

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 âlea 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 com as devidas evidências, no prazo máximo de 03 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 dias úteis após a assinatura do contrato, a Garantia no valor que corresponda a 5% 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 meses após o término desse período.

Anexo 1 - 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 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 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 (Este Anexo – 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.

2.6.1.3 Todos os planos devem ser mantidos e atualizados durante a execução do projeto, quando necessária atualização identificada durante a execução.

2.6.2 Planejamento de entregas:

2.6.2.1 Todos os artefatos (entregáveis) elencados neste anexo devem constar no planejamento de entregas, inclusive as entregas mensais;

2.6.2.2 Deve ser elaborado em consonância com o cronograma, metodologia do INTERESSADO e prever ciclos de implementação;

2.6.2.3 Deve ser validado e assinado pelo INTERESSADO e BBTS;

2.6.2.4 Será utilizado como referência para cobrança dos prazos de entrega dos serviços;

2.6.2.5 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.

2.6.3 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:

2.6.3.1 O cronograma a ser elaborada pelo INTERESSADO deverá contemplar as informações necessárias para implementação da Solução;

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

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

2.6.5 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.

2.6.6 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.

2.6.7 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 4 - Serviços de Treinamento e Transferência de Conhecimento.

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

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

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

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

2.6.8.4 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.

2.6.8.5 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.

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

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

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

2.6.9.3 Os treinamentos de nivelamento voltados para a equipe da BBTS a serem executados pelo INTERESSADO durante a fase de planejamento são tratados no Anexo 4 - Serviços de Treinamento e Transferência de Conhecimento.

2.6.9.4 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.

2.6.9.5 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 2 - 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 3 - 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 neste Anexo - 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 contempladas no Anexo 2 - Especificações dos Serviços de Integração com os Sistemas Legados.

3.7.2 As atividades elencadas no Anexo 2 - 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 3 - 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 4 - Serviços de Treinamento e Transferência de Conhecimento.

3.9.2 As atividades elencadas no item 3.9.1 estão associadas aos entregáveis no Anexo 4 - 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 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 neste Anexo - 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.

4.1.1 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 2 - 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_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","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","ALGREGADO","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		Lista de estado civil "ID_ESTADO_CIVIL","DESCRICAO"

		da Solução		
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","COMPLE MENTO_END","BAIRRO","CIDADE","ESTADO","CEP","TELEFONE", "CODIGO_DDD","RAMAL","ESTADO_CIVIL","SEXO","DATA_NASCI MENTO","CIDADE_NASCIMENTO","ESTADO_NASCIMENTO","PAIS _NASCIMENTO","NACIONALIDADE","NATURALIZADO","DATA_CH EGADA_PAIS","NRO_CARTEIRA_MODELO_19","CART_PROFISSI ONAL_NRO","CART_PROFISSIONAL_SERIE","CART_PROFISSION AL_LETRA","CART_PROFISSIONAL_EST_EMISSOR","PIS_NRO"," RG_NRO","RG_COMPLEMENTO","RG_ESTADO_EMISSOR","RG ORGAO_EMISSOR","CIC_NRO","COMPLEMENTO_CIC_NRO","TÍT ULO_ELEITOR_NRO","TITULO_ELEITOR_SECAO","TITULO_ELEIT OR_ZONA","CERT_RESERVISTA_NRO","COMPLEMENTO_CERT RESERVISTA","CART_HABILITACAO_NRO","CART_HABILITACAO _CATEGORIA","GRAU_ESCOLARIDADE","DATA_ADMISSAO","NR O_LEGAL","CONTA_FGTS_NRO","CONTA_FGTS_DIGITO","DATA OPC_FGTS","DATA_ESTABILIDADE","ID_HORARIO","NOME_PAI"," NOME_MAE","NACIONALIDADE_PAI","NACIONALIDADE_MAE","N OME_TUTOR","RECEBE_CREDITO_BANCO","CODIGO_BANCO"," CODIGO_AGENCIA","CONTA_NUMERO","CONTA_DIGITO","NRO_ DEPENDENTES_IR","NRO_DEPENDENTES_SALFAMI","VALOR_IN SS_FIXO","ATIVO","NRO_CHAPEIRA","SINDICALIZADO","COD_UN IORG","ID_REGIAO","CIC_PROPRIO","APOSENTADO","SEGUNDO EMPREGO","UNIORG_CGC","ID_CARGO","ID_DESCRICAO","RE GIME","ATR_USER_N1","ATR_USER_C1","ATR_USER_N2","ATR_U SER_C2","ATR_USER_N3","ATR_USER_C3","ID_TIPO_FOLHA","B ASE_ORIGEM","ORGAO_CLASSE","REGIAO_CLASSE","NRO_REG _CLASSE","TIPO_COLAB","BASE_ORIGEM_MUNICIPIO","COD_TI PO_SANGUE","FATOR_RH","COD_LOCALIZACAO","NRO_BENEFÍ CIO_INSS","CTR_PONTO","SIND_CATEGORIA","MOTIVO_CONTR ATACAO","TIPO_PAGTO","SIND_PREDOMINANTE","CLASSE_CON TRIBUICAO","NRO_INSCRICAO_INSS","CART_PROFISSIONAL_D ATA_EXPED","CART_PROFISSIONAL_DATA_VALID","RG_DATA_E XPEDICAO","TIPO_PROG_INTEGRACAO","PIS_PASEP_DATA_EX PED","TIPO_VISTO_ESTRANGEIRO","ID_POSICAO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Lista de bancos COUNTRY_CD,BANK_CD,BRANCH_EC_CD,VERIFY_DIGIT_BRA,B RANCH_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,C OUNTRY,ADDRESS1,ADDRESS2,ADDRESS3,ADDRESS4,CITY,NU M1,NUM2,HOUSE_TYPE,ADDR_FIELD1,ADDR_FIELD2,ADDR_FIE LD3,COUNTY,STATE,POSTAL,GEO_CODE,IN_CITY_LIMIT,COUNT RY_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,G RAU_ESCOLARIDADE,RG_DATA_EXPEDICAO,BAIRRO,NR O_REG_CLASSE,DATA_ESTABILIDADE,DATA_CHEGADA_ PAIS,ATIVO,ESTADO_NASCIMENTO,CART_PROFISSIONAL

				_LETRA,CONTA_DIGITO,CODIGO_BANCO,BASE_ORIGEM,DATA_NASCIMENTO,NACIONALIDADE_MAE,ATR_USER_C1,SEXO,NOME_PAI,NRO_END,COMPLEMENTO_CERT_RESERVISTA,TIPO_PROG_INTEGRACAO,TITULO_ELEITOR_NRO,REGIME,FATOR_RH,ATR_USER_C3,DATA_ADMISSAO,RG_ESTADO_EMISSOR,CONTA_NUMERO,NOME_USUAL,ID_DESCRICAO,CIDADE,PIS_PASEP_DATA_EXPED,RG_COMPLEMENTO,CART_HABILITACAO_NRO,NATURALIZADO,COD_LOCALIZACAO,APOSENTADO,SIND_CATEGORIA,COMPLEMENTO_CIC_NRO,ATR_USER_N3,CEP,ENDERECO,CERT_RESERVISTA_NRO,UNIORG_CGC,NRO_DEPENDENTES_SALFAMI,ATR_USER_N2,NRO_DEPENDENTES_IR,ID_REGIAO,TITULO_ELEITOR_ZONA,RECEBE_CREDITO_BANCO,NRO_BENEFICIO_INSS,CART_PROFISSIONAL_DATA_VALID,PIS_NRO,ESTADO_CIVIL,TIPO_VISTO_ESTRANGEIRO,TELEFONE,ID_HORARIO,NRO_LEGAL,CART_PROFISSIONAL_SERIE,ID_TIPO_FOLHA,VALOR_INSS_FIXO,ID_CARGO,MOTIVO_CONTRATAcao,CONTA_FGTS_NRO,COD_UNIORG,COD_TIPO_SANGUE,ATR_USER_C2,DATA_OPC_FGTS,CART_PROFISSIONAL_EST_EMISSOR,TITULO_ELEITOR_SECAO,NRO_INSCRICAO_INSS,TIPO_COLAB,CART_PROFISSIONAL_DATA_EXPED,NACIONALIDADE,SINDICALIZADO,SIND_PREDOMINANTE,TIPO_PAGTO,BASE_ORIGEM_MUNICIPIO,CODIGO_AGENCIA,CLASSE_CONTRIBUICAO,ATR_USER_N1,ID,RG_ORGAO_EMISSOR,NOME,NOME_MAE,CIC_NRO,ESTADO,PAIS_NASCIMENTO,NRO_CHAPEIRA,CODIGO_DDD,CART_PROFISSIONAL_NRO,CTR_PONTO,CIC_PROPRIO,NACIONALIDADE_PAI,CART_HABILITACAO_CATEGORIA,ID_POSICAO,NRO_CARTEIRA_MODELO_19,ORGAO_CLASSE,REGIAO_CLASSE,SEGUNDO_EMPREGO,CIDADE_NASCIMENTO,COMPLEMENTO_END,
BD	Consulta	RECEBE da Solução		Informações da Grade Salarial GRADE, STEP,VALOR,DATA_INICIO, DATA_FIM,GRAU,

BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações pessoais do colaborador e sua hierarquia</p> <p>ASSIGNMENT_ID,DATA_DE_ADMISSAO,MOTIVO_DO_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_FUNCAO,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_FUNCÃO,UF,</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Lista de usuários e situação</p> <p>MATRICULA, LOGON, BLOQUEADO</p>

7.1.4 Integração com o ORDS:

Tipo de Integração	Ação realizada	Servidor Origem	Parâmetros de entrada	Informações Resultantes
DB	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações gerais dos Colaboradores</p> <p>"MATRICULA","NOME","DT_NASCIMENTO","IDADE","FAIXA_ETARIA","LOCAL_NASCIMENTO","ESTADO_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"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações de endereço dos estabelecimentos</p> <p>"EMPRESA","SIGLA","ESTABID","DESC_ESTABELECIMENTO","DESCS_ESTABELECIMENTO","PAIS","ESTADO","ENDERECO","COMPLEMENTO","NUMERO","BAIRRO","CIDADE","LOCATION","LOCATION_DESCR","LOCATION_DESCS","INSCR_ESTADUAL","CNPJ","CNAE"</p>

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","DESCRICAO","NIVEL_UOR","SIGLA","DESCRICAO_LONGA","POSICAO_GERENTE","UOR_SUP","DESCR_SUP","SIGLA_SUP"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Lista de turnos de trabalho por funcionário "EMPLID","HORARIO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações de treinamentos/cursos dos funcionários "EMPLID","TIPO","CURSO","CARGA_HORARIA","NIVEL_FORMACAO","LEITURA","ORAL","ESCRITA","DT_EFETIVA","STATUS","HORAS_TREINAMENTO","MINUTOS_TREINAMENTO","TEMPO_TREINAMENTO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Histórico de movimentações dos funcionários "EMPLID","ACTION_DATE","DATA_EFETIVA","TIPO","RAZAO","UOR","SIGLA","DEPARTAMENTO","CARGO","DESLIGAMENTO","REINTEGRACAO","POSICAO","UOR_ANTERIOR","ASSUNTO","RETORNO_CESSAO"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	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_DISTRIB_INFO", "USE_BUDGETS", "USE_ENCUMBRANCES", "USE_DISTRIBUTION", "BUDGET_DEPTID", "HP_STATS_DEPT_CD", "HP_STATS_DPCD_NW", "HP_STATS_FACULTY", "MANAGER_NAME", "ACCOUNTING_OWNER", "COUNTRY_GRP", "HP_RTBC_OPTION", "HP_AUTO_RTBC", "CLASS_UNIT_NZL", "ORG_UNIT_AUS", "WORK_SECTOR_AUS", "APS_AGENT_CD_AUS", "IND_COMMITTEE_BEL", "NACE_CD_BEL", "LASTUPDDTTM"
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", "DEPT_NOM", "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_ATEND", "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	-----	<p>Informações gerais dos colaboradores</p> <p>"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"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações dos colaboradores</p> <p>"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"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações dos colaboradores com deficiência</p> <p>"EMPLID", "DEFFISICA", "DEFVISUAL", "DEFAUDITIVA", "DEFMENTAL", "DEFINTELECTUAL", "REABILITADO", "INFOCOTA"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações gerais referente ao AFT dos colaboradores</p> <p>"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", "MPP_START_DT", "MPP_EXPECTED_END", "MPP_EARLIEST_DT", "MATB1_RECEIVED_DT", "RTN_WRK_REMIND_DT", "RTN_CONF_RECVD_DT", "ELIGIBLE", "SMP_ELIGIBLE", "SMP_NI_ELIGIBLE", "NOTIF_MLSTART_DT", "ELIG_EXT_LEAVE", "EXP_ML_END_DT", "AWC_DT", "NOTIFIED_RETURN_DT", "DEPENDENT_BENEF", "ABS_DUR_WEEKS_UK", "ABS_POSTPND_LVE_UK", "ABS_PCT_PAID_UK", "SHPL_WEEKS", "SHPP_WEEKS", "SHPL_EE_WEEKS", "SHP_EE_WEEKS"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações gerais referente ao AFS dos colaboradores</p> <p>"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"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações do banco de talentos</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações de exames dos funcionários</p> <p>"EMPLID", "DATA_EXAME", "TIPO_EXAME", "TIPO_SANGUE"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações de verbas da folha de pagamento</p> <p>"ID_FUNCIONARIO", "ANO_COMPETENCIA", "MES_COMPETENCIA", "COD_VERBA", "VERBA", "ATRIBUTO", "QUANTIDADE", "VALOR", "RAZAO", "TIPO_PROCESSO"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações de custo pessoal</p> <p>"ID_PERIODO", "GRP_CAENDARIOS", "MATRICULA", "REGISTRO_FUNC", "GRUPO_PGTO", "AGRUPAMENTO", "CLASSIF_CONT1", "CLASSIF_CONT2", "CLASSIF_CONT3", "NOME_ELEMENTO", "FUNCAO_ELEMENTO", "TIPO_ELEMENTO", "DT_LANCAMENTO", "CONTA", "VALOR_NUMERICO", "NR_ELEMENTO"</p>

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_AG","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_DEPTO","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","DESCRICOES_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","PREDIO","LOCAL_ENDERECO","LOCAL_CIDADE","LOCAL_ESTADO","LOCAL_PAIS","NIVEL1","ORG1","NUMERO_SUBCR_NIVEL1","MATRICULA_SUP_NIVEL1","DESCRICAO_SUBCR_NIVEL1","NIVEL2","ORG2","NUMERO_SUBCR_NIVEL2","MATRICULA_SUP_NIVEL2","DESCRICAO_SUBCR_NIVEL2","NIVEL3","ORG3","NUMERO_SUBCR_NIVEL3","MATRICULA_SUP_NIVEL3","DESCRICAO_SUBCR_NIVEL3","NIVEL4","ORG4","NUMERO_SUBCR_NIVEL4","MATRICULA_SUP_NIVEL4","DESCRICAO_SUBCR_NIVEL4","NIVEL5","ORG5","NUMERO_SUBCR_NIVEL5","MATRICULA_SUP_NIVEL5","DESCRICAO_SUBCR_NIVEL5"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações alterações salariais dos funcionários "ID_FUNCIONARIO","COD_VERBA","VERBA","MES_COMPETENCIA","ANO_COMPETENCIA","DIA_CAIXA","MES_CAIXA","ANO_CAIXA","ATRIBUTO","DATA_MOVIMENTO","QUANTIDADE","VALOR","RAZAO","USUARIO","ID_PROCESSO","TIPO_PROCESSO","ENV_BANCO","MES_REFERENCIA","ANO_REFERENCIA"
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	Informações dos funcionários com funções gratificadas "EMPLID","SAL_ADMIN_PLAN","GRADE","STEP","DATE_FROM","DATE_TO","NAME","DESCR_JOB_CODE"

BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>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","CNAE_FISCAL"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>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"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações de férias e afastamentos dos funcionários "ID_FUNCIONARIO","DATA_SAIDA","DATA_RETORNO","MES_SAIDA","MES_RETORNO","TIPO"</p>
BD	Consulta	RECEBE da Solução	-----	<p>Informações gerais de movimentações salariais INTERCTR,WKRS_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_CURRTTYP,CUR_RT_TYPE,GP_DFLT_EXRTD,GP_ASOF_DT_EXG_RT,ADDS_TO_FTE_ACTUAL,CLASS_INDC,ENCUMB_OVERRIDE,FICA_STATUS_EE,FTE,PRORATE_CNT_AMT,PAY_SYSTEM_FLG,BORDER_WALKER,LUMP_SUM_PAY,CONTRACT_NUM,JOB_INDICATOR,WKRS_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_TO_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,EARNSDIST_TYPE,COMP_FREQUENCY,COMPRATE,CHANGE_AMT,CHANGE_PCT,ANNUAL_RT,MONTHLY_RT,DAILY_RT,HOURLY_RT,ANNL_BENEF_BASE_RT,SHIFT_RT,SHIFT_FACTOR,CURRENCY_CD,BUSINESS_UNIT,SETID_DEPT,SETID_JOBCODE,SETID_LOCATION,SETID_SALARY,SETID_EMPL_CLASS,REG_REGION,DIRECTLY_TIPPED,FLSA_STATUS,EEO_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,WKRS_CNCL_FUNCTION,</p>

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","D T_OF_DEATH","COUNTRY_NM_FORMAT","NAME","NAME_INITIALS","NAME_PREFIX","NAME_SUFFIX","NAME_ROYAL_PREFIX","NAME_ROYAL_SUFFIX","NAME_TITLE","LAST_NAME_SRCH","FIRST_NAME_SRCH","LAST_NAME","FIRST_NAME","MIDDLE_NAME","SECOND_LAST_SRCH","SECOND_LAST_NAME","NAME_AC","PREF_FIRST_NAME","LAST_NAME_PREF_NLD","COUNTRY","ADDRESS1","ADDRESS2","ADDRESS3","ADDRESS4","CITY","NUM1","NUM2","HOUSE_TYPE","ADDR_FIELD1","ADDR_FIELD2","ADDR_FIELD3","COUNTY","STATE","POSTAL","GEO_CODE","IN_CITY_LIMIT","HOME_PHONE","NATIONAL_ID_TYPE","NATIONAL_ID","SEX","MAR_STATUS","HIGHEST_EDUC_LVL","FT_STUDENT","MILITARY_STATUS","US_WORK_ELIGIBILITY","MILIT_SITUATN_FRA","DISABLED","DISABLED_VET","ETHNIC_GROUP","TWO_RACES_IND_USA","CITIZENSHIP_STATUS","ORIG_HIRE_DT","PER_ORG","BENEFIT_RCD_NBR","CMPNY_SENIORITY_DT","SERVICE_DT","HOME_HOST_CLASS","LAST_INCREASE_DT","OWN_5PERCENT_CO","BUSINESS_TITLE","PROBATION_DT","EFFDT","EFFSEQ","HIRE_DT","EXPECTED_RETURN_DT","TERMINATION_DT","LAST_DATE_WORKED","REPORTS_TO","SUPERVISOR_ID","BUSINESS_UNIT","DEPTID","JOBCODE","POSITION_NBR","EMPL_STATUS","ACTION","ACTION_DT","ACTION_REASON","LOCATION","JOB_ENTRY_DT","DEPT_ENTRY_DT","POSITION_ENTRY_DT","SHIFT","REG_TEMP","FULL_PART_TIME","FLSA_STATUS","OFFICER_CD","COMPANY","PAYGROUP","EMPL_TYPE","HOLIDAY_SCHEDULE","STD_HOURS","STD_HRS_FREQUENCY","REG_REGION","PAID_HOURS","PAID_FTE","PAID_HRS_FREQUENCY","FTE","EEO_CLASS","SAL_ADMIN_PLAN","GRADE","GRADE_ENTRY_DT","STEP","STEP_ENTRY_DT","GL_PAY_TYPE","COMP_FREQUENCY","COMPRATE","CHANGE_AMT","CHANGE_PCT","ANNUAL_RT","MONTHLY_RT","DAILY_RT","HOURLY_RT","ANNUAL_BENEF_BASE_RT","SHIFT_RT",

				"SHIFT_FACTOR","CURRENCY_CD","DIRECTLY_TIPPED ","PAY_SYSTEM_FLG","SETID_DEPT","SETID_JOBCODE ","SETID_LOCATION","SETID_SALARY","GP_PAYGROUP ","GP_ELIG_GRP","CUR_RT_TYPE","GP_ASOF_DT_EXG _RT","JOB_INDICATOR","PAY_UNION_FEE","UNION_CD" ,"BARG_UNIT","UNION_SENIORITY_DT","ENTRY_DATE", "LABOR_AGREEMENT","EMPL_CTG","EMPL_CTG_L1"," EMPL_CTG_L2","SETID_LBR_AGRMNT","WPP_STOP_F LAG","LABOR_FACILITY_ID","LBR_FAC_ENTRY_DT","LA YOFF_EXEMPT_FLAG","LAYOFF_EXEMPT_RSN","VALU E_1_FRA","VALUE_2_FRA","VALUE_3_FRA","VALUE_4_F RA","VALUE_5_FRA","GVT_SCD_RETIRE","GVT_MAND RET_DT","GVT_SCD_TSP","GVT_SCD_SEVPAY","GVT_D T_LEI","GVT_PAY_BASIS","GVT_WGI_STATUS","GVT_W GI_DUE_DATE","GVT_INTRM_DAYS_WGI","GVT_LOCALI TY_ADJ","GVT_WORK_SCHED","GVT_SEVPAY_PRV_W KS","GVT_BIWEEKLY_RT","GVT_STEP","GVT_RTND_PA Y_PLAN","GVT_RTND_SAL_PLAN","GVT_RTND_GRADE ","GVT_RTND_STEP","GVT_RTND_GVT_STEP","GVT_RT ND_GRADE_BEG","GVT_RTND_GRADE_EXP","GVT_TE MP_PRO_EXPIR","GVT_TEMP_PSN_EXPIR","GVT_DETA IL_EXPIRES","GVT_SABBATIC_EXPIR","GVT_TYPE_OF_ APPT","GVT_APPT_EXPIR_DT","GVT_CAREER_CNV_D UE","GVT_SUPV_PROB_DT","GVT_SES_PROB_DT","GV T_SEC_CLR_STATUS","GVT_CLRNCE_STAT_DT","EEO1 CODE","EEO4CODE","EEO5CODE","EEO6CODE","EEO_ JOB_GROUP","JOB_FAMILY","JOB_KNOWHOW_POINTS ","JOB_ACCNTAB_POINTS","JOB_PROBSLV_POINTS","J OB_POINTS_TOTAL","JOB_KNOWHOW_PCT","JOB_AC CNTAB_PCT","JOB_PROBSLV_PCT","IPEDSSCODE","GV T_ORG_TTL_DESCR","MANAGER_ID","EEO4_FUNCTIO N","ASOFDATE","FROMDATE","JOBTITLE","JOBTITLE_A BBRV","DEPTNAME","DEPTNAME_ABBRV","REHIRE_DT ","WORK_PHONE","NID_COUNTRY","GVT_OVERTIME_R T","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","DESCRICA0","DOTACAO_AREA","BLOQ UEIO_AREA","LOTACAO_AREA","TOTAL_BLOQUEIO_SU BORDINACAO","TOTAL_DOTACAO_SUBORDINACAO","T OTAL_LOTACAO_SUBORDINACAO","DATA_DE_PROCE SSAMENTO","TOTAL_RECRUTAMENTO_SUBORDINA"," RECRUTAMENTO_AREA","FLAG_EXTRA_DOTACAO","T OTAL_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_O PTN,VOIDED_IND,ABSENCE_REASON,BEGIN_DAY_HR S,BEGIN_DAY_HALF_IND,END_DAY_HRS,END_DAY_HA LF_IND,ALL_DAYS_IND,START_TIME,END_TIME,START _TIME2,END_TIME2,EVT_CONFIG1,EVT_CONFIG2,EVT _CONFIG3,EVT_CONFIG4,EVT_CONFIG1_DT,EVT_CON FIG2_DT,EVT_CONFIG3_DT,EVT_CONFIG4_DT,EVT_CO NFIG1_DEC,EVT_CONFIG2_DEC,EVT_CONFIG3_DEC,E VT_CONFIG4_DEC,EVT_CONFIG1_MON,EVT_CONFIG2 _MON,EVT_CONFIG3_MON,EVT_CONFIG4_MON,CURR ENCY_CD1,CURRENCY_CD2,CURRENCY_CD3,CURRE NCY_CD4,MANAGER_APPR_IND,OVRD_ENT_VAL,OVR D_ADJ_VAL,CAL_RUN_ID,PYE_RUN_NUM,LAST_UPDT DT,PROCESS_DT,ABS_EVT_FCST_VAL,FCST_DTTM,DU

				RATION_ABS,DURATION_DYS,DURATION_HOURS,ACTI ON_DT_SS,WF_STATUS,TRANSACTION_NBR,TRANSA CTION_NBR_EA,FIRST_PROC_DT,ABS_CAN_REASON, COMMENTS
--	--	--	--	--

Anexo 3 - 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 4 - 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO 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 INTERESSADO, sem ônus adicionais para a BBTS.

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

5.4. Toda documentação gerada pelo INTERESSADO 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 INTERRESSADO.

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.

DOCUMENTO Nº 2 DO CONTRATO**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\$ 86.639,60
1.2) Instalação em todos ambientes e habilitação do SaaS	10%	R\$ 173.279,20
1.3) Migração dos dados para os ambientes de homologação e treinamento	20%	R\$ 346.558,40
1.4) Parametrização, Configuração, Customização e Desenvolvimento da Integração dos Sistemas	20%	R\$ 346.558,40
1.5) Migração completa dos dados para o ambiente de produção - Ambiente de produção configurado e aprovado pela BBTS.	35%	R\$ 606.477,20
1.6) Serviços de Treinamento	10%	R\$ 173.279,20
Total	100%	R\$ 1.732.792,00

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\$ 80.478,00	Pagamento será efetuado por entrega ao término dos serviços e aceite de módulo.
2.1) Estrutura, Organizacional, Remuneração, Cargos e Salários	R\$ 3.520,00	
2.2) Folha de pagamento	R\$ 34.752,00	A Licitante deverá relacionar todos os seus custos necessários para prestação de serviços continuados SaaS.
2.3) Controle da Jornada de Trabalho	R\$ 5.600,00	
2.4) Benefícios	R\$ 1.760,00	
2.5) Avaliação de desempenho	R\$ 4.480,00	
2.6) Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal	R\$ 8.920,00	
2.7) Educação Corporativa	R\$ 1.920,00	
2.8) Saúde e Segurança do Trabalho	R\$ 9.600,00	
2.9) Central de serviços de atendimento aos funcionários	R\$ 9.664,00	
2.10) Controle disciplinar	R\$ 256,00	
2.11) Serviços de Treinamento (módulos)	R\$ 0,00	
Total	R\$ 80.478,00	

Observação: O item 2.11 do quadro acima já está contemplado no quadro anterior sobre serviços do projeto de implantação.

CUSTO TOTAL PARA 36 MESES: R\$ 4.630.000,00

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 00744/2024, celebrada entre a BB Tecnologia e Serviços S.A. e a empresa LG INFORMATICA S/A, 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:.....

DOCUMENTO Nº 4 DO CONTRATO**MINUTA DE TERMO DE COMPROMISSO COM O SIGILO DA INFORMAÇÃO**

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, expedido pela _____, CPF nº _____, pelo presente Termo, assumo perante a empresa LG INFORMATICA S/A 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)****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?

Sim Qual? _____ Não

4.12 A empresa possui ações/metasp 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 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: