



## **Memorial Descritivo do Projeto**

# **Implantação de um sistema abrangente de gestão de recursos humanos (RH).**

### **1. Introdução**

O Clube Paineiras do Morumby busca a implantação de um sistema abrangente de gestão de recursos humanos (RH) para aprimorar suas operações e garantir maior eficiência, automação e precisão no gerenciamento de seu quadro de mais de 600 funcionários. Este documento descreve o escopo do projeto para a licitação visando a seleção e implementação do software de gestão de RH.

### **2. Objetivo do Projeto.**

Implantar um sistema de gestão de recursos humanos no Clube Paineiras do Morumby com foco na otimização das seguintes áreas:

Gestão de folha de pagamento

Administração de benefícios

Gestão de cargos e salários

Atendimento às exigências do e-Social

Controle de ponto e banco de horas

Portal do RH com funcionalidades de workflow

Ponto web para registro remoto de ponto

Recrutamento e Seleção com processo de admissão digital

Controle de acesso

### **Escopo do Sistema**

O sistema a ser licitado deverá abranger as seguintes funcionalidades:

#### **2.1. Módulo de folha de pagamento:**

Gerenciamento de dados dos colaboradores de maneira confiável, criando histórico e fornecendo informações precisa para gestão de pessoas.

permitirá o cálculo preciso e automatizado dos salários, rescisões, benefícios, descontos e impostos de todos os funcionários adequada para atender as exigências da CLT.

Possibilitará a geração de contracheques digitais, relatórios fiscais e controle de adiantamentos e empréstimos.

Permitir total parametrização das regras de negócios para adaptação do ambiente do Clube Paineiras.

Parametrização de regras para sindicatos, estabelecidos pelo Clube Paineiras;

Processos com capacidade de simulação;

Tratamento de processo das obrigações legais e de pagamento de colaboradores;

Gestão de tipos de colaboradores, CLT, estagiários, diretores, autônomos, terceiros.

Disponibilização para uso em mais de uma unidade organizacional (CNPJ).

Integração com os sistemas de contas a pagar e controladoria do Clube Paineiras, via API.

Integração com o módulo de admissão, sem duplicidade ou retrabalho de informações já registradas.

Gerenciamento, planejamento e pagamento de férias, considerando dias de descanso e os valores a serem pagos.



## 2.2. Cálculo de Salários:

O sistema deverá calcular automaticamente os salários dos funcionários, levando em consideração variáveis como horas trabalhadas, comissões, bônus, horas extras etc.

Aumento salarial e promoção individual.

Aumento coletivo baseado em múltiplas regras de acordo com o cargo, tabelas salarias, faixas, sindicatos etc.

Aumento retroativo, com a mesma flexibilidade do aumento normal, com regras de parcelamento de valores, resultante da aplicação das regras.

Horas Normais;

Horas extras;

Horas Noturnas;

Horas de banco de horas.

Outros Adicionais:

Adicional de insalubridade

Adicional de periculosidade

Adicional noturno

Salário família

Salário maternidade

Salário paternidade

Auxílio-doença

Auxílio-acidente

Auxílio-reclusão

Auxílio-funeral

**2.3. Cadastros:** O sistema deverá integrar com o módulo de admissão para buscar o cadastro prévio do candidato e integrá-lo com o módulo de pagadoria, validando os dados de cadastro com os dados do e-social.

- Inclusão de dados do colaborador, tendo a possibilidade de criação de novos campos, integrando com fórmulas e condições de cálculo;
- Tratamento de dependentes, agregadores e pensionistas;
- Ficha de atualização da CTPS;
- Contrato de Trabalho configuráveis;
- Configuração do “Kit” de relatórios admissionais estabelecidos pelo departamento de recursos humanos do Clube Paineiras.
- Integrações
  - API
  - Webservice
  - Importação de Arquivos

**Demissão:** O sistema deverá contemplar cálculos de demissões

- Individual e Coletiva;



- Cálculo de rescisão complementar;
- Relatórios legais e de apoio;
- Demissão Voluntária;
- Demissão por justa causa;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por Aposentadoria;

## **Férias:**

- Individual e Coletiva;
- Recesso;
- Férias antecipadas;
- Relatórios legais e de apoio;
- Férias regulares;
- Férias proporcionais;

**Descontos e Deduções:** Gerenciar descontos legais, contribuições sindicais, imposto de renda na fonte e outros descontos autorizados.

- Relatórios Personalizáveis: Os relatórios de folha de pagamento poderão ser personalizados para atender às necessidades específicas do Clube Paineiras do Morumby.
- Tipo de descontos a serem suportados;
  - INSS
  - IRPF
  - FTGS
  - Entre outros.

## **3. Gestão de Benefícios:**

O sistema deverá incluir um módulo para gerenciar benefícios como plano de saúde, vale-refeição, vale-transporte e outros benefícios oferecidos aos funcionários.

Os funcionários poderão acessar informações sobre seus benefícios e fazer solicitações por meio do portal do RH disponibilizado pela ferramenta.

- **Cadastro de Benefícios:** Permitir o cadastro de benefícios oferecidos aos funcionários, incluindo informações sobre valores, elegibilidade e período de carência.



- **Solicitações de Benefícios:** Os funcionários poderão solicitar benefícios através do sistema, que seguirá um fluxo de aprovação.
- **Acesso para Funcionários:** Funcionários terão acesso a um portal onde podem visualizar seus benefícios, verificar saldos e históricos.
- **Regras:**
  - Sistemas permitir parametrização de cada benefício por elegibilidade com: tempo de casa, faixa salarial, sindicato, tanto para os colaboradores quanto para seus dependentes.
- **Custos do Benefício:** Para cada benefício são definidos os custos do funcionário e o custo da empresa.
  - Permitir a importação dos benefícios, pode digitação, lote ou API.
  - Disponibilizar a estrutura para importação via lote.
  - Integração com os benefícios cadastrados com a folha de pagamento.

## 4. Cargos e Salários:

Objetivo principal oferecer uma estrutura robusta para a definição de estruturas salariais, descrições de cargos e políticas de remuneração. Este módulo é fundamental para garantir a equidade salarial e a transparência dentro da organização, além de facilitar a conformidade com as leis trabalhistas e sindicais.

### 4.1. Descrições de Cargos:

Este módulo deverá permitir a criação, edição e armazenamento de descrições detalhadas de todos os cargos na organização. As descrições de cargos devem incluir informações sobre responsabilidades, requisitos, competências necessárias e expectativas de desempenho.

### 4.2. Estrutura de Remuneração:

Capacidade de definir políticas salariais, faixas salariais e estruturas de remuneração para diferentes níveis e departamentos da organização. Isso inclui a definição de salários base, benefícios adicionais, incentivos e bônus.

### 4.3. Comparação Salarial:

Comparar os salários internamente e externamente, garantindo que a organização mantenha uma remuneração competitiva. Isso envolve a análise de dados de mercado, pesquisas salariais e benchmarking com organizações similares.



#### **4.4. Tabelas Salariais:**

Flexibilidade para definição de faixas salariais, permitindo diferenciação de políticas salariais por unidades de negócios, sindicatos ou outras variáveis relevantes. As tabelas salariais podem ser ajustadas de acordo com as necessidades específicas da organização e as exigências do mercado.

#### **4.5. Equidade Salarial:**

Ferramentas para garantir a equidade salarial, identificando discrepâncias salariais injustificadas e proporcionando transparência nos critérios de remuneração.

#### **4.6. Análise de Remuneração:**

Recursos de análise para avaliar a eficácia das políticas de remuneração, identificar tendências salariais e tomar decisões informadas sobre ajustes salariais e benefícios.

#### **4.7. Organograma:**

Criação de organograma, com as respectivas construções de Hierarquia.

#### **4.8. E-Social**

O módulo e-Social é uma parte essencial do sistema que garante a conformidade com as exigências do governo, simplificando a geração e o envio das informações necessárias. Ele deverá automatizar processos cruciais, como admissões, rescisões, férias e afastamentos, assegurando que a empresa esteja em conformidade com as regulamentações do e-Social.

#### **4.9. Cadastro de Eventos:**

Deverá permitir o cadastro dos eventos do e-Social, incluindo admissões, afastamentos, férias, rescisões e outros eventos relevantes. Essa funcionalidade garante a precisão e a integridade das informações necessárias para o cumprimento das obrigações legais.

#### **4.10. Geração de Arquivos e Envio:**

Automatizar o processo de geração de arquivos no formato exigido pelo e-Social e facilitar o envio desses arquivos para os órgãos competentes, garantindo que as informações sejam enviadas corretamente e dentro dos prazos estabelecidos.

#### **4.11. Conformidade Legal:**



Garantir que todas as informações enviadas estejam em conformidade com as regulamentações do e-Social, evitando possíveis multas e penalidades decorrentes de erros ou omissões.

Processos Trabalhistas:

Realizar a apuração das informações relacionadas a decisões condenatórias ou homologatórias proferidas pela justiça do trabalho por meio da DCTFWeb.

Incluir processos trabalhistas cujas decisões transitaram em julgado a partir de 1º de outubro de 2023, acordos judiciais homologados a partir dessa mesma data e processos nos quais a decisão homologatória dos cálculos de liquidação foi proferida a partir do marco temporal, mesmo que seu trânsito em julgado tenha ocorrido em data anterior.

Também abrange acordos no âmbito de CCP (Comissão de Conciliação Prévia) ou Ninter (Núcleo Intersindical de Conciliação Trabalhista) celebrados a partir do marco temporal em diante.

## **5. Módulo de Gestão de Ponto e Banco de Horas:**

O sistema deverá fornecer uma solução abrangente para gerenciar o registro de ponto dos funcionários, gestão de carga horária, controlar horas extras, faltas e atrasos, além de oferecer a funcionalidade de banco de horas para melhor gerenciamento do tempo de trabalho dos colaboradores.

### **5.1. Registro de Ponto:**

Os funcionários poderão registrar o ponto de diversas maneiras, incluindo por meio de dispositivos biométricos e pelo navegador. A opção de registro offline será disponibilizada, garantindo que as marcações sejam sincronizadas automaticamente quando houver conexão com a internet. Além disso, o sistema deverá contar com a funcionalidade de bloqueio de ponto durante períodos de afastamento ou férias.

### **5.2. Registro de Ponto Móvel:**

Os funcionários deverão ter a capacidade de registrar seus pontos de qualquer local, utilizando dispositivos móveis como smartphones ou tablets, além de navegadores web em seus computadores. Isso permite uma flexibilidade maior, garantindo que os registros de ponto sejam feitos de forma precisa e oportuna, independentemente da localização dos colaboradores.



O sistema deverá ter bloqueio por geolocalização, permitindo apenas o colaborador registrar seu ponto da localização determinada pelo departamento de recursos humanos.

### **5.3. Integração com o Sistema Principal:**

Todos os registros de ponto feitos através do Ponto Web deverão ser integrados de forma automática e transparente com o sistema principal de RH. Essa integração garante a consistência e a precisão dos dados, facilitando o processo de gestão de ponto e otimizando as operações do departamento de recursos humanos.

### **5.4. Controle de Horas Extras:**

Monitorar as horas extras dos colaboradores, permitindo que solicitem ou utilizem horas acumuladas no banco de horas conforme necessário. Isso proporcionará uma gestão mais eficaz e justa do tempo de trabalho, garantindo o cumprimento das políticas internas e regulamentações trabalhistas.

### **5.5. Relatórios de Ponto:**

Funcionalidade de gerar relatórios detalhados de presença, faltas e horas trabalhadas, fornecendo uma visão abrangente do comportamento de registro de ponto dos funcionários. Esses relatórios serão úteis para análises de desempenho, gestão de recursos humanos e conformidade legal.

### **5.6. Tratamento de Horas:**

O sistema deverá realizar o tratamento de diversas situações relacionadas às horas trabalhadas, incluindo jornadas que iniciam em um dia e terminam no dia seguinte, envio de listas para coletores de dados de fornecedores externos, geração de relatórios de ocorrências, planejamento de folgas, abono de ausências e abono de horas extras. Além disso, será disponibilizado o aceite eletrônico do espelho de ponto, garantindo a autenticidade e integridade das informações registradas.

## **6. Portal do RH com Workflow:**

O Portal do RH será uma plataforma centralizada para fornecer acesso a informações e serviços relacionados aos recursos humanos, tanto para funcionários quanto para gerentes. Este sistema deverá oferecer uma experiência intuitiva e eficiente, facilitando a gestão de diversos processos internos.

Principais Funcionalidades:

### **6.1. Acesso à Informação:**



Funcionários e gerentes deverão ter acesso a um portal personalizado, onde poderão visualizar e atualizar informações pessoais, solicitar férias, licenças médicas e realizar outras ações pertinentes ao RH. Isso proporcionará maior autonomia e praticidade na gestão de suas informações.

## **6.2. Fluxos de Aprovação:**

Deverá conter a possibilidade de fluxos de aprovação para diversas solicitações, como férias, licenças médicas e atualizações de dados pessoais. Esses fluxos garantirão que as solicitações sejam devidamente revisadas e aprovadas por autoridades designadas, garantindo a conformidade e transparência nos processos internos.

## **6.3. Notificações e Alertas:**

Enviar notificações por e-mail ou aplicativo móvel para manter os funcionários informados sobre o status de suas solicitações. Isso garantirá que os colaboradores estejam sempre atualizados e cientes do progresso de suas solicitações.

## **6.4. Informações para o Empregado:**

O Portal proporcionará uma variedade de informações e serviços para os funcionários, incluindo a emissão de demonstrativos de pagamento, simulação e programação de férias, consulta e atualização dos dados cadastrais, escolha de benefícios, emissão de comprovantes de rendimentos, entre outros. Isso permitirá que os colaboradores tenham acesso fácil e rápido a informações importantes sobre sua relação empregatícia.

## **6.5. Gerenciadores:**

Os gerentes deverão ter acesso a funcionalidades específicas, como acesso aos dados dos empregados sob sua responsabilidade, solicitação de promoção, aumento salarial, transferências e pagamentos adicionais. Eles também poderão programar e aprovar férias de seus subordinados, realizar simulações de rescisão e aprovar solicitações feitas por seus colaboradores. Essas ferramentas proporcionarão aos gerentes maior controle e agilidade na gestão de suas equipes.

## **7. Admissão Digital:**



O módulo de Admissão Digital representa um avanço significativo na simplificação e agilização do processo de admissão de novos colaboradores, proporcionando uma experiência mais eficiente e conveniente para todos os envolvidos.

Principais Funcionalidades:

## **7.1. Envio de Documentos Eletrônicos:**

Sistema deverão permitir aos funcionários a facilidade de enviar documentos digitalizados de forma eletrônica, como RG, CPF, comprovante de residência, e outros documentos pertinentes ao processo de admissão. Isso elimina a necessidade de apresentação física dos documentos, reduzindo o tempo e os custos associados à coleta e armazenamento de papelada.

## **7.2. Preenchimento de Formulários Eletrônicos:**

Oferecer aos colaboradores a capacidade de preencher eletronicamente todos os formulários necessários para a admissão, como formulários de cadastro, declarações, termos de compromisso, entre outros. Essa funcionalidade simplifica o processo, economizando tempo e recursos, além de garantir a precisão e integridade dos dados fornecidos.

**7.3. Conferência de informações:** Verificar junto ao e-social os dados dos novos colaboradores para não erro de digitação, mantendo a confiabilidade da informação.

**7.4. Assinatura Digital:** Disponibilizar assinatura eletrônica de documentos.

**7.5. Workflow de aprovação:** Cadastrar ficha de intenção de vaga, tanto substituição, transferência e novas vagas e seguir um processo de aprovação definido pela área.

## **8. Relatórios:**

O sistema deverá oferecer em cada módulo uma ampla variedade de relatórios essenciais para auxiliar na gestão eficaz dos recursos humanos, fornecendo insights valiosos e informações detalhadas sobre diversos aspectos relacionados aos colaboradores e à folha de pagamento. Esses relatórios garantem uma visão abrangente e precisa das atividades e processos relacionados ao RH, permitindo uma tomada de decisão mais informada e estratégica.



Principais Tipos de Relatórios ao qual deverão ser suportados:

## **8.1. Holerites:**

Apresentar detalhes sobre os vencimentos, descontos e benefícios recebidos pelos colaboradores em cada período de pagamento, garantindo transparência e clareza nas informações financeiras.

Resumos de Pagamentos:

Sumarizar os pagamentos realizados pela empresa, destacando os valores totais pagos aos colaboradores e os respectivos períodos de pagamento.

Demonstrativos de Impostos e Contribuições:

Detalhar os impostos e contribuições deduzidos dos salários dos colaboradores, incluindo informações sobre o INSS, IRPF e outras obrigações fiscais.

## **8.2. Relatórios de Férias:**

Fornecer um panorama das férias concedidas aos colaboradores, incluindo datas de início e término, saldo de dias de férias e outros detalhes relevantes.

Relatórios de Demissões:

Registrar informações sobre os processos de demissão de colaboradores, incluindo motivos, datas e condições da rescisão contratual.

Relatórios de Benefícios:

Apresentar detalhes sobre os benefícios oferecidos aos colaboradores, incluindo planos de saúde, vale-refeição, vale-transporte e outros benefícios disponibilizados pela empresa.

## **8.3. Relatórios de Admissões:**



Registra informações sobre os processos de admissão de novos colaboradores, incluindo dados cadastrais, documentos enviados e outras informações relevantes.

#### **8.4. Relatórios de Frequência:**

Detalhar a frequência de presença dos colaboradores, incluindo horas trabalhadas, faltas, atrasos e outras informações relacionadas à jornada de trabalho.

Relatórios de Produtividade:

Analisa a produtividade dos colaboradores com base em métricas específicas, como volume de trabalho, metas alcançadas e resultados obtidos.

#### **8.5. Outros Relatórios:**

O Clube irá utilizar o máximo dos relatórios existentes nos sistemas, mas a contratada deverá prever horas de customização para eventuais necessidades do clube.

### **9. Migração de Dados:**

O processo de migração de dados é uma etapa crucial para garantir a continuidade e integridade das informações ao adotar um novo sistema de folha de pagamento. O sistema proposto será capaz de gerenciar essa transição de maneira eficiente e confiável, assegurando que todos os dados relevantes sejam transferidos com precisão e segurança.

Principais Considerações:

#### **9.1. Volume de Dados:**

O sistema será capaz de lidar com a migração de um grande volume de dados, incluindo todo o ambiente atual de folha de pagamento, que atualmente possui 6GB de informações.

#### **9.2. Layouts para Importação:**

A empresa contratada será responsável por fornecer os layouts necessários para a importação dos arquivos de dados. Esses layouts serão projetados para garantir a compatibilidade e consistência dos dados durante o processo de migração.



### **9.3. Realização da Importação:**

Além de fornecer os layouts, a empresa contratada será encarregada de executar a importação dos dados de forma completa e precisa. Isso incluirá a extração dos dados do sistema atual, a transformação conforme necessária e a carga no novo sistema de folha de pagamento.

### **9.4. Garantia de Integridade:**

Durante todo o processo de migração, serão implementados rigorosos controles de qualidade para garantir a integridade e precisão dos dados transferidos. Serão realizadas verificações detalhadas para identificar e corrigir quaisquer discrepâncias ou inconsistências.

### **9.5. Testes e Validação:**

Após a conclusão da migração, serão realizados testes abrangentes para validar os dados importados e garantir que todas as informações estejam corretamente refletidas no novo sistema. Essa etapa incluirá a comparação dos dados migrados com os dados originais para garantir a precisão e completude.

### **9.6. Treinamento e Suporte:**

A equipe responsável pela migração receberá o devido treinamento e suporte para garantir que estejam totalmente preparados para conduzir o processo de forma eficaz. Além disso, será fornecido suporte contínuo para lidar com quaisquer questões ou desafios que possam surgir durante a migração.

## **10. Premissa de Infraestrutura:**

Para atender às necessidades da licitação, é imprescindível que o sistema proposto seja baseado em uma arquitetura de Software as a Service (SaaS), proporcionando acesso totalmente web e hospedagem gerenciada pelo contratado. Essa abordagem oferece uma série de benefícios em termos de acessibilidade, segurança e manutenção, garantindo uma experiência confiável e eficiente para os usuários.

## **11. Características da Infraestrutura:**

### **11.1. 100% Web:**



O sistema será desenvolvido como uma aplicação web completa, permitindo acesso por meio de navegadores da web padrão. Isso proporcionará aos usuários a flexibilidade de acessar o sistema de qualquer lugar, a qualquer momento, sem a necessidade de instalação de software adicional.

## **11.2. Hospedagem Gerenciada:**

A responsabilidade pela hospedagem do sistema será totalmente do contratado. Isso inclui a disponibilização de servidores adequados, configuração da infraestrutura necessária e garantia de alta disponibilidade e desempenho.

## **11.3. Segurança Avançada:**

Devera possuir segurança robusta para proteger os dados e garantir a integridade do sistema. Isso inclui criptografia de dados, autenticação multifatorial, controle de acesso e auditoria de logs para monitorar atividades suspeitas.

## **11.4. Escalabilidade:**

A infraestrutura deverá ser dimensionada para suportar o crescimento do sistema e a demanda de usuários. Recursos de escalabilidade automática serão implementados para garantir que o sistema possa lidar com aumentos repentinos no tráfego sem comprometer o desempenho.

## **11.5. Backup e Recuperação de Desastres:**

Serão estabelecidos procedimentos de backup regulares e planos de recuperação de desastres para garantir a disponibilidade contínua dos dados e a rápida restauração do sistema em caso de falhas ou incidentes.

## **12. Gestão de Eventos do Projeto (GEP's):**

Durante o desenvolvimento e implementação do projeto, todos os GEP's identificados serão registrados e gerenciados de acordo com um processo formal estabelecido pelo Clube Paineiras do Morumbi. Essa abordagem visa garantir que todas as mudanças e melhorias propostas sejam avaliadas, priorizadas e aprovadas de forma adequada, levando em consideração o impacto no projeto e nos recursos disponíveis.



Procedimentos para GEP's:

## **12.1. Identificação e Registro:**

Qualquer mudança, aprimoramento ou nova proposta durante o projeto será identificada como um GEP e registrado em um sistema de gestão de mudanças.

Avaliação de Prioridade:

Cada GEP será avaliado quanto à sua importância, urgência e impacto no projeto. Uma planilha será elaborada, atribuindo um grau de prioridade a cada GEP com base nessas avaliações.

## **12.2. Análise de Investimentos:**

Para GEP's que envolvem investimentos financeiros, uma análise detalhada será realizada para determinar o custo-benefício e o retorno sobre o investimento esperado. Isso incluirá estimativas de custo, tempo e recursos necessários para implementação.

Aprovação Interna:

Todos os GEP's serão submetidos a um processo formal de aprovação interna do Clube Paineiras do Morumbi. Isso pode envolver a revisão por parte de um comitê ou equipe designada para avaliar e tomar decisões sobre as propostas de mudança.

Execução Autorizada:

Nenhum GEP será executado sem autorização prévia e entendimento por parte do comitê ou equipe responsável pela aprovação. A execução somente será iniciada após a aprovação formal do GEP.

Essa abordagem estruturada para a gestão de mudanças durante o projeto garantirá que todas as propostas de melhoria sejam avaliadas de maneira adequada e alinhadas aos objetivos e recursos disponíveis

## **13. Controle de acesso**



Integração com as catracas do clube, (Digicon);

Controle de acesso por usuários;

Cadastro de Crachá;

Controle de Horário de acesso;

## **14. Cronograma do Projeto:**

O desenvolvimento e implementação do projeto serão organizados em fases distintas, cada uma com seus objetivos específicos e atividades correspondentes. O cronograma do projeto será estruturado de acordo com essas fases, garantindo uma abordagem sistemática e organizada para alcançar os resultados desejados.

O licitante deverá apresentar a metodologia adotada, juntamente com as fases e datas de entrega levando em consideração um total de 150 dias e 30 dias de acompanhamento pós go live. Abaixo está uma visão geral das principais fases do projeto e suas respectivas atividades:

### **14.1. Planejamento – Análise de Requisitos:**

Nesta fase inicial, serão identificados e documentados todos os requisitos do sistema, incluindo funcionalidades, integrações necessárias e expectativas dos usuários.

Atividades:

Levantamento de requisitos

Análise de processos

Definição de escopo

Elaboração de documentação técnica

### **14.2. Desenvolvimento – Construção:**

Com base nos requisitos definidos, será iniciado a implantação do sistema de gestão de recursos humanos, incluindo a configuração das funcionalidades e integrações necessárias.

### **14.3. Testes:**

Junto, o sistema passará por rigorosos testes para garantir sua qualidade, confiabilidade e conformidade com os requisitos estabelecidos.

Atividades:

Testes de integração



Testes de sistema

Testes de aceitação do usuário

Correção de defeitos e problemas identificados

#### **14.4. Treinamento:**

Antes da implantação, será realizado o treinamento dos usuários finais e administradores do sistema, garantindo que estejam familiarizados com suas funcionalidades e saibam como utilizá-lo de maneira eficaz.

Atividades:

Preparação de materiais de treinamento

Sessões de treinamento presenciais ou virtuais

Suporte pós-treinamento

#### **14.5. Implantação:**

A fase final do projeto envolverá a implantação do sistema de gestão de recursos humanos, sua integração com os sistemas existentes e a transição para o ambiente de produção.

Atividades:

Migração de dados

Configuração do ambiente de produção

Testes finais

Lançamento oficial e acompanhamento 1 mês pós-implantação

### **15. Responsabilidades do Contratante.**

#### **15.1. Fornecimento de Informações:**

O contratante é responsável por fornecer todas as informações relevantes sobre o sistema atual de gestão de recursos humanos, incluindo desenhos, processos, manuais e outros dados pertinentes. Essas informações são essenciais para entender o ambiente atual e planejar a migração para o novo sistema.

#### **15.2. Geração de Arquivos para Migração de Dados:**



É responsabilidade do contratante gerar os arquivos necessários do sistema atual para a migração de dados para o novo sistema. Isso pode incluir dados de funcionários, registros de ponto, informações de folha de pagamento, entre outros. Os arquivos devem ser preparados de acordo com os requisitos especificados pelo fornecedor do novo sistema.

### **15.3. Disponibilização de Gestor de Projeto e Key Users:**

O contratante deve designar e disponibilizar um Gestor de Projeto responsável por coordenar todas as atividades relacionadas à implementação do sistema de gestão de recursos humanos. Além disso, o contratante deve identificar e disponibilizar Key Users, ou seja, usuários-chave que possuam um profundo conhecimento dos processos internos e serão responsáveis por auxiliar na configuração, testes e treinamento do novo sistema.

### **15.4. Validação de Requisitos e Customizações:**

É responsabilidade do contratante validar os requisitos funcionais e não funcionais do sistema proposto pelo fornecedor. Além disso, o contratante deve revisar e aprovar quaisquer customizações ou modificações necessárias para atender às necessidades específicas da organização.

### **15.5. Participação Ativa em Testes e Validações:**

O contratante deve participar ativamente dos testes de aceitação do sistema (UAT) e outras atividades de validação. Isso inclui a realização de testes de funcionalidade, integração e desempenho, bem como a identificação e relato de quaisquer problemas ou defeitos encontrados durante o processo.

### **15.6. Treinamento e Capacitação dos Usuários Finais:**

O contratante deve facilitar o treinamento e a capacitação dos usuários finais do sistema, incluindo funcionários, gerentes e outros stakeholders relevantes. Isso pode incluir a preparação de materiais de treinamento, a realização de sessões de treinamento presenciais ou online e o suporte contínuo após a implementação

## **16. Responsabilidades do Licitante.**

### **16.1. Fornecer Suporte Técnico e Consultoria:**



O licitante deve fornecer suporte técnico durante todo o processo de implementação, respondendo a dúvidas, solucionando problemas técnicos e oferecendo consultoria especializada quando necessário.

## **16.2. Customização e Configuração do Sistema:**

É responsabilidade do licitante personalizar e configurar o sistema de acordo com os requisitos específicos do contratante. Isso pode incluir a adaptação de fluxos de trabalho, a criação de campos personalizados e a configuração de permissões de acesso.

## **16.3. Integração com Sistemas Existentes:**

O licitante deve garantir a integração adequada do novo sistema com os sistemas existentes na infraestrutura de TI do contratante. Isso pode envolver o desenvolvimento de interfaces de integração e a realização de testes de interoperabilidade.

## **16.4. Treinamento dos Usuários Finais:**

O licitante deve fornecer treinamento abrangente para os usuários finais do sistema, incluindo funcionários, gerentes e administradores. Isso pode incluir sessões de treinamento presenciais ou online, criação de materiais de treinamento e suporte contínuo após a implementação.

## **16.5. Suporte Durante a Fase de Transição:**

Durante o período de transição para o novo sistema, o licitante deve fornecer suporte contínuo para garantir uma migração suave e sem interrupções das operações do RH. Isso pode incluir assistência técnica, resolução de problemas e ajustes de última hora.

## **16.6. Garantia de Qualidade e Testes:**

O licitante é responsável por garantir a qualidade do sistema implementado, realizando testes rigorosos de funcionalidade, desempenho e segurança. Isso inclui a identificação e correção de quaisquer defeitos ou falhas encontradas durante os testes.

## **16.7. Atualizações e Manutenção do Sistema:**



Após a implementação inicial, o licitante deve fornecer atualizações regulares e manutenção do sistema para garantir sua operação contínua e a conformidade com as mudanças regulatórias e tecnológicas.

## **16.8. Gerenciamento de Riscos e Problemas:**

O licitante deve identificar proativamente os riscos potenciais associados ao projeto e desenvolver planos de mitigação eficazes. Além disso, ele deve estar preparado para lidar com problemas inesperados que possam surgir durante o processo de implementação.

## **16.9. Comunicação Efetiva:**

É responsabilidade do licitante manter uma comunicação clara e eficaz com todas as partes interessadas ao longo do projeto. Isso inclui fornecer atualizações regulares sobre o progresso, relatar problemas e garantir que todas as preocupações sejam abordadas de maneira oportuna.

## **16.10. Documentação Adequada:**

O licitante deve criar e manter documentação abrangente de todo o processo de implementação, incluindo requisitos, planos de projeto, especificações técnicas, relatórios de teste e manuais do usuário. Isso garantirá uma compreensão clara do sistema e facilitará a manutenção futura.

## **16.11. Conformidade com Padrões e Regulamentações:**

O licitante deve garantir que o sistema implementado esteja em conformidade com todas as normas, regulamentos e leis aplicáveis relacionadas à gestão de recursos humanos, proteção de dados e segurança da informação.

## **16.12. Avaliação de Desempenho e Feedback:**

Após a conclusão do projeto, o licitante deve conduzir uma avaliação de desempenho para avaliar o sucesso da implementação. Além disso, ele deve solicitar feedback dos usuários finais para identificar áreas de melhoria e oportunidades de aprimoramento do sistema.

## **17. Requisitos Não Funcionais:**



## **17.1. Desempenho:**

O sistema deve ser capaz de processar a folha de pagamento de forma rápida e eficiente, mesmo para empresas com muitos colaboradores. Isso inclui a capacidade de lidar com cálculos complexos de salários, impostos e benefícios dentro de prazos estabelecidos.

## **17.2. Segurança:**

A segurança dos dados dos funcionários é de extrema importância. O sistema deve implementar medidas robustas de segurança para proteger informações confidenciais contra acessos não autorizados. Isso inclui criptografia de dados, controle de acesso baseado em funções e monitoramento de atividades suspeitas.

## **17.3. Confiabilidade:**

O sistema deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, para atender às necessidades da empresa. Isso implica em uma arquitetura robusta que minimize o tempo de inatividade planejado e não planejado. Além disso, deve ser capaz de recuperar rapidamente em caso de falhas para garantir a continuidade das operações.

## **17.4. Disponibilidade:**

O sistema deve ser capaz de suportar muitos usuários simultâneos sem comprometer o desempenho. Isso requer uma infraestrutura escalável e resiliente, capaz de lidar com picos de carga sem degradação do serviço. Medidas de balanceamento de carga e redundância devem ser implementadas para garantir a disponibilidade contínua do sistema.

## **18. Proposta Comercial:**

### **18.1. Detalhamento de Cada Módulo:**

A proposta deve incluir uma descrição detalhada de cada módulo do sistema de gestão de recursos humanos oferecido, destacando suas funcionalidades, benefícios e como eles atendem às necessidades específicas da empresa.

### **18.2. Metodologia de Implementação:**



Deve ser apresentada uma metodologia clara e detalhada sobre como o sistema será implementado, desde a análise de requisitos até a fase de implantação, incluindo etapas, prazos e responsabilidades limitando-se a 150 dias de implantação.

### **18.3. Equipe de Projeto:**

A proposta deve listar os membros da equipe de projeto, incluindo seus papéis e responsabilidades. Deve também destacar a experiência e qualificações da equipe em projetos similares.

### **18.4. Cronograma Detalhado:**

Deve ser fornecido um cronograma detalhado que descreva as principais etapas do projeto, os marcos e as datas de entrega para cada fase, garantindo que as expectativas de tempo sejam claramente definidas e gerenciadas.

### **18.5. Orçamento Detalhado:**

A proposta deve incluir um orçamento detalhado que descreva os custos associados à implementação do sistema, incluindo licenças de software, serviços de consultoria, treinamento, suporte pós-implantação e quaisquer outros custos adicionais.

### **18.6. Termos e Condições:**

Deve ser apresentada uma seção que detalhe os termos e condições da proposta, incluindo políticas de pagamento, garantias, suporte técnico, manutenção e quaisquer outras condições específicas relacionadas ao contrato.

#### **Referências e Experiências:**

Deve ser fornecida uma lista de referências de clientes anteriores ou atuais, juntamente com casos de sucesso ou experiências relevantes que demonstrem a capacidade do fornecedor em fornecer soluções eficazes de gestão de recursos humanos.

### **18.7. Custo Hora para Customizações:**

Deve ser especificado o custo por hora para quaisquer customizações adicionais solicitadas pela empresa, garantindo transparência nos custos associados a personalizações específicas do sistema.

### **18.8. SLA de atendimento**



Tabela de SLA (SLA - Service Level Agreement), ou seja, encaminhar de forma clara e objetiva, o acordo de nível de serviço para atendimento de suporte técnico, para garantir a resolução de incidentes e requisição no prazo aceitável.

## **19. Considerações finais**

O licitante deverá licenciar o software para 750 colaboradores com a possibilidade de expansão.  
O licitante deverá levar em consideração na proposta comercial 60 meses de serviços, manutenção e suporte.