não atendimento pelo INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 5 - Serviços de Treinamento e Transferência de Conhecimento.

3.9.2 As atividades elencadas no item 3.9.1 estão associadas aos entregáveis no Anexo 5 - 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO no prazo especificado no item 3.10.2.2 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 do INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO;

3.10.4.6 O não atendimento pelo INTERESSADO do prazo especificado no item 3.10.4.5 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 INTERESSADO 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.

O INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 da 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 INTERESSADO deverá finalizar formalmente todas as atividades do ciclo de implementação ou do projeto.

5.1.1 O INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO.

5.1.6 O não atendimento pelo INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO, 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 3 - Especificações dos Serviços de Integração com os Sistemas Legados

1. Descrição dos serviços de integração

1.1 O INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO.

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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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_NEG

				OCIO","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 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_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	-----	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","MENSALIDADE_FUNCIONARIO","MENSALIDADE_EMPRESA","PERCENTUAL_FUNC","TOTAL","DEP_PAG","VALOR_VERBA","VALOR_VERBA_CALC"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de Dotação e Lotação por Uor "LINHA","HIERARQUIA","FLEX_VALUE_ID","NIVEL","SCR","SIGLA","DESCRICAO","DOTACAO_AREA","BLOQUEIO_AREA","LOTACAO_AREA","TOTAL_BLOQUEIO_SUBORDINACAO","TOTAL_DOTACAO_SUBORDINACAO","TOTAL_LOTACAO_SUBORDINACAO","DATA_DE_PROCESSAMENTO","TOTAL_RECRUTAMENTO_SUBORDINACAO","RECRUTAMENTO_AREA","FLAG_EXTRA_DOTACAO","TOTAL_LOTACAO_CONTROLE","TOTAL_LOTACAO_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_SALFAMI","A_GREGADO","FALECIDO","ORDEM","LOCAL_NASCIMENTO","CARTORIO","NRO_REGISTRO","NRO_LIVRO","NRO_FOLHA","DATA_ENTREGA_CERTIDAO","DATA_FALECIMENTO","CIC_NRO","COMPLEMENTO_CIC_NRO","NOME_MAE","DATA_INICIO_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_UNIORG","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_CONTRATAÇÃO","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_CITY_LIMIT,COUNTY_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	-----	Informações Gerais dos colaboradores 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,

				<p>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_DARTA_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_OP_C_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_CONTRIBUCAO,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,</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução		<p>Informações da Grade Salarial GRADE, STEP,VALOR,DATA_INICIO, DATA_FIM,GRAU,</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações pessoais do colaborador e sua hierarquia ASSIGNMENT_ID,DATA_DE_ADMISSAO,MOTIVO_DO_STATUS,LOCAL_ESTADO,MATRICULA_SUP_NIVEL5,CEP,HORA_NORMAL_TERMINO,CARGO_CONTRATUAL,REFERENCIA,UNIDADE_NEGOCIO,MOTIVO,ORGANIZACAO,NUMERO_SUBCR_NIVEL1,STATUS_DOCUMENTO,DATA_PROPOSTA_ANTERIOR,DESCRICAO_SUBCR_NIVEL2,GRAU_FUNCÃO,STATUS_MATRICULA,PREDIO,NOME,SEXO,GESTOR_POSICAO,MATRICULA_SUP_NIVEL2,INICIO_DATA_FUNCÃO,DESCRICAO_SUBCR_NIVEL1,EMPRESA,DESCRICAO_SUBCR_NIVEL3,CBO,ESTADO_IDENTIDADE,IDENTIDADE,CTPS,DATA_ALTERACAO,NACIONALIDADE,ORG5,ENDERECO,MATRICULA_SUP_NIVEL1,SAL_CARACTER_PESSOAL,CIDADE_NASCIMENTO,CPF,LOCAL_ENDERECO,DESCRICAO_SUBCR_NIVEL4,CIDADE,MATRICULA_SUP_NIVEL4,DESCRICAO_SUBCR_NIVEL5,GRATIFICACAO,NIVEL3,SALARIO_BASE,ESTADO_CIVIL,SUPERVISOR,CARGO_FUNCIONAL,COMPLEMENTO,TIPO,HORA_NORMAL_INICIO,STATUS,DESC_COLABORADOR,DATA_DE_DEMISSAO,SUPERVISOR_ID,ORG1,ORG3,TIPO_COLABORADOR,FUNCAO_GRATIFICADA,NUMERO,APROVADO,PERSON_ID,CLASSIFICACAO,NIVEL1,NIVEL5,ORG2,ORG4,NUMERO_SUBCR_NIVEL2,MATRICULA_SUP_NIVEL3,POSICAO,NUMERO_SUBCR_NIVEL3,NUMERO_SUBCR_NIVEL4,MATRICULA,BAIRRO,TIPO_SANGUE,NIVEL4,TELEFONE,PROPOSTA_SALARIAL,LOCAL,ORGAO_IDENTIDADE,GRAU_CARGO,LOCAL_CIDADE,LOCAL_PAIS,DESEMPENHO,CARGO,NUMERO_SUBCR_NIVEL5,DATA_DE_ANIVERSARIO,PIS_PASEP,NUM_EDITAL,NIVEL2,FIM_DATA_FUNCAO,UF,</p>

BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Lista de usuários e situação MATRICULA, LOGON, BLOQUEADO
----	----------	-------------------	-------	---

7.1.4 Integração com o ORDS:

Tipo de Integração	Ação realizada	Servidor Origem	Parâmetros de entrada	Informações Resultantes
DB	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais dos Colaboradores "MATRICULA","NOME","DT_NASCIMENTO","IDADE","FAIXA_ETARIA","LOCAL_NASCIMENTO","ESTADO_NASCIMENTO","PAIS_NASCIMENTO","DATA_FALECIMENTO","CODIGO_EDUCACAO","NACIONALIDADE","RACA","ESTADO_CIVIL","DATA_CASAMENTO","SEXO","HIGHEST_EDUC_LVL","FT_STUDENT","NOME_DA_MAE","NOME_DO_PAI","CPF","RG","ORGAO_EXPEDIDOR_RG","DATA_EXPEDICAO_RG","LOCAL_EXPEDICAO_RG","PIS","CTPS","CTPS_SERIE","CTPS_DATA_EXPEDICAO","CTPS_ESTADO_EXPEDICAO","TIT_ELEITOR","TIPO_DE_LOGRADOURO_PESSOAL","TIPO_LOG_ESOCIAL","LOGRADOURO_PESSOAL","NUMERO_PESSOAL","COMPLEMENTO_PESSOAL","BAIRRO_PESSOAL","CIDADE_PESSOAL","ESTADO_PESSOAL","CEP_PESSOAL","PAIS_PESSOAL","EMAIL_PARTICULAR","MOVEL_PARTICULAR","EMAIL_TRABALHO","TELEFONE_TRABALHO","MOVEL_TRABALHO"
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_INICIO","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","DESCRICA0","NIVEL_UOR","SIGLA","DESCRICA0_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_FORMATACAO","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	-----	Informações gerais de departamento "SETID","DEPTID","EFFDT","EFF_STATUS","DESCR","DESCR_SHORT","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_DISTRIBUTION","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"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações dos cargos e funções "JOB_CODE","DESCR","DESCRSHORT","EFF_STATUS","CBO","LASTUPDDTTM"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais das posições "POSITION_NBR","DESCR","DESCRSHORT","DEPTID","DEPTNOM","DEPTSIGLA","CARGO","CARGONOME","CARGOSIGLA","REPORTA_SE"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de hierarquia de posições "ITEM","NIVEL","HIERARQUIA","REPORT_TO","DESCR_REPORT","DEPARTAMENTOREP","POSITION_NBR","DESCR_POSICAO","DEPARTAMENTO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais dos estabelecimentos "ESTABID","COMPANY","EMPRESA","DESCR","DESCRSHORT","COUNTRY","CEP","ENDERECO","NUMERO","COMPLEMENTO","BAIRRO","CIDADE","INSCR_ESTADUAL","CNPJ","CNAE","REPRESENTANTE"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Lista do colaborador e a Foto "EMPLID","FOTO"

BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações dos nós da hierarquia de departamento "SETID","TREE_NAME","EFFDT","VERSION","DESCR","TREE_LEVEL_NUM","TREE_NODE","PARENT_NODE_NUM","PARENT_NODE_NAME"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações bancárias dos colaboradores "EMPLID","CODIGO_BANCO","NOME_BANCO","CODIGO_AGENCIA","NOME_AGENCIA","CONTA_NUMERO","CONTA_DIGITO","EFF_STATUS"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de funcionários técnicos "EMPLID","DATA_EFETIVA","SIM_OU_NAO","BBTS_LOC_ATE ND","PERFIL_TOA","BBTS_PMUVP"
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","JOB_CODE","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","JOB_CODE","DESC_CARGO","UOR","DESC_UOR","DESC_SHORT","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","INFOCOTA"
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_CONSULTED","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","MATTB1_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","SHPEE_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_COMPETENCIA", "COD_VERBA", "VERBA", "ATRIBUTO", "QUANTIDADE", "VALOR", "RAZAO", "TIPO_PROCESSO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de custo pessoal "ID_PERIODO", "GRP_CALENDARIOS", "MATRICULA", "REGISTRO_FUNC", "GRUPO_PGTO", "AGRUPAMENTO", "CLASSIF_CONT1", "CLASSIF_CONT2", "CLASSIF_CONT3", "NOME_ELEMENTO", "FUNÇÃO_ELEMENTO", "TIPO_ELEMENTO", "DT_LANCAMENTO", "CONTA", "VALOR_NUMERICO", "NR_ELEMENTO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais de histórico da hierarquia "EFFDT", "DEPTID", "ESTRUTURA", "CONSELHO", "PRESIDENCIA", "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", "DIGITO_A_G", "CONTA", "DIGITO_CC", "ACCOUNT", "DATA_EFETIVA"
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", "SIGLA_DE_PTO", "JOB_CODE", "NOME_JOB_CODE", "POSITION_NBR", "HR_STATUS", "LOCATION", "OFFICER_CD", "SAL_ADMIN_PLAN", "GRADE", "STEP", "ESTABID", "ACTION", "ACTION_REASON"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais dos funcionários "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", "SUPERVISOR_ID", "DESEMPENHO", "CLASSIFICACAO", "PROPOSTA_SALARIAL", "DATA_ALTERACAO", "MOTIVO", "DATA_PROPOSTA_ANTERIOR", "SALARIO_BASE", "SAL_CARACTER_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", "PRE

				DIO","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_ASOFT_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,REPORTS_TO,FORCE_PUBLISH,JOB_DATA_SRC_CD,ESTABID,SUPV_LVL_ID,SETID_SUPV_LVL,ABSENCE_SYSTEM_CD,POI_TYPE,HIRE_DT,LAST_HIRE_DT,TERMINATION_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, EFFDT, EFFSEQ, PER_ORG, DEPTID, JOBCODE, POSITION_NBR, SUPERVISOR_ID, HR_STATUS, APPT_TYPE, MAIN_APPT_NUM_JPN, POSITION_OVERRIDE, POSN_CHANGE_RECORD, EMPL_STATUS, ACTION, ACTION_DT, ACTION_REASON, LOCATION, TAX_LOCATION_CD, JOB_ENTRY_DT, DEPT_ENTRY_DT, POSITION_ENTRY_DT, SHIFT, REG_TEMP, FULL_PART_TIME, COMPANY, PAYGROUP, BAS_GROUP_ID, ELIG_CONFIG1, ELIG_CONFIG2, ELIG_CONFIG3, ELIG_CONFIG4, ELIG_CONFIG5, ELIG_CONFIG6, ELIG_CONFIG7, ELIG_CONFIG8, ELIG_CONFIG9, BEN_STATUS, BAS_ACTION, COBRA_ACTION, EMPL_TYPE, HOLIDAY_SCHEDULE, STD_HOURS, STD_HRS_FREQUENCY, OFFICER_CD, EMPL_CLASS, SAL_ADMIN_PLAN, GRADE, GRADE_ENTRY_DT, STEP, STEP_ENTRY_DT, GL_PAY_TYPE, ACCT_CD, EARNES_DIST_TYPE, COMP_FREQUENCY, COMPRATE, CHANGE_AMT, CHANGE_PCT, ANNUAL_RT, MONTHLY

				_RT,DAILY_RT,HOURLY_RT,ANNUAL_BENEF_BASE_RT,SHIFT_RT,SHIFT_FACTOR,CURRENCY_CD,BUSINESS_UNIT,SETID_DEPT,SETID_JOBCODE,SETID_LOCATION,SETID_SALARY,SETID_EMPLOYEE_CLASS,REG_REGION,DIRECTLY_TIPPED,FLSA_STATUS,EMPLOYEE_CLASS,FUNCTION_CD,TARIFF_GER,TARIFF_AREA_GER,PERFORM_GROUP_GER,LABOR_TYPE_GER,SPK_COMM_ID_GER,HOURLY_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,WKKS_CNCL_FUNCTION,
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações da posições POSITION_NBR,EFFDT,DESCR,DESCRSHORT,BUSINESS_UNIT,DEPTID,JOBCODE,POSN_STATUS,
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações gerais da grade salarial SETID,SAL_ADMIN_PLAN,GRADE,EFFDT,STEP,CURRENCY_CD,HOURLY_RT,MONTHLY_RT,ANNUAL_RT,INCREM_MONTHS,INCREM_HOURS,DAILY_RT,GVT_BIWEEKLY_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	-----	Informações Gerais dos Funcionários "EMPLID","EMPL_RCD","BIRTHDATE","BIRTHPLACE","DATE_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","PREFIX_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_ELIGIBILITY","MILIT_SITUATION_FRA","DISABLED","DISABLED_VET","ETHNIC_GROUP","TWO_RACES_IND_USA","CITIZENSHIP_STATUS","ORIG_HIRE_DT","PER_ORG","BENEFIT_RCD_NBR","COMPANY_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_PAR

				T_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","ANNUAL_BENEF_BASE_RT","SHIFT_RT","SHIFT_FACTOR","CURRENCY_CD","DIRECTLY_TIPPED","PAY_SYSTEM_FLG","SETID_DEPT","SETID_JOB_CODE","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_CNVDUE","GVT_SUPV_PROB_DT","GVT_SES_PROB_DT","GVT_SEC_CLR_STATUS","GVT_CLRNCES_STAT_DT","EEO1_CODE","EEO4_CODE","EEO5_CODE","EEO6_CODE","EEO_JOB_GROUP","JOB_FAMILY","JOB_KNOWHOW_POINTS","JOB_ACCNTAB_POINTS","JOB_PROBSLV_POINTS","JOB_POINTS_TOTAL","JOB_KNOWHOW_PCT","JOB_ACCNTAB_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","HIERARQUIA","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_SUBORDINACAO","RECRUTAMENTO_AREA","FLAG_EXTRA_DOTACAO","TOTAL_LOTACAO_CONTROLE","TOTAL_LOTACAO_NAO_CONTROLE","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_OPTN,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,E

				VT_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 4 - Especificações dos Serviços de Migração e Higienização de Dados

1. Descrição dos serviços de migração de dados

1.1. O INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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:

SISTEMAS DO ESCOPO DE MIGRAÇÃO		
Ambiente	Sistema	Tecnologia de Banco de dados
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 5 - 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 INTERRESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO;

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 INTERESSADO;

3.1.3.6. A BBTS poderá rejeitar o Plano de Transferência de Conhecimento, apresentando a respectiva justificativa para a recusa, cabendo ao INTERESSADO 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 – PRAZOS E SANÇÕES.

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 INTERESSADO 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 INTERRESSADO 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 INTERRESSADO 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 INTERRESSADO, sem ônus adicionais para a BBTS.

5.3. A BBTS poderá gravar em vídeo as aulas dos cursos presenciais ministrados pelo INTERRESSADO, tendo como utilização exclusiva da BBTS.

5.4. Toda documentação gerada pelo INTERRESSADO 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, conforme indicadores abaixo:

Selecione o número correspondente, considerando a seguinte legenda:

1 - Discordo Totalmente

10 - Concordo Totalmente

	INDICADORES	NOTA
1	Os conteúdos abordados foram adequados para o alcance dos objetivos de aprendizagem do curso	1
2	Os conteúdos foram abordados em profundidade condizente com as minhas expectativas e necessidades	1
3	Os exemplos apresentados no curso relacionaram teoria e prática de forma adequada	1
4	As atividades de ensino propostas pelo curso apresentaram uma sequência adequada	1
5	A sala de aula possui instalações adequadas ao curso	1
6	A carga horária total do curso foi suficiente	1
7	O material didático apresentou boa qualidade	1
8	Os recursos e equipamentos utilizados foram disponibilizados em quantidade e qualidade necessárias para a realização do curso	1
9	O ambiente físico foi apropriado para as atividades propostas durante o curso	1

AUTOAVALIAÇÃO

10	Ao final do curso, tenho domínio dos conteúdos abordados	1
11	Sou capaz de transmitir os conteúdos adquiridos para outros colegas	1
12	Os conteúdos aplicados no curso servem para execução de futuras atividades de trabalho	1
13	O nível de integração com os participantes e com o educador/ multiplicador foi satisfatório	1
14	O que aprendi no curso é relevante para o alcance dos objetivos para o meu desenvolvimento profissional	1

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 INTERESSADO.

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.

ANEXO II

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60

MINUTA DE CARTA PROPOSTA

BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.

Prezados Senhores,

Ref.: LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60

IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSC. ESTADUAL:

ENDEREÇO:

TELEFONES:

DADOS BANCÁRIOS

BANCO (nome e código):

AGÊNCIA:

CONTA:

NOME E CPF/CNPJ DOS ACIONISTAS CONTROLADORES, INDEPENDENTE DA QUANTIDADE DO CAPITAL COM DIREITO A VOTO QUE POSSUEM:

1. OBJETO:

1.1. Apresentamos nossa Carta-Proposta para prestação dos serviços 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 discriminado no **ANEXO I** do Edital que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

2. PREÇO DO SERVIÇO

2.1. Pela prestação dos serviços, cobraremos, de acordo com a característica de cada serviço, perfazendo o valor total estimado para o período de 36 meses de R\$ conforme discriminada no Demonstrativo de Orçamento de Custos que integra, para todos os fins de direito, esta Carta-Proposta.

2.1.1. Quando se tratar de contratação de licença de software ou subscrição de software obrigatoriamente deve ser utilizado o nome específico do software ou licença e o partnumber ou SKU. Para os itens que possuem catálogo padronizado de produtos, contendo nomes e códigos de identificação, essas nomenclaturas/códigos devem ser utilizadas.

2.2. O preço proposto contempla todas as despesas necessárias à plena execução do serviço, tais como de pessoal, de administração e todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.) incidentes sobre o serviço.

2.3. Desde já nos declaramos cientes de que a BB Tecnologia e Serviços S.A. procederá à retenção de impostos nas hipóteses previstas em lei.

3. CONDIÇÕES GERAIS

3.1. Declaramos conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação bem como seus anexos, incluindo a Minuta de Contrato.

3.2. Declaramos, sob as penas da lei, que não nos enquadrados nas situações previstas no **item 3.4** do Edital.

3.3. O INTERESSADO declara, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro societário empregado da BB Tecnologia e Serviços S.A., ainda que em gozo de licença não remunerada, ou membro da Administração dessa Instituição, mesmo subcontratado. **(OBSERVAR ESTE ITEM CASO O INTERESSADO SEJA SOCIEDADE LIMITADA);**

3.4. As relações empregador/empregado, concernentes ao controle de frequência, disciplina, folha de pagamento e demais obrigações de Lei serão sempre de inteira e exclusiva responsabilidade desta empresa.

3.5. Quaisquer reclamações oriundas da prestação dos serviços deverão ser formalizadas por escrito e dirigidas ao nosso escritório, sito na rua, na cidade de

3.6. Preposto Administrativo.....
Cargo:.....e-mail..... Tel.: (xx).....

3.7. A validade da proposta será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública da Licitação.

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DO REPRESENTANTE LEGAL
RG
CPF

Anexo 1: Demonstrativo de Orçamento de Custos

ANEXO Nº 1 DA CARTA-PROPOSTA

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60

DEMONSTRATIVO DE ORÇAMENTO DE CUSTOS

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
1) Projeto de Implementação		
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\$.....
Total	100%	R\$.....

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
2) Valor mensal total do SaaS:	R\$-----	
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\$-----	
Total	R\$-----	

CUSTO TOTAL PARA 36 MESES:

ANEXO III

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR Decreto 4.358, de 05.09.2002

OBS: A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA NA EXATA REDAÇÃO ABAIXO, NÃO SENDO ACEITAS DECLARAÇÕES PADRONIZADAS QUE AS PROPONENTES APRESENTEM EM OUTROS CERTAMES DE OUTROS ÓRGÃOS.

EMPREGADOR: PESSOA JURÍDICA

Referência: LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº **DECLARA**, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

SIM NÃO

Emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz? () ()

LOCAL, DD/MM/AAAA (DATA)

ASSINATURA DE REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

RG:

CPF:

ANEXO IV

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

OBS: A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA NA EXATA REDAÇÃO ABAIXO, NÃO SENDO ACEITAS DECLARAÇÕES PADRONIZADAS QUE AS PROPONENTES APRESENTEM EM OUTROS CERTAMES DE OUTROS ÓRGÃOS.

Para fins de participação na LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº **2023/60**
a(o) (RAZÃO SOCIAL DO INTERESSADO), CNPJ
nº, sediada(o)
(ENDEREÇO COMPLETO), **DECLARA**, sob as penas da lei, que, até a presente data,
inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores.

A empresa DECLARA ainda, sob as penas da Lei, para fins de participação nessa Licitação
Eletrônica que não possui em seus quadros as pessoas citadas no item 3.4 do Edital.

LOCAL, DD/MM/AAAA (DATA)

ASSINATURA DE REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

RG:

CPF:

ANEXO V

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60

TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO CONLUÍO ENTRE INTERESSADOS E DE RESPONSABILIDADE SÓCIOAMBIENTAL

OBS: A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA NA EXATA REDAÇÃO ABAIXO, NÃO SENDO ACEITAS DECLARAÇÕES PADRONIZADAS QUE AS PROPONENTES APRESENTEM EM OUTROS CERTAMES DE OUTROS ÓRGÃOS.

[NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ/MF nº _____, por meio do seu representante devidamente constituído, [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO INTERESSADO], doravante denominado [INTERESSADO], para fins do disposto no Edital de Licitação Eletrônica n.º 2023/60.

Sob as penas da lei, em especial os artigos 299, 337-F, 337-G, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L, 337-M e 337-O, do Código Penal Brasileiro, e artigo 155, da Lei 14.133/21, se compromete a:

1. Adotar, ou reforçar, todas as ações e procedimentos necessários para que as pessoas que integram as suas estruturas conheçam as leis a que estão vinculadas, ao atuarem em seu nome ou em seu benefício, para que possam cumpri-las integralmente, especialmente, na condição de fornecedor de bens e serviços para a BB Tecnologia e Serviços S.A.;
2. Proibir, ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício dê, comprometa-se a dar ou ofereça suborno, assim entendido qualquer tipo de vantagem patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta, a qualquer funcionário da BB Tecnologia e Serviços S.A., nem mesmo para obter decisão favorável aos seus negócios;
3. Proibir ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que aja em seu nome, seja como representante, agente, mandatária ou sob qualquer outro vínculo, utilize qualquer meio imoral ou antiético nos relacionamentos com funcionários da BB Tecnologia e Serviços S.A.;
4. Evitar que pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício estabeleça qualquer relação de negócio com as pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;
5. Não tentar, por qualquer meio, influir na decisão de outro participante quanto a participar ou não da referida licitação;
6. Apoiar e colaborar com a BB Tecnologia e Serviços S.A. em qualquer apuração de suspeita de irregularidade ou violação da lei ou dos princípios éticos refletidos nesta declaração, sempre em estrito respeito à legislação vigente;

E, ainda, declara que:

7. A proposta apresentada nesta licitação foi elaborada de maneira independente e que o seu conteúdo, bem como a intenção de apresentá-la não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a BB Tecnologia e Serviços S.A., discutido com ou recebido de qualquer outro participante em potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa antes da abertura oficial das propostas;

8. Esta empresa e seus sócios-diretores não constam em listas oficiais por infringir as regulamentações pertinentes a valores sócios-ambientais, bem como não contrata pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que constem de tais listas;

9. Está plenamente ciente do teor e da extensão deste documento e que detém plenos poderes e informações para firmá-lo.

Localidade, _____ de _____ de _____

.....
Assinatura do representante legal da empresa
Nome/RG/CPF

ANEXO VI

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60

DECLARAÇÃO

OBS: A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA NA EXATA REDAÇÃO ABAIXO, NÃO SENDO ACEITAS DECLARAÇÕES PADRONIZADAS QUE AS PROPONENTES APRESENTEM EM OUTROS CERTAMES DE OUTROS ÓRGÃOS.

A empresa, inscrita no CNPJ/MF....., DECLARA, sob as penas da Lei, para fins de participação na Licitação Eletrônica nº **2023/60** que:

Não possuí, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Localidade, _____ de _____ de _____

.....
Assinatura do representante legal da empresa
Nome/RG/CPF

ANEXO VII

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(Este modelo é um exemplo de como será avaliada a qualificação técnica da licitante)

Atestamos para os devidos fins que a empresa (nome e CNPJ da empresa favorecedora) estabelecida à (endereço completo da empresa prestadora do serviço), na categoria de prestadora de serviços, objeto desta licitação, executou para esta empresa (nome e CNPJ da empresa emitente), na condição de cliente usuária dos serviços especificados abaixo, no período de __/__/__ a __/__/__

SERVIÇOS PRESTADOS (Lembrete: se for o caso) :.....

Nº CONTRATO:..... DE/...../.....

VALOR PARCIAL / GLOBAL (R\$):..... (se possível).

Atestamos ainda, que tais serviços foram executados de acordo com os parâmetros técnicos de qualidade exigidos, no prazo pactuado, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

.....,dede 200....

CARIMBO, ASSINATURA DA DECLARANTE, TELEFONE DE CONTATO

CONDIÇÃO DE ACEITABILIDADE:

- a)** os atestados podem ser emitidos pela mesma pessoa jurídica, contudo deverão reportar-se a execução dos serviços, caso a licitante deseje apresentar mais de um atestado.
- b)** a omissão de qualquer item acima previsto será analisada pelo Pregoeiro, que decidirá pela validação ou não do Atestado de Capacidade Técnica, desde que não comprometa a análise da qualificação técnica e o atestado se encontre pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da Licitação.
- c)** o atestado deverá ser emitido por pessoa jurídica que comprovadamente tenha utilizado os serviços compatíveis com o objeto da licitação, de forma que comprove a qualificação técnica da licitante para o fornecimento.
- d)** não serão aceitos atestados emitidos para outros fornecedores que não sejam aqueles que efetivamente tenham assinado o contrato com a emitente.

ANEXO VIII

QUESTIONÁRIO DE *DUE DILIGENCE*

1. Informações Cadastrais

1.1. Razão social:

1.2. Nome fantasia:

1.3. CNPJ:

1.4. Endereço:

1.5. CEP:

1.6. E-mail:

1.7. Website:

1.8. Telefone:

1.8.1 Telefone 1:

1.8.2 Telefone 2:

1.8.3 Telefone Celular:

1.9. Porte da Empresa:

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

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

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

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

1.10. Ramo principal de atividade da empresa:

Comercial

Industrial

Prestação de Serviço

1.11. Informar número de Empregados:

2. Eixo Gestão

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.

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

2018: _____ 2019: _____ 2020: _____

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

Sim Não

Nota – Requer a apresentação de evidência (s).

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

Sim Não

Nota – Requer a apresentação de evidência (s).

3. Eixo Social (Direitos Humanos)

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

Sim Não

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

Nota 2: Requer apresentação de evidência (s).

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

Sim Não

Nota: Se positivo, apresentar evidência (s) com o número do processo e instância.

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

Sim Não

Nota: Se positivo, apresentar evidência (s) com o número do processo e instância.

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

Sim Não

Nota - Se positivo, apresentar evidência (s). Considerar iniciativas ou procedimentos relacionados: à seleção e contratação, promoção, acesso a treinamento, sensibilização dos funcionários diretos e trabalhadores terceirizados para o tema.

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

Sim Não

Nota 1 - Em caso de resposta positiva, considerar que pelo menos um dos temas seguintes são atendidos: Clima organizacional (exposição a estresse, ambiente harmônico, cooperação entre funcionários); Carga de trabalho (horas trabalhadas, metas de produção e outros tipos de demandas); Remuneração compatível com a carga de trabalho; Benefícios.

Nota 2 - Requer apresentação de evidência (s).

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

Sim Não

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

Nota 2 - Requer apresentação de evidência (s).

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s).

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s).

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

Sim. Quantas? _____ Não

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

Sim. Quantos? _____ Não

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

Sim. Percentual médio da diferença _____ Não

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

Sim Não.

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

Sim. Quantas? ____ Não

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

Sim Não

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

Nota 2 - Se positivo, requer a apresentação de evidência (s).

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

Sim Não

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

De 1 a 5 anos

De 5 a 10 anos

Acima 10 anos

4. Eixo Ambiental

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

Sim Não

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

Sim Não

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

Sim Não Não se aplica

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

Nota 2 – Requer a apresentação de evidência (s).

4.4. A empresa possui passivos ambientais?

Sim Não

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

Sim Não

Nota 2: Se positiva apresentar evidência com o número do processo e órgão para verificação.

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

Sim Não Não se aplica

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

Nota - Requer a apresentação de evidência (s).

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

Nota - Requer a apresentação de evidência (s).

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

Nota - Requer a apresentação de evidência (s).

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

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

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

Nota - Requer a apresentação de evidência (s).

5. Eixo Integridade

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

Nome	CPF	Cargo	% Participação (quando aplicável)

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

- Não se aplica

Razão Social	CNPJ	% Participação	Relacionamento Societário

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

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

Sim Não

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

Sim. Qual? _____ Não

5.4. Algum integrante da Alta Administração¹ ou seus familiares² (até terceiro grau) ocupa ou é candidato a cargo eletivo ou cargo de confiança na administração pública?

Sim Não

5.4.1. Em caso afirmativo, forneça os detalhes abaixo:

Nome	Grau de Parentesco	Nome do Órgão/Entidade	Cargo	Período

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

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

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

Sim Não

5.5.1. Em caso afirmativo, forneça os detalhes abaixo:

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

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

Sim Não

5.6.1. Em caso afirmativo, forneça os detalhes abaixo:

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

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

Sim Não

Nota – Se positivo fornecer evidência (s).

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

Sim Não

Nota – Se positivo fornecer evidência (s).

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

Sim Não

Nota – Se positivo fornecer evidência (s).

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

Sim Não

Nota – Se positivo fornecer evidência (s).

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

Sim Não

Nota – Se positivo fornecer evidência (s).

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

Sim Não

Nota – Se positivo fornecer evidência (s).

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

Sim Não

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

Sim Não

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

Nota 2 - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.

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

Sim Não

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

Sim. Qual periodicidade? _____ Não

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

Sim Não

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

Sim Não

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

Sim Não

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu *website*.

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu *website*.

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu *website*.

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu *website*.

5.25. A empresa conhece os documentos da BB Tecnologia e Serviços, disponibilizados no site www.bbts.com.br, relacionados a Compliance, Ética e Integridade?

Sim Não

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

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

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

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu *website*.

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

Conselheiros Diretores Colaboradores Fornecedores

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu *website*.

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

Conselheiros Diretores Colaboradores Fornecedores

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

Sim Não

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

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

Sim Não

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

Nota 2 - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu *website*.

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

Sim Não

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu *website*.

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da

documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu *website*.

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

Sim Não

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

Nome/Razão Social	CPF/CNPJ

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s).

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

Sim Não

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

Sim Não

Nota - Requer a apresentação de evidência (s).

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

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

Nota 1 - Requer a apresentação de evidência (s), com o fornecimento de cópia da documentação que suporte a afirmação, ou indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu *website*.

Nota 2 – Pode ser marcado mais de uma alternativa

6. Declaração de veracidade das informações

6.1. Declaro e atesto para os devidos fins que este formulário foi preenchido por pessoa com poderes outorgados para representar a empresa e que as informações

fornecidas acima, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados. Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, comprometemo-nos a comunicar imediatamente à BB Tecnologia e Serviços.

Local e data:

Assinatura:

Nome por extenso:

Cargo:

ANEXO IX

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60

MINUTA DO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DGCO nº XXXX/XXXX

OC nº XXXXXX

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DECORRENTE DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2023/60 REALIZADA EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 13.303, DE 30.06.2016, E O REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A., PUBLICADO EM SUA PÁGINA ELETRÔNICA (WWW.BBTS.COM.BR) QUE ENTRE SI FAZEM NESTA E MELHOR FORMA DE DIREITO, DE UM LADO A **BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.**, EMPRESA COM SEDE EM BRASÍLIA/DF, INSCRITA NO CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA SOB O NÚMERO 42.318.949/0013-18, ADIANTE DENOMINADA **CONTRATANTE**, REPRESENTADA PELO(S) ADMINISTRADOR(ES) NO FINAL QUALIFICADO(S) E, DO OUTRO LADO, A EMPRESA..... **[DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO E CNPJ]**, NESTE ATO REPRESENTADA NA FORMA DE SEUS ATOS CONSTITUTIVOS PELO(S) SEU(S), REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) AO FINAL QUALIFICADO(S) E ASSINADO(S), ADIANTE DENOMINADA **CONTRATADA**, CONSOANTE AS CLÁUSULAS ABAIXO. A MINUTA ESPECÍFICA FOI APROVADA PELO PARECER JURÍDICO Nº 2024/3094, de 12/06/2024.

OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de 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, de acordo com as condições e especificações mínimas exigidas no Documento nº 1, no Edital e conforme proposta comercial **[Nº E DATA DA PROPOSTA]**, obrigando-se a CONTRATADA a realizar as tarefas constantes do Documento nº 1 deste contrato.

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

Parágrafo Segundo - O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses elencadas no Regulamento de Licitações e Contratos da BB Tecnologia e Serviços S.A., disponibilizado no site www.bbts.com.br, desde que acordado entre as partes.

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

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

VIGÊNCIA E RESCISÃO

CLÁUSULA SEGUNDA - O prazo de vigência do Contrato será de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado, mediante Aditivo Contratual, por até 60 (sessenta) meses.

Parágrafo Primeiro - Os serviços deverão ser iniciados dentro do prazo de 30 dias, a contar do dia imediatamente posterior à data da assinatura deste Contrato por todos os signatários.

Parágrafo Segundo - Toda prorrogação do prazo estabelecido no Parágrafo Primeiro será justificada por escrito e previamente autorizada pela CONTRATANTE, passando tal documento a integrar o contrato.

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

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

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

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

- a. Administrativamente, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nas seguintes situações:
 - i. Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - ii. Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
 - iii. Lentidão do seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;
 - iv. Atraso injustificado no início do serviço;
 - v. Paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
 - vi. Subcontratação total ou parcial do seu objeto, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
 - vii. Cometimento reiterado de faltas na execução do serviço;
 - viii. Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
 - ix. Dissolução da sociedade ou o falecimento do CONTRATADO;
 - x. Razões de interesse do CONTRATANTE, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no dossiê do Contrato;
 - xi. Abandono do serviço, assim considerado, para os efeitos contratuais, a paralisação imotivada dos serviços;
 - xii. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- b. Administrativamente – por ato unilateral, sem aviso prévio e sem dever de indenizar na seguinte situação:
 - i. Se a CONTRATADA Sofrer condenação, por decisão com trânsito em julgado, em crime de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.
- c. Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada do

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

d. Judicialmente, nos termos da legislação.

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

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

Parágrafo Sétimo – A rescisão acarretará, de imediato:

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

PREÇO

CLÁUSULA TERCEIRA - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, a importância de R\$, pela prestação dos serviços objeto deste contrato, preço apurado conforme metodologia de cálculo constante do Demonstrativo de Orçamento de Custos - Documento nº 2, que integra este contrato, perfazendo o valor total de R\$.....

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

CLÁUSULA QUINTA - O preço estipulado poderá ser repactuado mediante acordo entre as partes, de acordo com a legislação vigente, adotando-se como parâmetros básicos a qualidade e os preços de mercado para a prestação dos serviços objeto deste Contrato.

Parágrafo Primeiro – Em relação aos serviços de implementação da solução, os preços serão fixos e irrevogáveis. No entanto, os preços consignados para os serviços mensais de infraestrutura de SaaS, data center, manutenção continuada e evolutiva e suporte técnico poderão ser repactuados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

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

PAGAMENTO

CLÁUSULA SEXTA - A nota fiscal/fatura deverá:

- a) Conter o número da Ordem de Compra, número do DGCO do Contrato, o objeto contratual e o mês da prestação dos serviços;
- b) Conter agência e número da conta corrente;
- c) Conter o endereço onde os serviços foram efetivamente prestados;
- d) Conter no corpo da nota fiscal o item de serviço conforme indicado na Lei 116/2003, quando couber;
- e) Nos casos de dedução da base de cálculo do ISSQN ou INSS, deverá ser incluído no corpo da nota fiscal o valor dos itens/materiais aplicados na prestação de serviço;
- f) Ser entregue à CONTRATANTE, 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 a prestação de serviços nos municípios em que o documento é exigido;
- g) Deverá também ser informado de maneira clara, no caso de empresas não domiciliadas no local da prestação de serviço, número referente ao cadastramento de prestador de outro Município (CPOM), cadastro de empresa não estabelecida (CENE), ou similar, de acordo com exigência legal determinada pelos Municípios.
- h) Nas localidades que exigem cadastramento de prestador de outro Município (CPOM), cadastro de empresa não estabelecida (CENE) ou similar de empresas não domiciliadas nas mesmas, a CONTRATADA deverá apresentar na NF-e o número do cadastro referente ao serviço prestado, ou na impossibilidade, anexar declaração formal fornecida pelo site da prefeitura.

Parágrafo Primeiro - O pagamento será creditado em conta corrente mantida preferencialmente no Banco do Brasil S.A., em nome da CONTRATADA, em 20 dias corridos a contar da emissão da Nota fiscal, acompanhado do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, relativo à prestação de serviços nos municípios em que o documento é exigido.

Parágrafo Segundo - Constatando a CONTRATANTE qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal/fatura ou recibo de prestação de serviços, esta será devolvida à CONTRATADA em, no máximo, 2 (dois) dias úteis a contar da apresentação, acompanhada das informações correspondentes às irregularidades verificadas, para as devidas correções. Caso até o dia ajustado para o pagamento, a Nota Fiscal não tenha sido atestada pela CONTRATANTE, na forma ajustada neste contrato, por culpa da CONTRATADA, o prazo para pagamento será prorrogado para até 07 (sete) dias úteis após o ateste pela CONTRATANTE.

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

GARANTIA

CLÁUSULA SÉTIMA - A CONTRATADA entregará à CONTRATANTE comprovante de garantia, em uma das modalidades previstas no Art. 70 da Lei 13.303/2016, no valor de R\$ **[em algarismos e por extenso]**, correspondente a 5 % do valor deste contrato, como forma de garantir a perfeita execução de seu objeto.

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

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

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

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

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

Parágrafo Sexto – Quanto às modalidades de garantia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) CONTRATANTE como beneficiário; e

- ii) Que o seguro garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, no instrumento contratual, inclusive com cláusula expressa de repactuação, com efeito retroativo, até o valor da garantia fixado na apólice;
- iv) Conter cláusula adicional que traga a exigência de manifestação da SEGURADORA em até 48 (quarenta e oito) horas a contar de sua comunicação, quando houver necessidade de alterações contratuais não previamente estabelecidas no Contrato, sob pena de configurar anuência tácita às alterações pretendidas.
- v) Não será aceita apólice que contenha cláusulas contrárias aos interesses da CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULAS GERAIS

CLÁUSULA OITAVA - Para realização dos serviços ajustados, a CONTRATADA designará empregados de seu quadro, especializados e devidamente credenciados, assumindo total responsabilidade pelo controle de frequência, disciplina e pelo cumprimento de todas as

obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho, assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao presente contrato.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão Unificada, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, por elas administrados, inclusive contribuições previdenciárias;
- b) Prova de regularidade perante o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF - Certificado de Regularidade de Fundo de Garantia, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – A contratada, no âmbito deste contrato, declara e se compromete a:

- a) Adotar boas práticas de preservação ambiental, protegendo o meio ambiente, prevenindo práticas danosas e executando seus serviços em observância à legislação vigente, principalmente no que se refere aos crimes ambientais.

- b) Não constar, esta empresa e seus sócios-diretores, em listas oficiais por infringir as regulamentações pertinentes a valores socioambientais, bem como não contratar pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que constem de tais listas;
- c) Repudiar condutas que possam caracterizar assédio de qualquer natureza.
- d) Combater práticas de exploração sexual de crianças e adolescentes.
- e) Respeitar à Declaração Universal dos Direitos Humanos combatendo à discriminação em todas as suas formas.
- f) Reconhecer, aceitar e valorizar a diversidade do conjunto de pessoas que compõem a empresa.
- g) Obedecer e fazer com que seus empregados, representantes e fornecedores obedeçam a toda legislação, normas e regulamentos aplicáveis à condução dos projetos sociais.
- h) Respeitar à livre associação sindical e direito à negociação coletiva.
- i) Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e a regulamentação relativa à prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.
- j) Disseminar práticas de responsabilidade socioambiental na cadeia de fornecedores.
- k) Criar ou reforçar, bem como manter, todas as ações e procedimentos necessários para que as pessoas que integram as suas estruturas da empresa conheçam as leis a que estão vinculadas, em especial os artigos 299, 337-F, 337-G, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L, 337-M e 337-O, do Código Penal Brasileiro, e artigo 155, da Lei 14.133/21, e artigo 1º, da Lei 9.613/98, ao atuarem em seu nome ou em seu benefício, para que possam cumpri-las integralmente, especialmente, na condição de fornecedor de bens e serviços para CONTRATANTE;
- l) Vedar que qualquer pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício prometa, ofereça, comprometa-se a dar qualquer tipo de vantagem indevida, de forma direta ou indireta, a qualquer empregado da CONTRATANTE, ou a qualquer pessoa ou empresa em nome da CONTRATANTE.
- m) Não financiar, custear, patrocinar ou subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- n) Proibir ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que aja em seu nome, seja como representante, agente, mandatária ou sob qualquer outro vínculo, utilize qualquer meio imoral ou antiético nos relacionamentos com empregados da CONTRATANTE;
- o) Não fraudar, tampouco manipular o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a CONTRATANTE e não criar pessoa jurídica de modo fraudulento ou irregular para celebrar contrato administrativo;
- p) Apoiar e colaborar com a CONTRATANTE e demais órgãos, entidades ou agentes públicos em qualquer apuração de suspeita de irregularidades e/ou violação da lei, refletidos nesta declaração, sempre em estrito respeito à legislação vigente.
- q) Não utilizar o negócio realizado como meio para infração à legislação e demais normas de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destrução em Massa - PLD/FTP.
- r) E, ainda, declara que:

- i. Tem ciência e se obriga a cumprir integralmente a Lei nº 12.846/2013, observados os atos considerados lesivos à administração pública relacionados no artigo 5º do respectivo normativo legal e a responsabilização e aplicação administrativa e civil que é atribuída à pessoa jurídica em razão do seu cometimento;
- ii. O conteúdo da proposta apresentada não foi informado ou discutido com ou recebido de qualquer outro participante do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa antes da abertura oficial das propostas;
- iii. Tem ciência de que, conforme disposto no artigo 30, da Lei 12.846/13, não se afasta o processo de responsabilização e aplicação das penalidades decorrentes de: I – ato de improbidade administrativa nos termos da Lei 8.429/92; e, II – atos ilícitos alcançados pela Lei nº 14.133/21, ou outras normas de licitações e contratos da administração pública. III – Atos que configurem prática de lavagem ou ocultação de bens direitos e valores alcançados pela Lei nº 9.613/98.
- iv. Que o descumprimento das alíneas “k” a “p” ensejará penalidades de acordo com os artigos 299, 337-F, 337-G, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L, 337-M e 337-O, do Código Penal Brasileiro, artigo 5º, da Lei 12.846/13, e artigo 155, da Lei 14.133/21.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

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

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

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

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

Parágrafo Segundo - Para os fins previstos na presente Cláusula, a CONTRATADA obriga-se a manter sob sua guarda e responsabilidade, Termo de Compromisso com o Sigilo da Informação, firmado por todos os seus empregados que venham a participar da prestação dos serviços objeto deste Contrato, nos termos da minuta constante do Documento nº 4, que faz parte integrante deste Contrato.

Parágrafo Terceiro - A CONTRATANTE poderá exigir a qualquer tempo, a apresentação dos Termos a que se refere o Parágrafo Segundo desta Cláusula. A CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da solicitação, para a apresentação dos documentos solicitados, sob pena da aplicação das penalidades estabelecidas neste contrato.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- c) Atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;

- d) Irregularidades que ensejem a rescisão contratual;
- e) Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- f) Prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;
- g) Prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE;
- h) Inadimplemento, por parte da CONTRATADA, de obrigações trabalhistas e previdenciárias devidas aos seus empregados;
- i) Descumprimento das obrigações deste Contrato, especialmente aquelas relativas às características dos serviços, previstas no Documento nº 1 deste Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA

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

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

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

DA DECLARAÇÃO E GARANTIA ANTICORRUPÇÃO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - A CONTRATADA declara neste ato que está ciente, conhece e entende os termos da Lei Anticorrupção nº 12.846/2013 e, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a abster-se de qualquer atividade que constitua violação das disposições dos termos da lei mencionada.

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

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

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

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

POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO, AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E AO FINANCIAMENTO DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA

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

AUDITAGEM

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

MATRIZ DE RISCOS

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

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

DUE DILIGENCE

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - Quando solicitada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá preencher, assinar e encaminhar o FQ415-042 - Questionário de *Due Diligence* (Documento nº 5), no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da solicitação do envio do documento, com as devidas evidências das informações apresentadas. A entrega do questionário respondido representa fato determinante para a assinatura de contrato e seus respectivos aditamentos.

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

BOAS PRÁTICAS

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

PRIVACIDADE, PROTEÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA – As partes declaram conhecer e cumprir as leis vigentes envolvendo proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), comprometendo-se a limitar eventual uso de dados pessoais, inclusive de seus representantes, somente para execução do objeto e/ou cumprimento de obrigações acessórias deste contrato, abstendo-se de utilizá-los em proveito próprio ou alheio, para fins comerciais ou quaisquer outros, ressalvadas as hipóteses em que o tratamento seja necessário para o cumprimento legal e regulatório ou exercício regular de direitos.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - Os termos utilizados neste contrato apresentam os mesmos significados do Art. 5º da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

DOS AGENTES DE TRATAMENTO DE DADOS

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA – As partes reconhecem que no âmbito do Objeto e/ou em obrigações acessórias deste Contrato poderão tratar dados pessoais, inclusive de seus Representantes, na categoria de **Controladores dos Dados**, considerados individualmente em relação aos tratamentos que realizarem, conforme seus próprios e individuais critérios de gestão, restringindo-se à(s) condições e finalidade(s) estabelecidas neste Contrato.

Parágrafo Único - Cada parte Controladora será individualmente responsável pela licitude e legitimidade dos tratamentos de dados pessoais por si executada.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA – Não será permitido o uso de Dados Pessoais no estabelecimento e/ou no ambiente de TI da CONTRATADA para quaisquer outras finalidades que não a necessidade de viabilizar a execução dos serviços que compõem o objeto e/ou obrigações acessórias deste Contrato, salvo se forem para cumprimento de obrigação legal e/ou regulatória e/ou exercício regular de direitos, observada a legislação vigente.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA – As partes garantem que os Dados Pessoais tratados em seus estabelecimentos e/ou ambientes de TI, não serão tratados por terceiros não autorizados.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA – A atuação de eventuais terceiros, que realizarem tratamento de dados pessoais em nome de uma das partes, no âmbito deste Contrato, deverá ser precedida por acordo formal das partes, além de se comprometer em observar critérios aderentes aos estabelecidos neste Contrato, em especial quanto à privacidade dos titulares dos dados, quanto à segurança, confidencialidade e sigilo dos dados e quanto à limitação de uso para atender somente as finalidades especificadas neste Contrato.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA – Nos casos em que terceiros autorizados deixarem de cumprir ou não cumprirem a obrigação de tratar adequadamente os dados, com base nos termos e critérios estabelecidos neste Contrato, a parte que mantiver o vínculo jurídico com o referido terceiro será responsável pelo cumprimento das obrigações

perante a outra parte, respondendo ainda por eventuais danos e prejuízos que venham ocorrer em virtude do não cumprimento.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA – As partes reconhecem e declaram que eventuais tratamentos realizados no âmbito deste Contrato são independentes em relação aos tratamentos realizados em razão de eventual outra relação comercial, contratual ou pessoal existente com os titulares dos dados e, de nenhuma forma, limita, restringe, anula ou impede os tratamentos decorrentes de outras relações mantidas pelas partes com os titulares dos dados.

DA TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA – Para dados pessoais que eventualmente venham ser processados ou armazenados fora do território nacional, as partes e/ou terceiros autorizados, deverão respeitar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que tange ao disposto sobre Transferência Internacional de Dados.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA NONA – As partes deverão assegurar que seus eventuais terceiros autorizados, localizados e/ou que prestem serviços no exterior, que envolvam uso de dados pessoais (armazenamento, suporte ou qualquer outro tratamento), disponham de proteções equivalentes às previstas neste Contrato.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA – Cada parte será responsável em razão dos tratamentos de dados pessoais realizados por seus terceiros autorizados no exterior e, quando for o caso, pelo ressarcimento dos danos causados à outra parte por esses terceiros autorizados.

DAS OBRIGAÇÕES SOBRE DADOS PESSOAIS

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA – Na qualidade de Controladores dos Dados, as partes se comprometem com os seguintes termos:

(a) Responder, em relação as suas bases de dados próprias e aos tratamentos realizados, as consultas de titulares, da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e/ou demais autoridades competentes sobre tratamentos de dados pessoais.

(b) Encaminhar respostas em prazo razoável, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e/ou conforme normatizado e/ou determinado pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), aos titulares dos dados e somente em relação aos tratamentos realizados como Controlador dos Dados, por si ou por quaisquer dos seus terceiros autorizados, no âmbito deste Contrato, esclarecendo que os demais tratamentos realizados pela outra parte Controladora deverão ser solicitados diretamente a ela.

(c) Fornecer à outra parte assistência razoável no cumprimento de qualquer solicitação de acesso do titular dos Dados, e a garantir o cumprimento de suas obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) com relação à segurança, notificações de incidentes de dados pessoais, avaliações de impacto e consultas com autoridades ou órgãos de supervisão.

(d) Manter registros e informações precisas para demonstrar sua conformidade com as obrigações assumidas no presente Contrato.

(e) Manter canal disponível para que o titular de dados possa registrar solicitações, com base na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

(f) Indicar à outra parte o setor responsável ou a pessoa natural responsável por conduzir as discussões sobre Dados Pessoais.

(g) Efetuar o controle de acesso de seus prepostos e terceiros autorizados em sua estrutura física e/ou ambiente computacional.

DAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO E FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA – As partes declaram que adotam medidas técnicas, administrativas e de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, difusão ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA TERCEIRA – Havendo transferência e/ou compartilhamento de dados pessoais entre as partes, ambas deverão dispor de mecanismos ou canais seguros que garantam a confidencialidade, integridade e disponibilidade durante todo o ciclo de vida das informações.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUARTA – Cada parte permitirá a execução de auditorias pela outra parte e/ou terceiro autorizado por ela indicado, mediante notificação prévia, disponibilizando, sempre que for solicitado, todas as informações necessárias para demonstrar o pleno cumprimento das obrigações previstas neste Contrato, assim como acerca do cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

DO TÉRMINO DO TRATAMENTO DE DADOS

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUINTA – Por ocasião do término do tratamento ou em virtude do encerramento deste Contrato, a CONTRATADA deverá anonimizar ou eliminar, de forma definitiva e permanente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, os dados pessoais compartilhados pelo CONTRATANTE com a CONTRATADA, ressalvadas as hipóteses em que os dados sejam necessários para cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

DAS NOTIFICAÇÕES OFICIAIS E DE INCIDENTES

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEXTA – Caso uma das partes receba uma ordem judicial, administrativa ou qualquer comunicação oficial que determine o fornecimento ou divulgação de dados pessoais tratados no âmbito deste Contrato, a parte notificada deverá comunicar a outra parte, em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da notificação, de forma a oportunizar-lhe a adoção de medidas legais para mitigar ou minimizar os efeitos decorrentes da respectiva divulgação.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SÉTIMA – Caso ocorra incidente que envolva violação de dados pessoais, tratados no âmbito deste Contrato, a parte envolvida deverá notificar a outra parte no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar do momento em que tomarem conhecimento do incidente, na qual constará:

-
- (a) data e hora do incidente;
 - (b) data e hora em que a parte tomou ciência do incidente;
 - (c) relação dos tipos de dados afetados pelo incidente;
 - (d) número de titulares de dados afetados (volumetria do incidente) e, se possível, a relação destes titulares de dados; e
 - (e) descrição das possíveis consequências do incidente.

Parágrafo Único - Caso, no momento da notificação, a parte notificante não possua todas as informações indicadas anteriormente, a notificante indicará as informações que já disponha e, posteriormente, as partes definirão os demais conteúdos necessários.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA OITAVA – São obrigações da parte que figurar como Controlador dos dados pessoais afetados pelo incidente:

- (a) Notificar os titulares de dados afetados, quando couber, mediante texto previamente aprovado pelas partes;
- (b) Notificar a autoridade competente, quando couber, mediante texto previamente aprovado pelas partes; e
- (c) Adotar um plano de ação que pondere os fatores que levaram ao incidente e implementar medidas que assegurem sua não reincidência.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA NONA – Uma parte não poderá fazer qualquer anúncio, comunicado ou admissão pública sobre o incidente que faça referência à outra parte, aos titulares, cliente e/ou usuários, representantes, afiliadas, sem o consentimento prévio por escrito desta outra parte.

DA RESPONSABILIZAÇÃO POR DANOS NO TRATAMENTO DE DADOS

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA – Cada parte é única responsável pelo correto e seguro processamento e/ou armazenamento de eventuais dados pessoais por ela realizado para fins de execução dos serviços e/ou obrigações acessórias do presente Contrato em seus sistemas eletrônicos e/ou de terceiros autorizados.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA PRIMEIRA – Cada parte é responsável pelos danos comprovadamente causados aos titulares dos dados e/ou terceiros pela violação do presente Contrato e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como em relação às sanções e penalidades aplicadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e/ou demais autoridades competentes, na medida e limite de suas atribuições no âmbito deste Contrato e relação aos tratamentos realizados na qualidade de Controladora dos dados.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEGUNDA – A parte responsável deverá indenizar a parte não responsável em razão de perdas incorridas e comprovadas, decorrentes ou relacionadas à violação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), inclusive praticadas por seus representantes e/ou terceiros autorizados.

DA COMUNICAÇÃO ENTRE OS ENCARREGADOS PELOS DADOS

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA TERCEIRA – A comunicação entre as partes, em assuntos relacionados a proteção de dados pessoais, privacidade dos titulares dos dados, notificações oficiais e de incidentes, se dará através do Encarregado de cada uma das partes, que seguem nomeados a seguir, sendo certo que eventuais alterações nas pessoas indicadas deverão ser comunicadas a outra parte, por e-mail, tão logo sejam efetuadas:

Encarregado pelos dados da CONTRATANTE: Manoel Enison Ramos Viana

E-mail: privacidade@bbts.com.br

Endereço: SEPN 508 Conjunto C Lote 07, Brasília / DF, CEP 70740-543

Telefone: +55 (61) 3348-5500

Encarregado pelos dados da CONTRATADA:

E-mail:

Endereço:

Telefone: +55

DAS ALTERAÇÕES LEGAIS E REGULATÓRIAS SOBRE DADOS

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUARTA – Se quaisquer alterações na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e regulamentos ou recomendações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) resultarem em descumprimento legal ou regulatório, acerca dos tratamentos de dados pessoais realizados no âmbito deste contrato, as partes deverão empenhar seus melhores esforços, em tempo razoável, para remediar tal descumprimento.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUINTA – As partes acordam que, caso as disposições do Contrato venham necessitar de alterações em decorrência de mudanças legais ou regulatórias posteriores, as partes formalizarão o competente aditivo.

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

INDICAÇÃO DOS SIGNATÁRIOS:

CONTRATANTE: BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.

Nome

Cargo:

Nome:

Cargo:

CONTRATADA: (informar a razão social)

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

DOCUMENTO Nº 1 DO CONTRATO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

CONFORME ANEXO I DO EDITAL

DOCUMENTO Nº 2 DO CONTRATO
DEMONSTRATIVO DE ORÇAMENTO DE CUSTOS

DOCUMENTO Nº 3 DO CONTRATO

TERMO DE ACEITE PARA LICENÇAS

Instruções ao responsável pelo recebimento aceite das licenças.

1. Assinar duas vias deste termo, onde uma via deverá ser entregue ao fornecedor e a outra deverá ser anexada ao sistema ERP junto à nota fiscal.

Atestamos que de acordo com o CONTRATO DGCO nº, celebrada entre a BB Tecnologia e Serviços S.A. e a empresa, foi realizada a verificação da autenticidade (indicar como a autenticidade foi verificada, por exemplo, acessando ao portal do cliente) do(s) item(ns) abaixo relacionado(s):

Partnumber ou SKU*	Nome específico do software ou licença*	Quantidade recebida	NF venda

*para os itens que possuem catálogo padronizado de produtos, contendo nomes e códigos de identificação, essas nomenclaturas/códigos devem ser utilizadas.

Data da entrega:...../...../.....

Nome do Fiscal do Serviço da BB Tecnologia e Serviços S.A.:

Nº Matrícula:.....

Assinatura:.....

(criar uma lista de verificação para o fiscal de serviço)

Incluir atualizações no PB (referenciando a proposta) e edital.

DOCUMENTO Nº 4 DO CONTRATO

MINUTA DE TERMO DE COMPROMISSO COM O SIGILO DA INFORMAÇÃO

UTILIZAR ESTE DOCUMENTO, NOS CASOS EM QUE OS TRABALHADORES POSSAM TER ACESSO A INFORMAÇÕES SIGILOSAS

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

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

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

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

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

Local e Data - _____, _____ de _____ de _____.

EMPRESA:

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

NOME:

RG:

CPF:

Assinatura do Usuário

AUTORIZADO POR

NOME:

CARGO:

DOCUMENTO Nº 5 DO CONTRATO
QUESTIONÁRIO DE DUE *DILIGENCE* (FQ415-042)
CONFORME ANEXO IX DO EDITAL