



Proposta Técnica

Projeto de Implementação:

- ✓ SAP HCM Workforce
- ✓ eSocial
- ✓ SuccessFactors

GRUPO AMAGGI

Augusto Saito – Diretor Comercial
augusto.saito@hrst.com.br
Tel. (11) 5523-4991
Cel. (11) 94474-4466



São Paulo, 04 de Fevereiro de 2016.

Ao GRUPO AMAGGI

Ref.: Proposta de Implementação: SAP HCM / eSocial / SuccessFactors.

Prezados,

Agradecemos a oportunidade concedida a **HR SOLUTIONS TECNOLOGIA** para podermos oferecer nossos serviços profissionais de consultoria e apresentar nossa proposta para a realização do projeto de implementação do SAP HCM, eSocial e SuccessFactors.

Estamos descrevendo o escopo, prazo e solução técnica necessária para a realização deste trabalho.

Desde já, asseguramos nosso compromisso em oferecer um serviço altamente profissional, baseado em princípios rígidos de qualidade, garantindo o sucesso imediato e em longo prazo do produto entregue ao Grupo AMAGGI.

Atenciosamente,

Robson Oliveira
Robson Gois de Oliveira
Sócio Diretor
robson@hrst.com.br

Denis Pedrosa
Denis Renesto Pedrosa
Sócio Diretor
denis@hrst.com.br

ÍNDICE

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE	5
1. OBJETIVO ESPECÍFICO	6
2. ESCOPO TÉCNICO DA PROPOSTA	7
2.1. SAP HCM (On-Premise Solutions).....	7
2.1.1. Estrutura Organizacional e Adm. de Recursos Humanos.	7
2.1.2. Benefícios.....	10
2.1.3. Gestão de Tempos	12
2.1.4. Folha de Pagamento	14
2.2. eSocial SAP HCM (On-Premise Solutions)	18
2.2.1. Requisitos Técnicos.....	18
2.2.2. LAYOUT DO MANUAL DO eSocial	19
2.2.3. ESCOPO TÉCNICO DO PROJETO	19
2.2.4. ATIVIDADES FUNCIONAL SAP HCM.....	22
2.2.5. MENSAGERIA	22
2.3. Portal Intranet	23
2.3.1. Premissas para a funcionalidade do Portal	24
2.4. SuccessFactors (Cloud Solutions)	25
2.4.1. Idiomas/Moedas	25
2.4.2. Cenários /Processos de Negócios	25
2.4.3. Escopo do Perfil do Empregado (Employee Profile) /Plataform	25
2.4.3.1. Plataforma.....	26
2.4.3.2. Talent Insights	27
2.4.3.3. Role Based Permissions.....	27
2.4.3.4. Perfil do Empregado.....	28
2.4.4. Escopo de LMS	29
2.4.5. Plano de Desenvolvimento Individual (CDP)	31
2.4.6. Gestão de Metas.....	32
2.4.7. Gerenciamento de Desempenho / Competências	33
2.4.8. Calibração de Desempenho / Competências.....	33
2.4.9. Gestão de compensações	33

2.4.10.	Plano de Sucessão (Succession Planning)	34
2.4.11.	Calibração de Talentos (Talent Calibration)	34
2.4.12.	SuccessFactors Jam Social Collaboration (Cortesia HR Solutions)	35
2.4.13.	Funcionalidades Móveis (Tablets e Celulares)	35
2.4.14.	Integração	36
2.4.15.	Relatórios	37
2.4.16.	Treinamentos - KT	37
2.4.17.	DETALHE DE TRANSFERÊNCIA PARA PRODUÇÃO	39
2.5.	Suporte e Acompanhamento pós Go-Live	39
2.6.	SERVIÇOS FORA DO ESCOPO DESTA PROPOSTA:	39
2.7.	CONSIDERAÇÕES E PREMISSAS DO ESCOPO	40
3.	ESTRATÉGIA DE IMPLEMENTAÇÃO.....	45
3.1.	CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	45
3.2.	DURAÇÃO DO PROJETO	46
3.3.	DOCUMENTAÇÃO	46
3.4.	METODOLOGIA DE IMPLEMENTAÇÃO	46
3.4.1.	Metodologia SAP (On-Premise Solutions)	46
3.4.2.	Metodologia SUCCESSFACTORS (Cloud Solutions)	48
3.5.	SAP SOLUTIONS MANAGER	48
3.6.	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PROJETO	49
3.7.	GESTÃO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL	49
3.8.	INFRAESTRUTURA.....	49
3.9.	SAP ROAGPAPS	50
3.10.	ORGANIZAÇÃO E EQUIPE DE PROJETO	50
3.11.	EQUIPE DE PROJETO	50
3.12.	GERENCIAMENTO DE RISCOS	50
3.13.	GARANTIA DOS SERVIÇOS.....	51
4.	TERMO DE ACEITE	52
5.	ANEXOS.....	53

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

O conteúdo desta proposta deve ser tratado como propriedade confidencial da **HR SOLUTIONS** não podendo ser divulgado a terceiros sem a prévia aprovação.

Este documento não poderá ser reproduzido de forma parcial ou integral, nem utilizado para outros fins que não a avaliação desta proposta sem o prévio consentimento da HR SOLUTIONS e sob a condição de que sejam incluídas notas sobre os direitos autorais HR SOLUTIONS ou outros na referida reprodução.

Nenhuma informação sobre o conteúdo ou assunto desta proposta poderá ser fornecida ou comunicada de qualquer maneira, seja ela qual for, para terceiros sem o prévio consentimento da HR SOLUTIONS.

A HR SOLUTIONS garante por parte daqueles que prepararam este documento que todo o cuidado necessário foi aplicado na elaboração deste documento e que valida seu conteúdo até a data prevista para sua expiração.

HR SOLUTIONS não pode, no entanto, garantir a veracidade de materiais que estejam fora de seu controle e da mesma forma não poderá garantir a validade informações que não constem deste documento.

1. OBJETIVO ESPECÍFICO

O objetivo específico desta proposta é oferecer ao GRUPO AMAGGI uma solução global que facilite a gestão na área de Recursos Humanos, elegendo, alinhando, capacitando e aprimorando o capital humano como também os processos com a estratégia de negócio. Tudo isso suportado com recursos oferecidos pelo **SAP HCM** (On-Premise Solutions) e **SuccessFactors** (Cloud Solutions).

Entendemos que a execução de um projeto com essa abrangência e relevância deva basear-se em processos bem definidos e padronizados entre todas as unidades relacionadas ao GRUPO AMAGGI.

O objetivo desta Proposta Técnica é a implementação dos seguintes requerimentos:

- Implementação do SAP HCM Workforce;
- Implementação do Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) do SAP HCM;
- Implementação do SuccessFactors;
- Mapeamento funcional do portal interno desenvolvido para o GRUPO AMAGGI.

2. ESCOPO TÉCNICO DA PROPOSTA

2.1. SAP HCM (On-Premise Solutions)

2.1.1. Estrutura Organizacional e Adm. de Recursos Humanos.

Conforme levantamento realizado presencialmente, o sub-módulo *Organization Management* possibilita uma clara visão da Empresa no passado, presente e futuro. Todo colaborador terá uma atribuição organizacional, isto é, ele é único na estrutura da empresa e na estrutura de pessoal. Tanto a estrutura organizacional quanto a administração de pessoal formam as bases de dados da estrutura da Companhia e de colaboradores.

Todo projeto de SAP HCM inicia-se pela configuração e carga destes sub-módulos. Assim teremos:

- ✓ Definição da estrutura organizacional (divisões e subdivisões) atendendo os requerimentos legais e da localização do produto;
- ✓ Definição da estrutura de pessoal (grupos e áreas de pessoal) em função da estruturação de convênios, benefícios e aspectos de cálculo da folha de pagamento;
- ✓ Outras estruturas (área geográfica, grupos e subgrupos profissionais) de acordo com as necessidades de pagamento, definição de remuneração, etc;
- ✓ Movimentação e controle de transferências de pessoal;
- ✓ Definição de infotipos adicionais requeridos pelas necessidades da empresa;
- ✓ Adequação das medidas dinâmicas que incluam os infotipos adicionais;
- ✓ Definição de outros aspectos técnicos;
- ✓ Especificação funcional de outras necessidades identificadas e validadas no Business Blue Print.

Outras funcionalidades contempladas em Administração de Pessoal:

- ✓ Dados mestres do funcionário compreendendo as seguintes informações:

- Infotipo 0000 – Medidas: neste infotipo teremos todas as movimentações dos funcionários dentro da empresa;
- Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional: neste infotipo teremos o relacionamento do funcionário com as estruturas de pessoal, empregado e organizacional;
- Infotipo 0002 – Dados pessoais: neste infotipo teremos os dados pessoais do funcionário;
- Infotipo 0003 – Status cálculo FP: este infotipo será utilizado para avaliação de tempos e folha de pagamento
- Infotipo 0004 – Diversidades (Deficiência): caso seja necessário registrar as deficiências dos funcionários, será utilizado este infotipo
- Infotipo 0006 – Endereços: dados de endereços dos funcionários
- Infotipo 0007 – Tempo de trabalho teórico: horário de trabalho de cada funcionário
- Infotipo 0008 – Remuneração base: neste infotipo teremos a estrutura de pagamento e o valor salarial nominal de cada funcionário
- Infotipo 0009 – Dados bancários: os bancos deverão estar configurados em FI/CO e cadastrados em RH para cada funcionário. Será permitido registrar mais de um banco (Ex; banco para pagamento de salário e pagamento de FGTS)
- Infotipo 0014 – Remunerações/deduções periódicas: são registradas rubricas que serão pagas ou descontadas periodicamente na folha de pagamento
- Infotipo 0015 – Pagamento complementar: são registradas rubricas que serão pagas ou descontadas esporadicamente na folha de pagamento (Ex: bônus)
- Infotipo 0016 – Componentes do contrato: este infotipo possuirá dados importantes para folha de pagamento e contrato do funcionário (ex: Contrato determinado ou indeterminado)

- Infotipo 0019 – Monitorização de tarefas: este infotipo controla os tipos de data/prazo, como por exemplo, quando o RH deve ser avisado sobre o fim do período de experiência do empregado.
 - Infotipo 0021 – Família/pessoa de referência: neste infotipo teremos o registro dos dependentes e suas características para folha de pagamento (ex: salário família e dependente para imposto de renda)
 - Infotipo 0027 - Distribuição de custos: através deste infotipo é possível fazer o rateio do custo do empregado por centro de custos, ordem ou elemento PEP.
 - Infotipo 0032 – Dados internos da empresa: neste infotipo registraremos o número do funcionário no sistema anterior.
 - Infotipo 0041 – Especificações da data: este infotipo será necessário para o registro da data de admissão para relatórios legais
 - Infotipo 0057 – Afiliações: neste infotipo teremos o registro dos sindicatos
 - Infotipo 0105 – Comunicação: neste infotipo é armazenado o usuário SAP do empregado e o endereço de e-mail.
 - Infotipo 0465 – Documentação: este é o infotipo utilizado para cadastrar a documentação do funcionário (RG, CPF e outros documentos legais)
-
- ✓ Medidas de Administração de pessoal: Admissão, Promoção, Aumento Salarial, Desligamento, entre outros processos de Administração de Pessoal que caracterizam um encadeamento de infotipos;
 - ✓ Movimentação de pessoal entre centros de custos e posições de trabalho serão contemplados através dos processos de administração de pessoal (medidas)
 - ✓ Manutenção Cadastral será realizada através do acesso aos infotipos do sistema;

- ✓ Os processos de Movimentação de Pessoal também poderão ser desenvolvidos e utilizados de forma descentralizada através do Portal existente no Grupo AMAGGI;

Outras funcionalidades contempladas em Administração da Organização:

- ✓ Revisão/Criação e administração da estrutura organizacional incluindo os seguintes objetos:
 - Unidades Organizacionais (O)
 - Cargos (C)
 - Posições de Trabalho (S)
 - Centros de custo (K – a definição/criação dos centros de custo é de responsabilidade de FI/CO. Será de responsabilidade de RH a ligação destes centros de custo com as unidades organizacionais ou posições)
- ✓ Integração com Administração de Pessoal

2.1.2. Benefícios

Conforme levantamento realizado presencialmente, o módulo de benefícios permite a definição e administração de todos os tipos de planos de benefícios, além da adoção de benefícios flexíveis. Devido à possibilidade de administração eficaz de todos os tipos de programas de benefícios, a serem disponibilizados individualmente ou a grupo de empregados, os requerimentos de elegibilidade são definidos para cada plano, criando acesso imediato e automático ao colaborador que possui as características adequadas. Este item não contempla os benefícios legais, tais como salário família, vale transporte, refeição, etc, uma vez que estes são parametrizados diretamente na Folha de Pagamento. Desta forma temos:

- ✓ Definição e parametrização de planos de benefícios (plano de saúde, odontológico, farmácia, escolas, universidades, entre outros);
- ✓ Definição e parametrização das categorias existentes por plano de benefícios;
- ✓ Determinação dos agrupamentos de benefícios;

- ✓ Determinação dos critérios de elegibilidade aos benefícios;
- ✓ Parametrização dos períodos de carência e/ou vigência para troca entre benefícios ou categorias;
- ✓ Parametrização das regras de contribuição por parte do empregado e do empregador para cada benefício;
- ✓ Estabelecimento e parametrização das formas de desconto ou reembolso por tipo de benefício ao empregado (incidência em folha de pagamento ou contas a pagar);
- ✓ Considerar interface com “benefícios / convênios”;
- ✓ Especificação funcional de outras necessidades identificadas e validadas no Business Blue Print.

Outras funcionalidades contempladas em Benefícios:

- ✓ Integração com folha de pagamento para realizar os descontos necessários para os funcionários;
- ✓ Para os benefícios que gerarem um desconto ou provento em folha de pagamento e possuírem uma interface com provedores externos, estaremos disponibilizando um layout padrão onde estas informações poderão ser carregadas no sistema.

Serão utilizados os seguintes infotipos:

- Infotipo 0167 - Planos do seguro saúde: neste infotipo são cadastrados os planos de saúde e odontológicos;
- Infotipo 0168 – Planos de seguro: neste infotipo são armazenados os dados referentes a seguro de vida;
- Infotipo 0169 - Planos de formação de capital: neste infotipo são cadastrados os planos de previdência;
- Infotipo 0171 – Informações benefícios complementares: este infotipo controla a elegibilidade para os benefícios;

- Infotipo 0377 – Outros planos: neste infotipo são cadastrados os demais benefícios, como por exemplo, auxílio creche;
- Infotipo 0410 - Vale transporte: através deste infotipo é feito o controle do tipo de transporte utilizado pelo empregado e o número de passagens.

2.1.3. Gestão de Tempos

O Módulo de gestão de tempos oferece apoio na execução de todos os processos de recursos humanos que envolvem o planejamento, o registro e a avaliação do trabalho efetuado pelos empregados internos e externos, além dos respectivos tempos de ausências. Desta forma as seguintes funcionalidades estão contempladas:

- ✓ Banco de Horas
 - Todas as empresas do GRUPO AMAGGI participam atualmente da modalidade de Banco de Horas com exceção da unidade AMAGGI Lucas do Rio Verde que realiza a baixa trimestralmente.
 - Saldo negativo de Banco de Horas **NÃO** é descontado.
- ✓ Avaliação de Tempos
 - Configurações dos planos de horário de trabalho;
 - Configurações dos calendários de feriados (o sistema será configurado para respeitar os feriados de acordo com as determinações das localidades onde a **GRUPO AMAGGI** possuir filiais);
 - Implantação do ponto positivo;
 - Controle de afastamentos;
 - Geração de contingente de férias;
 - Correção de contingentes;
 - Projeção de rubricas da folha próximo mês;
 - Valorização das horas extras e noturnas diferenciadas pelos acordos coletivos;
 - Controle de intervalo de refeição;
 - Controle de entrada dos refeitórios;

- Compensação de escala de turno;
 - Controle do banco de horas.
-
- ✓ Geração e emissão de relatórios mensais, com informações de resultados de frequência;
 - ✓ Parametrização dos infotipos de afastamento;
 - ✓ Integração com sistema de acesso / ponto;
 - ✓ Especificação funcional de outras necessidades identificadas e validadas no Business Blue Print.

Outras funcionalidades contempladas em Gestão de Tempos:

- ✓ Apuração das horas a pagar ou descontar utilizando as tabelas de gerenciamento de tempos e a avaliação de tempos;
- ✓ Execução de avaliação de tempos para apuração das verbas para folha de pagamento;
- ✓ Turnos/Escalas de Trabalho: serão configurados os turnos e escalas de trabalho de acordo com a necessidade do **GRUPO AMAGGI**;
- ✓ Adicional noturno: será configurado o adicional noturno conforme definição CLT e acordos coletivos;
- ✓ Substituição: o sistema será configurado para possibilitar a alteração de turno entre os funcionários. Desta forma, fica definido como parte do escopo a implementação do infotipo 2003 – Substituição;
- ✓ O sistema gerará informações de não cumprimento de legislação (folga / intervalos / horas extras) e poderá ser analisada via transação standard do sistema SAP;
- ✓ Configuração de horário flexível;

2.1.4. Folha de Pagamento

Conforme levantamento realizado presencialmente, a folha de pagamento atende as atividades diárias de pagadoria, assim como as atividades mensais e anuais.

Suporta as atividades essenciais de folha de pagamento, transferências, off-cycles (processos que podem ser gerados fora do ciclo oficial da folha, criando a possibilidade de efetuar pagamentos em qualquer momento que anteceda a execução da folha), ajustes retroativos, cálculos diversos, médias, empréstimos, pensões, processamentos anuais e acesso a dados de gerenciamento de tempos.

Estamos contemplando as seguintes atividades:

- ✓ Definição dos esquemas de valorização (bases, constantes, etc.);
- ✓ Definição de divisores para acumuladores;
- ✓ Parametrização das rubricas salariais Standards:
 - Acumuladores, classes de processamento e análise, bases de cálculo e identificação de rubricas para cada tipo de infotipo (0008, 0014, 0015, 2010, etc.).
- ✓ Parametrização do cálculo de rubricas salariais específicas do cliente;
- ✓ Identificação dos períodos de pagamento e processos a serem executados;
- ✓ Definição de modelos de processo;
- ✓ Definição de esquemas para processamentos especiais;
- ✓ Definição de dados sobre as filiais relevantes para a folha;
- ✓ Parametrização de afiliações e parametrização de descontos sindicais;
- ✓ Ficha de registro on-line (ficha de registro eletrônica);
- ✓ Definição de prioridades e periodicidades para deduções, no controle do líquido negativo;
 - Registrar e controlar automaticamente todos os débitos do empregado, não descontados em folha de pagamento, os quais serão armazenados e considerados para o cálculo da folha de pagamento do mês subsequente, funcionalidade ARREARS.
- ✓ Parametrização das médias definidas com os sindicatos;

- Controlar e calcular, obedecendo a critérios legais, as médias de horas extras, adicional noturno, DSR, insalubridade, periculosidade, comissões, etc.
- ✓ Parametrização do processo de férias (cálculo e pagamento);
 - Controle de períodos aquisitivos, levando-se em consideração faltas, afastamentos por doença, licença maternidade, serviço militar, etc;
 - Controle de parcelamentos efetuados para cálculo de férias parciais;
 - Férias antecipadas por força de acordo coletivo;
 - Férias coletivas;
 - Determinação das médias dos adicionais legais;
 - Apuração posterior de possíveis diferenças decorrentes de aumentos salariais e/ou tabelas de descontos legais;
 - Controle de dias pendentes.
- ✓ Parametrização das diversas formas de pagamento do décimo-terceiro salário;
 - Pagamento em férias ou adiantamento em novembro conforme opção do funcionário;
 - Pagamento de 2a parcela até 20/12;
 - Recálculo de acordo com novas médias do período fiscal.
- ✓ Parametrização do processo de rescisão contratual;
 - Efetuar o cálculo da rescisão de contrato de trabalho, obedecidos as diferentes formas de rescisão, que implicam em cálculos distintos, acrescidos das médias dos adicionais legais, e apuração posterior de possíveis diferenças decorrentes de aumentos salariais e/ou tabelas de descontos legais gerando o cálculo de rescisão complementar;
 - Possíveis indenizações, prêmios, gratificações por força de acordo coletivo;
 - Estudos de desligamento;
 - Previsão cálculo de Rescisão de contrato.
- ✓ Parametrização da funcionalidade de empréstimos;
- ✓ Parametrização da funcionalidade de participação nos lucros;

- ✓ Parametrização da funcionalidade de provisão de férias;
- ✓ Parametrização da funcionalidade de provisão de décimo terceiro;
- ✓ Desenvolvimento da funcionalidade de provisão de PLR;
- ✓ Parametrização da funcionalidade de retrocálculo:
 - Recálculo da folha de pagamento para diferentes tipos de pagamento existentes.
- ✓ Revisão dos relatórios legais e saídas magnéticas;
- ✓ Relação bancária e integração com bancos;
- ✓ Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- ✓ Cadastro Geral de Empregados Admitidos, Demitidos e Transferidos (CAGED);
- ✓ PIS;
- ✓ Importação de arquivo anual para crédito em folha de pagamento;
- ✓ Dirf/Imposto de Renda;
- ✓ Comprovante de Rendimentos Pagos e Retenção de Imposto de Renda na Fonte;
- ✓ Controle e cálculo de Pensão Alimentícia
 - Registrar e controlar os diferentes tipos e modalidades de Pensão Alimentícia, seus beneficiários, bem como os dados necessários para o cálculo e pagamento da pensão alimentícia;
 - Cálculo e pagamento dos valores relativos a descontos de pensão alimentícia, emissão de relatórios e arquivos para depósito bancário, bem como a geração da ficha financeira relativa ao beneficiário da pensão alimentícia. Ao final do ano, deverá ser gerado o respectivo Comprovante de Rendimentos Pagos e Retenção de Imposto de Renda na Fonte.
- ✓ Controle de Dependentes
 - Registro e controle das informações relativas aos dependentes de empregados da empresa, contemplando Salário Família, dedução para o Imposto de Renda na Fonte, Plano Assistencial de Saúde e Pensão Alimentícia, ou qualquer outro controle que envolva os dependentes

dos empregados, respeitados os critérios de tipos de dependentes, idade, etc.

- ✓ Vale Transporte
 - Controlar e registrar a concessão do vale transporte para os empregados da empresa, através da aquisição e distribuição dos vales, bem como gerar informações para processamento do desconto em folha de pagamento.
- ✓ Fundo de Garantia - SEFIP;
- ✓ Recolhimentos Legais
 - Gerar relatórios com os valores que compõem a base de cálculo, e emissão das guias de recolhimentos legais (INSS, FNDE, SEST, SENAT, SAT e terceiros).
- ✓ Aumento Coletivo
 - Calcular os aumentos salariais dos empregados, decorrentes de determinação governamental ou de acordos sindicais, além da geração das informações relativas ao Infotipo 0008 - Remuneração Base dos empregados.
- ✓ Contabilização da Folha de Pagamento
 - Efetuar automaticamente no módulo FI/CO a contabilização e apropriação dos custos mensais da folha de pagamento da empresa, bem como as provisões de férias e 13º salário, além dos respectivos encargos.
- ✓ O acordo coletivo, convenções e decisões administrativas por planta (16 sindicatos, que seguem com 05 acordos coletivos, convenções e decisões administrativas por planta);
- ✓ Especificação funcional de outras necessidades identificadas e validadas no Business Blue Print.

Outras funcionalidades contempladas em Folha de Pagamento:

- ✓ Estrutura da Folha de Pagamento – divisão por áreas de processamento (área de folha de pagamento);
- ✓ Controlar estabilidade para ausências e membros da CIPA. Será utilizado o infotipo 0598 – Garantia de emprego (neste infotipo são registrados alguns motivos de estabilidade, como por exemplo, Membro da CIPA). O sistema emitirá um aviso sobre estabilidade durante a simulação ou cálculo da rescisão, conforme padrão standard do SAP;
- ✓ A simulação de rescisão será efetuada no modelo padrão do SAP HCM;
- ✓ Carga da ficha financeira referente aos últimos 4 anos;

Não recomendamos que dados mestres históricos e movimentações históricas sejam carregadas na estrutura de infotipos padrões do SAP HCM. Dependendo do período que a **GRUPO AMAGGI** deseje carregar, poderia degradar sensivelmente o desempenho das aplicações configuradas ou desenvolvidas. Além disto, o projeto teria uma complexidade muito maior e com extensão do prazo.

2.2. eSocial SAP HCM (On-Premise Solutions)

2.2.1. Requisitos Técnicos

Os requisitos técnicos para implementação do e-Social para as demais versões SAP são descritos pela figura abaixo. As implementações dos referidos itens não serão de responsabilidade da HR SOLUTIONS. Tais atividades preliminares deverão ser conduzidas pela equipe Basis do cliente.

Release	Prerequisite of Delivery Layout 2.1 Phases *				Recommendation for Installation Delivery Layout 2.1			
	HRSP	Final Availability	Stack Prerequisite	Is Part of Stack	HRSP	Final Availability	Stack Prerequisite	Is Part of Stack
SAP_HR EHP 6.04 EA-HR EHP 6.07	61 12	09-May-2013	NW 731 Stack 05	EHP 6.07 Stack 02 (09/2013)	67 18	14-November-2013	NW 731 Stack 07	EHP 6.07 Stack 03 (02/2014)
SAP_HR EHP 6.04 EA-HR EHP 6.06	61 23	09-May-2013	EHP 6.06 Stack 05 (11/2012)	EHP 6.06 Stack 08 (08/2013)	67 29	14-November-2013	EHP 6.06 Stack 05 (11/2012)	EHP 6.06 Stack 11 (04/2014)
SAP_HR EHP 6.04 EA-HR EHP 6.05	61 38	09-May-2013	EHP 6.05 Stack 09 (11/2012) See note 1481766	EHP 6.05 Stack 11 (11/2013)	67 44	14-November-2013	EHP 6.05 Stack 09 (11/2012) See note 1481766	EHP 6.05 Stack 12 (04/2014)
SAP_HR EHP 6.04 EA-HR EHP 6.04	61 61	09-May-2013	EHP 6.04 Stack 12 (10/2012) See note 1425556	EHP 6.04 Stack 14 (10/2013)	67 67	14-November-2013	EHP 6.04 Stack 12 (10/2012) See note 1425556	EHP 6.04 Stack 15 (03/2014)
SAP_HR ECC 6.0 EA-HR EHP 6.03	95 69	09-May-2013	EHP 6.03 Stack 11 (10/2012) See note 1427795	EHP 6.03 Stack 13 (04/2013)	A1 75	14-November-2013	EHP 6.03 Stack 11 (10/2012) See note 1427795	EHP 6.03 Stack 14 (03/2014)
SAP_HR ECC 6.0 EA-HR EHP 6.02	95 74	09-May-2013	EHP 6.02 Stack 12 (10/2012) See note 1427796	EHP 6.02 Stack 14 (10/2013)	A1 80	14-November-2013	EHP 6.02 Stack 12 (10/2012) See note 1427796	EHP 6.02 Stack 15 (03/2014)
SAP_HR ECC 6.0 EA-HR ECC 6.0	95 95	09-May-2013	SAP ERP 6.0 Stack 22 (10/2012) See note 1427797	ERP 6.0 Stack 24 (10/2013)	A1 A1	14-November-2013	SAP ERP 6.0 Stack 22 (10/2012) See note 1427797	ERP 6.00 Stack 25 (03/2014)

2.2.2. LAYOUT DO MANUAL DO eSocial

Esta proposta está baseada no layout 2.1 do Social no qual foi publicado no seguinte

link: <http://www.esocial.gov.br/NovaVersao.aspx>

2.2.3.ESCOPO TÉCNICO DO PROJETO

O escopo da implementação do e-Social do SAP é oferecer ao CLIENTE, uma solução que atenda todas as Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas relacionadas ao eSocial utilizando os aceleradores HR SOLUTIONS eSocial Powered by HR Accelerators.

A Implementação da solução do eSocial contemplam 43 Layouts disponibilizados através da lista do levantamento do diagnóstico elaborado na RFP.

Abaixo está o detalhamento dos eventos separados por suas respectivas frentes no qual serão Customizados e/ou Desenvolvidos:

Layout eSocial MOS 2.1	Tipo de Evento	Escopo
1 S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte	Inicial de Tabelas	Standard SAP
2 S-1005 – Tabela de Estabelecimentos e Obras de Construção Civil	Inicial de Tabelas	Standard SAP
3 S-1010 – Tabela de Rubricas	Inicial de Tabelas	Standard SAP
4 S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias	Inicial de Tabelas	Standard SAP
5 S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Públicos	Inicial de Tabelas	Standard SAP
6 S-1040 – Tabela de Funções/Cargos em Comissão	Inicial de Tabelas	Acelerador
7 S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho	Inicial de Tabelas	Standard SAP
8 S-1060 – Tabela de Ambientes de Trabalho	Inicial de Tabelas	Acelerador
9 S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais	Inicial de Tabelas	Acelerador
10 S-1080 – Tabela de Operadores Portuários	Inicial de Tabelas	Acelerador
11 S-1200 – Remuneração do Trabalhador	Periódico	Standard SAP
12 S-1202 – Remuneração do Trabalhador RPPS	Periódico	Acelerador
13 S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho	Periódico	Standard SAP
14 S-1220 – Pagamentos a Beneficiários Não Identificados	Periódico	Acelerador
15 S-1250 – Aquisição de Produção Rural	Periódico	Acelerador
16 S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física	Periódico	Acelerador
17 S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	Periódico	Acelerador

18	S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos	Periódico	Standard SAP
19	S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos	Periódico	Standard SAP
20	S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos	Periódico	Standard SAP
21	S-1300 – Contribuição Sindical Patronal	Periódico	Standard SAP
22	S-2100 – Cadastramento Inicial do Vínculo	Inicial de Tabelas	Standard SAP
23	S-2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar	Não Periódico	Standard SAP
24	S-2200 – Admissão de Trabalhador	Não Periódico	Standard SAP
25	S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	Não Periódico	Standard SAP
26	S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho	Não Periódico	Standard SAP
27	S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho	Não Periódico	Acelerador
28	S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador	Não Periódico	Acelerador
29	S-2230 – Afastamento Temporário	Não Periódico	Standard SAP
30	S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco	Não Periódico	Acelerador
31	S-2241 – Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial	Não Periódico	Acelerador
32	S-2250 – Aviso Prévio	Não Periódico	Standard SAP
33	S-2298 – Reintegração	Não Periódico	Standard SAP
34	S-2299 – Desligamento	Não Periódico	Standard SAP
35	S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo - Início	Não Periódico	Standard SAP
36	S-2305 – Trabalhador Sem Vínculo - Alteração Contratual	Não Periódico	Standard SAP
37	S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo - Término	Não Periódico	Standard SAP
38	S-3000 – Exclusão de Eventos	Não Periódico	Standard SAP
39	S-4000 – Solicitação de Totalização de Bases e Contribuições	Totalizador	Acelerador
40	S-5001 – Totalização da Contribuição Previdenciária por Trabalhador	Totalizador	Acelerador
41	S-5002 – Totalização do IRRF por Trabalhador	Totalizador	Acelerador
42	S-5011 – Totalização da Contribuição Previdenciária por Empregador	Totalizador	Acelerador
43	S-5012 – Totalização do IRRF por Empregador	Totalizador	Acelerador

Para os eventos que NÃO estão contemplados pela SAP HCM de forma Standard, serão disponibilizados funcionalidades complementares ao SAP HCM criando telas, infotipos, tabelas e etc., para que sejam aderentes ao ambiente do cliente e entregando em sua totalidade as informações armazenadas para suprir essa lacuna existente.

Abaixo estão relacionados os 18 eventos que não serão entregues pela SAP e que fazem parte do escopo desta proposta:

	Layout eSocial MOS 2.1	Tipo de Evento	Escopo
1	S-1040 – Tabela de Funções/Cargos em Comissão	Inicial de Tabelas	Acelerador
2	S-1060 – Tabela de Ambientes de Trabalho	Inicial de Tabelas	Acelerador
3	S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais	Inicial de Tabelas	Acelerador
4	S-1080 – Tabela de Operadores Portuários	Inicial de Tabelas	Acelerador
5	S-1202 – Remuneração do Trabalhador RPPS	Periódico	Acelerador
6	S-1220 – Pagamentos a Beneficiários Não Identificados	Periódico	Acelerador
7	S-1250 – Aquisição de Produção Rural	Periódico	Acelerador
8	S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física	Periódico	Acelerador
9	S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	Periódico	Acelerador
10	S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho	Não Periódico	Acelerador
11	S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador	Não Periódico	Acelerador
12	S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco	Não Periódico	Acelerador
13	S-2241 – Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial	Não Periódico	Acelerador
14	S-4000 – Solicitação de Totalização de Bases e Contribuições	Totalizador	Acelerador
15	S-5001 – Totalização da Contribuição Previdenciária por Trabalhador	Totalizador	Acelerador
16	S-5002 – Totalização do IRRF por Trabalhador	Totalizador	Acelerador
17	S-5011 – Totalização da Contribuição Previdenciária por Empregador	Totalizador	Acelerador
18	S-5012 – Totalização do IRRF por Empregador	Totalizador	Acelerador

Para atender os layouts não contemplados pela SAP, conforme tabela acima, a HR SOLUTIONS fornecerá seus aceleradores considerando as seguintes atividades:

- Mapeamento de todas funcionalidades contidas no SAP HCM e legados de acordo com suas respectivas necessidades;
- Análise da planilha de GAPS fornecida pelo CLIENTE caso possua;
- Deverá ser realizado um De x Para em relação aos códigos das informações já contidas através do SAP HCM para se adequar ao “name convetion” contidas através do Manual do eSocial.

As notas liberadas pela SAP relacionadas ao projeto eSocial serão instaladas pela equipe da HR Solutions somente para o ambiente SAP HCM. Para o processamento do eSocial, será realizado a importação das informações do sistema legado através do SAP HCM e a partir desse momento será utilizado somente o framework do eSocial SAP HCM desde sua geração dos eventos até o envio para o governo.

Não está previsto qualquer integração entre sistemas legados de forma automática. As informações serão extraídas dos sistemas legados e importadas no sistema através de arquivos .txt utilizando programas de cargas.

2.2.4. ATIVIDADES FUNCIONAL SAP HCM

Baseado na configuração e na customização dos componentes STANDARDS relacionados nas liberações de Notas, Pacotes CLC ou OSS da SAP para o módulo HCM. Entende-se por produto final eSocial a entrega dos seguintes itens:

- Parametrização de funcionalidades SAP HCM Standard para atender ao eSocial;
- Parametrização de tabelas ou infotipos para eventos não atendidos pela SAP, sendo esses entregues no formato de Aceleradores HR SOLUTIONS;
- Desenvolvimentos de infotipos ou tabelas para recepção de valores de sistemas legados esses entregues no formato de Aceleradores HR SOLUTIONS;
- Ajustes e desenvolvimento de BADIS disponibilizados pela SAP esses entregues no formato de Aceleradores HR SOLUTIONS.

2.2.5. MENSAGERIA

O SAP HCM será responsável por gerar o XML sendo essa atividade da HR Solutions e a funcionalidade SAP PI será utilizada para transmissão destas informações ao Governo.

A configuração e parametrização do serviço de mensageria através do SAP PI será de responsabilidade do GRUPO AMAGGI.

2.3. Portal Intranet

Conforme levantamento realizado presencialmente, foram identificadas as necessidades de criação de funcionalidades para serem disponibilizadas através de funções remotas denominadas de RFC's. Estas funções serão consumidas através de sistemas legados que não fazem parte deste escopo. As funções serão mapeadas e especificadas funcionalmente pela **HR SOLUTIONS** para que a equipe do GRUPO AMAGGI realize os desenvolvimentos e a criação de toda e qualquer documentação para os respectivos desenvolvimentos. Estão contempladas as seguintes funcionalidades:

Gestão de Ponto

- ✓ **Gerenciar inconsistências:** Manutenção de abonos e banco de horas pelos gestores.
- ✓ **Portaria 1510:** Funcionalidade para realizar a seleção das informações permitindo que o Portal faça a criação dos arquivos AFDT (ARQUIVO DE FONTE DE DADOS TRATADOS.) e ACJEF (ARQUIVO DE CONTROLE DE JORNADA PARA EFEITOS FISCAIS).

Relatórios

- ✓ Espelho de Ponto (individual);
- ✓ Birô Impressão Espelho de Ponto (em lotes);
- ✓ Saldo Banco de Horas (em horas e R\$, por Área e Empregado);
- ✓ Faltas, Atrasos e Abonos;
- ✓ Batidas do Dia;
- ✓ Horas Extras;
 - Todas Horas Extras
 - Hora Extra Permitida (por lei)
 - Hora Extra Acima do Permitido (por lei)
- ✓ Abonos do Período;
- ✓ Interjornada (infração no descanso inferior a 11 horas);
- ✓ Intrajornada (infração no intervalo inferior a 1 hora);
- ✓ Inconsistência no DSR (infração no descanso inferior a 24 horas);

- ✓ Inconsistência Folga Obrigatória (folga uma vez na semana);
- ✓ Inserção de Batidas (digitação quando há ausência de marcação, usado especificamente por usuários que não tem acesso ao sistema de ponto);
- ✓ Absenteísmo Valorizado;
- ✓ Controle de horas in itinere;

Gestão de Folha de pagamento

- ✓ Meu Holerite;
- ✓ Meu informe de Rendimentos;
- ✓ Coparticipação UNIMED;
- ✓ Nível de Escolaridade (atualização);

Movimentação de Pessoal

- ✓ Possibilita a movimentação de pessoal através de um fluxo de Workflow de aprovação, seguindo o cadastro de sua estrutura organizacional. O Fluxo de workflow continuará sendo processado na solução existente atual e apenas as respectivas efetivações irão refletir no SAP HCM.

2.3.1. Premissas para a funcionalidade do Portal

Conforme mapeamento realizado, foram diagnosticados que as seguintes funcionalidades não fazem parte do escopo das funcionalidades do portal conforme a seguir:

- **Módulo de workflow e gerenciamento financeiro:** Para realizar esta atividade deverá ser processada somente através do SAP HCM.
- **Módulo de assistência médica:** Estas informações não são de natureza do SAP HCM e não poderá ser realizada através da funcionalidade de integração do portal com o HCM.

2.4. SuccessFactors (Cloud Solutions)

Esta implementação abrangerá até 5.000 funcionários da Licenciada em território brasileiro.

2.4.1. Idiomas/Moedas

O software será configurado no idioma Português do Brasil, Inglês e com a moeda Real Brasileiro.

2.4.2. Cenários /Processos de Negócios

Esta proposta contempla a implementação das soluções listadas para suportar os processos representados no mapa de soluções a seguir:



2.4.3. Escopo do Perfil do Empregado (Employee Profile) /Plataform

- Perfil com seções específicas para o Empregado e Gestor
- Pesquisa simples de Colaboradores usando Diretório
- Diretório de Empregados
- Scorecard do Empregado

- Pesquisa de Talentos – pesquisa de Colaboradores usando ferramenta de consulta
- Faces
- Tags & Tag Cloud
- Distintivos

2.4.3.1. Plataforma

A equipe de implementação da HR Solutions conduzirá os workshops para determinar os requerimentos de configuração e definir os novos processos de negócio e adaptações necessárias nas configurações gerais do sistema. Os workshops deverão ser conduzidos de forma agrupada para otimizar prazo e recursos. Durante esses dias serão tratados os seguintes assuntos:

- Definição de Bibliotecas de Competências Técnicas e Específicas para as Trilhas de Aprendizagem.
- Mapeamento de Competências por função ou outro agrupamento que melhor atenda a necessidade de negócio do CLIENTE
- Revisão dos Perfis de Acesso RBP (Role Based Permission), de acordo com as funções mapeadas nos processos de treinamento e desenvolvimento do CLIENTE (essa identificação será realizada na fase de desenho de processos e complementada durante o desenvolvimento dos scripts de testes)
- Implementação de Single Sign On (SSO) com SAP Portal
- Site S/FTP para envio de arquivos (com criptografia PGP)
- Configurar portlet de boas-vindas (conteúdo HTML)
- Criar links incorporados à documentação HTML criados pela Licenciada e hospedada pela HR SOLUTIONS
- Configurações gerais do sistema
- Página inicial com blocos personalizados (ex.: boas-vindas, mensagens, links)
- Habilitar os Relatórios e Dashboards Padrões disponíveis para os módulos listados no escopo

2.4.3.2. Talent Insights

- Análises, relatórios e scorecards pré-empacotados, baseados em questões e público específico de dados da Licenciada da SuccessFactors.
- Inclusão de análises, relatórios, scorecards de Metas, Desempenho, Compensação, Sucessão, Recrutamento e Desenvolvimento
- Relatórios gráficos ricos em conteúdo, funcionalidade de decomposição e análise, com conteúdo de práticas recomendadas adquirido em 30 anos de pesquisa de campo e acadêmica
- Finalidade da questão, considerações importantes, recomendações estratégicas
- Biblioteca de referência
- Atualização mensal de dados
- Rede de Usuários Avançados – Compartilhamento de práticas recomendadas com base em tópicos de discussão conduzida pela Licenciada

2.4.3.3. Role Based Permissions

- Trabalhar em conjunto com a Licenciada para definir:
 - Perfis de Acesso para dados e funcionalidades
 - Funções de usuários e alinhamento/permissão para grupos
 - Grupos de usuários alvo para conceder acesso a visualização/atualização
 - Configuração dos seguintes perfis 'padrão':
 - Todos os Usuários Nomeados
 - Todos os Gestores
 - Super Usuários para Relatórios
 - Administradores
 - Todos Representantes de RH

- Configuração de até cinco (10) perfis/grupos adicionais, na medida do necessário, configurações dos grupos necessários porém não excedendo o total de (10) perfis/grupos. Nota: caso a Licenciada necessite acima de 10 (dez) perfis/grupos será responsabilidade administrativa da Licenciada
- Definição de elementos de dados adicionais que sejam requeridos no Arquivo de Dados dos Empregados

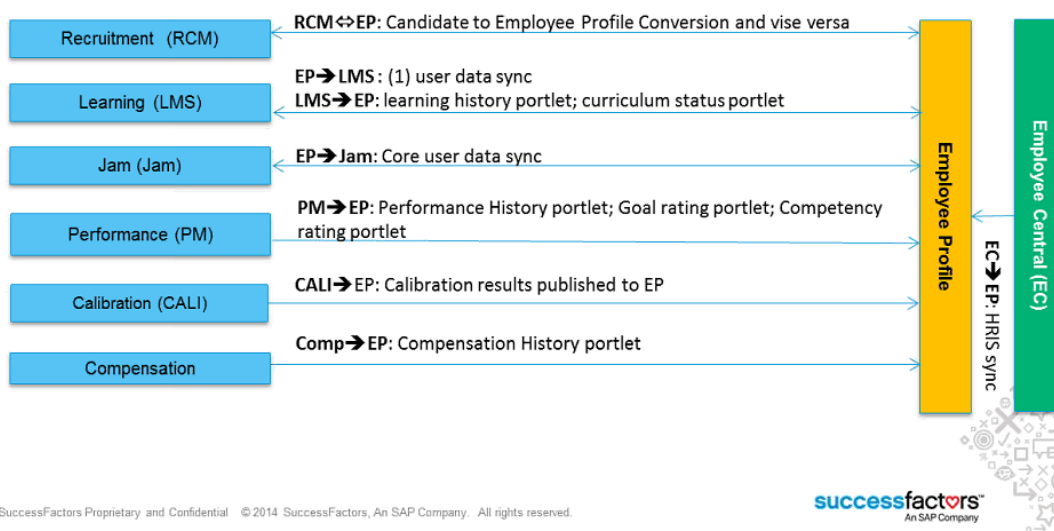
2.4.3.4. Perfil do Empregado

A equipe de implementação da HR Solutions conduzirá os workshops para determinar os requerimentos de configuração e definir os novos processos de negócio e adaptações necessárias nos campos e portlets disponíveis para utilização no Perfil do Empregado (EP).

Os workshops deverão ser conduzidos de forma agrupada para otimizar prazo e recursos. Durante esses dias serão tratados os seguintes assuntos:

- Análise e adaptação de campos do EP para integração com a base de usuários do LMS e atendimento das regras de negócio
 - Inclusão de portlets standard para a exibição de histórico de treinamentos e programas realizados
- **Considerações sobre o EP:**
 - A integração padrão entre os módulos do SuccessFactors não contempla a atualização das pontuações de Competências vindas do LMS para o EP, conforme figura abaixo:

Employee Profile Integration Summary



18 SuccessFactors Proprietary and Confidential © 2014 SuccessFactors, An SAP Company. All rights reserved.

successfactors
An SAP Company

2.4.4. Escopo de LMS

A equipe de implementação da HR Solutions conduzirá os workshops para determinar os requerimentos de configuração e definir os novos processos de negócio para LMS.

Os workshops deverão ser conduzidos de forma agrupada para otimizar prazo e recursos. Durante esses dias serão tratados os seguintes assuntos:

- **Funcionalidades “Core” do LMS**
 - Configurações Globais e administração avançada
 - Segurança – Gerenciamento de Domínios e Perfis
 - Gerenciamento de Usuários
- **Gerenciamento de Aprendizado**
 - Gerenciamento de Itens / Trilhas de Aprendizagem
 - Gerenciamento de Turmas, Inscrições e Recursos/Equipamentos
 - Gerenciamento de conteúdo Online
 - Comércio (precificação e vendas de cursos)
- **Configurações Adicionais:**
 - Tema e identidade visual da instância LMS para usuários externos

- **Definição de Campos Referenciados e listas de valores (sem limite de quantidade de registros):**
 - Tipos de Item
 - Origem do Item
 - Tipos de Atribuição
 - Tipos de Programas
 - Status de Encerramento
 - Métodos de Entrega
 - Tipos de Entrega
 - Status de Registro
- Gerenciamento de Processos Automáticos (APM) – configuração de jobs programados para tratar as notificações por email, processos de limpeza de dados e atualização de atribuição de usuários
- Suporte aos usuários para adequação dos seus catálogos de treinamentos para a construção das Trilhas de Aprendizagem no sistema
- Tradução de todos os labels do LMS para Português do Brasil, sendo que as traduções poderão ser adaptadas para o linguajar do CLIENTE durante os testes unitários e reuniões de interação
- **Definições e Restrições para o LMS:**
 - Implementação de segurança através de domínios, definido como estrutura de segurança administrativa e perfis de acesso para usuários. Essa estrutura refletirá a estrutura organizacional do CLIENTE
 - Perfis de acesso para Administradores
 - Organizações
- **Definições e Restrições para Administração de Conteúdo Online:**
 - O desenvolvimento e integração de conteúdos online não fazem parte do escopo dessa proposta. O cliente pode adquirir esse serviço

da SuccessFactors através do licenciamento do iContent. O Cliente terá acesso a documentações self-service para auxiliar nesse processo.

- O cliente é responsável por garantir que o conteúdo esteja funcionando corretamente antes de ser integrado ao LMS
- O cliente é responsável por garantir que as máquinas (desktops, notebooks, tablets e celulares) tenham as versões requeridas do Java, Adobe Flash e outros softwares instaladas e em funcionamento apropriado. Os requisitos necessários estão disponíveis no SuccessFactors Community no seguinte link: <http://bit.ly/SystemRequirement>
- O cliente é responsável pela coordenação e suporte de fornecedores de conteúdo

- **Considerações sobre o LMS:**

- Deve-se ser feita uma análise do volume de conteúdos online a serem implementados e a projeção de novos treinamentos ao longo do tempo, para garantir que a aquisição de storage junto ao iContent é adequada para as necessidades do CLIENTE.

2.4.5. Plano de Desenvolvimento Individual (CDP)

A equipe de implementação da HR Solutions conduzirá os workshops para determinar os requerimentos de configuração e definir os novos processos de negócio para o Plano de Desenvolvimento Individual.

Os workshops deverão ser conduzidos de forma agrupada para otimizar prazo e recursos. Durante esses dias serão tratados os seguintes assuntos:

- Modelo de Plano de Desenvolvimento Individual
- Importação de conteúdo de Catálogo de Ações de Desenvolvimento

- Integração com o LMS para o Catálogo de Ações de Aprendizagem e Treinamentos por Competências
- Integração com os Módulos de Avaliação de Desempenho e Sucessão
- Ativação dos envios de e-mail pelo SuccessFactors seguindo o template definido em tempo de projeto
- Possibilidade do uso de biblioteca de ações de desenvolvimento
- **Considerações sobre o CDP:**
 - As funcionalidades do Plano de Desenvolvimento Individual fazem parte do Módulo de Carreira e Plano de Desenvolvimento, sendo necessária a aquisição de licenciamento específico para essa funcionalidade.
 - Caso não seja adquirida, o escopo se limitará ao Plano de Treinamento, não existindo o link entre treinamentos, competências e planos de carreira /sucessão.

2.4.6. Gestão de Metas

- Modelo de Plano de Metas (Total de 6 modelos) podendo ser configurado nos idiomas definidos nesta proposta
- Categorias de Balance Scorecard
- Desdobramento e alinhamento de Metas
- Permissões para estabelecer linha de visão
- Permissão para execução de Metas
- Uso de biblioteca de Metas
- Painel do gestor para visualização do desdobramento das metas
- Funcionalidade de Status Report das Metas para o Gestor

2.4.7. Gerenciamento de Desempenho / Competências

- Modelos de Formulário de Performance / Competências (total de 5 modelos) podendo ser configurados nos idiomas descritos nesta proposta que podem ser no formato 90, 180 ou 360 graus.
- Formulário de Pesquisa de Clima (total de 1 modelo) podendo ser configurados nos idiomas descritos nesta proposta
- Avaliação de Competências, utilizando a biblioteca da SuccessFactors, biblioteca de parceiro (caso adquirido) e/ou biblioteca da Licenciada (conteúdo deve ser fornecido em formato de arquivo adequado)
- Biblioteca de Competências associada ao cargo
- Modelo do documento Stack Ranker
 - O modelo poderá ser submetido a 2 ou 3 iterações para incorporar as validações e feedbacks da equipe da Licenciada
 - Escalas de Pontuação / Avaliação

2.4.8. Calibração de Desempenho / Competências

- Empregado avaliado em uma (1) ou múltiplas sessões de calibração durante o mesmo período de Avaliação
- Determinar o modelo de permissões de acesso
- Definição de papéis: Responsável, Facilitador, Participante e Avaliado
- Notificações/e-mails automáticos de eventos de calibração
- Modelo de Sessão de Calibração (1 para Performance)
- Calibração integrada ao workflow do processo de revisão de performance

2.4.9. Gestão de compensações

A equipe da HR Solutions irá conduzir um workshop com o grupo que irá definir o processo de compensação na ferramenta SuccessFactors. Esta proposta contemplará um total de 2 modelos para a gestão de compensações para pagamento variável com a moeda descrita nesta proposta.

- Calculo utilizando a limitação de Budget
- Notificações/e-mails automáticos
- Calibração de Entrega x Remuneração
- Calculo considerando as faixas salariais
- Integração com a folha de pagamento SAP HCM

2.4.10. Plano de Sucessão (Succession Planning)

- Perfil Ativo com múltiplas sessões específicas do Empregado e Gerente e indicadores de Talento
- Nomeação de Sucessores Imediatos (um (1) modelo)
- Pesquisa de Talentos – Pesquise por candidatos potenciais usando uma ferramenta de pesquisas
- Mapa Sucessório (Organograma) (um (1) modelo)
- 9 Box Performance vs. Potencial (um (1) modelo)
- 9 Box Competências vs. Metas (Como vs. O que) (um (1) modelo)

2.4.11. Calibração de Talentos (Talent Calibration)

- Empregado avaliado em uma (1) ou múltiplas sessões de calibração durante o mesmo período de Avaliação
- Determinar o modelo de permissões de acesso
- Definição de papéis: Responsável, Facilitador, Participante e Avaliado
- Notificações/e-mails automáticos de eventos de calibração
- Modelo de Sessão de Calibração (1 para Talentos)
- Calibração integrada ao workflow do processo de revisão de talentos

2.4.12. SuccessFactors Jam Social Collaboration (Cortesia HR Solutions)

A equipe de implementação da HR Solutions conduzirá os workshops para determinar os requerimentos de configuração e definir os novos processos de negócio para SAP Jam.

Os workshops deverão ser conduzidos de forma agrupada para otimizar prazo e recursos. Durante esses dias serão tratados os seguintes assuntos:

- Reunião de Kickoff com os “donos” de negócio para definição dos objetivos relacionados à colaboração social
- Discussão sobre treinamentos e comunicações para identificar as formas mais efetivas de engajamento dos usuários finais
- Workshops de colaboração para definição da estratégia e roll-out para os conteúdos e grupos iniciais
- Reuniões para definição das métricas de adoção
- Configuração de até 4 grupos
- Integração com o LMS para comunidades de treinamento
- **Considerações sobre o SAP Jam:**
 - Considerando a utilização massiva do SAP Jam integrado ao LMS, recomenda-se a aquisição da versão Enterprise, de forma a ter um storage aumentado de 50 GB para a empresa, adicionalmente a todo o potencial de colaboração da ferramenta.
 - Caso o CLIENTE considera necessário contemplar treinamentos para Terceiros, é necessário considerar que a utilização do SAP Jam para usuários externos somente é permitida na versão Enterprise.

2.4.13. Funcionalidades Móveis (Tablets e Celulares)

A equipe de implementação da HR Solutions conduzirá os workshops para determinar os requerimentos de configuração e definir os novos processos de negócio para as funcionalidades móveis.

Os workshops deverão ser conduzidos de forma agrupada para otimizar prazo e recursos. Durante esses dias serão tratados os seguintes assuntos:

- Tema / identificação visual
- Notificações por email
- Configurações de suporte e segurança
- Funcionalidades de Organograma e Touchbase
- Integração com o LMS e SAP Jam para condução de cursos, acompanhamento dos treinamentos e aprovações

- **Considerações sobre o Mobile:**

- O aplicativo Mobile do SuccessFactors está disponível para download gratuito na Apple Store (iOS), Google Play (Android) e Blackberry Store. Todas as funcionalidades mobile do SuccessFactors estão disponíveis neste mesmo aplicativo, sendo restringidos via perfil de acesso.
- Caso seja necessário que profissionais Terceiros acessem os treinamentos via mobile, será necessário que eles estejam cadastrados na Plataforma do SuccessFactors e não somente na base de usuários do LMS. Sendo necessária a aquisição de licenças específicas para esse fim.

2.4.14. Integração

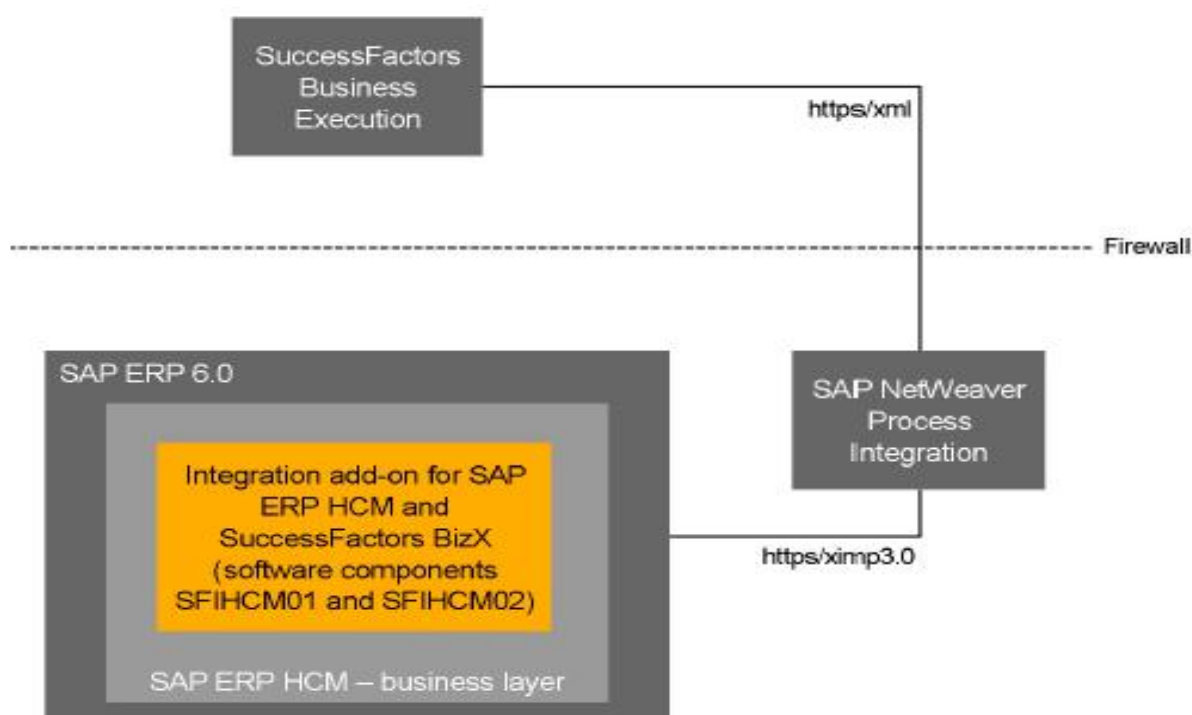
A integração está sendo considerada no cenário onde o CLIENTE utilizará o SAP HCM.

O SAP HCM deverá integrado com o SuccessFactors através do SAP PI e a linguagem será SAP/ABAP. A integração SAP x SuccessFactors será de responsabilidade da HR Solutions utilizando seu exclusivo acelerador para esta comunicação.

A integração levará em consideração os seguintes critérios:

- Haverá a troca das informações com o SuccessFactors com apenas 1 sistema de origem.

- A direção da integração será SAP x SuccessFactors, sendo que SAP On-Premise será o Master Data.
- Haverá a integração de 5 tabelas de históricos.



2.4.15. Relatórios

Ad-Hoc Report Tool / ORD: Desenvolvimento de até 10 relatórios específicos do negócio diferentes dos que vem de forma standard em SuccessFactors BizX, treinar os usuários no uso das ferramentas, a quais permitirão que o negócio possa criar seus próprios relatórios no futuro.

2.4.16. Treinamentos - KT

- Um (1) Treinamento usuários Administradores do Sistema.
- Nosso Plano de Treinamento cobrirá todos os aspectos, dependendo da configuração feita para o CLIENTE, com o objetivo final de que os administradores e usuários-chave conheçam o seu papel no processo, saibam como operar o sistema e, mais importante, por que e como foram configurados os processos de negócios no sistema.

- O treinamento está orientado ao time do projeto, pessoal de RH e pessoal de TI (todos estes se chamam de “usuários chave”), usuários que posteriormente darão suporte interno à empresa e atuarão como administradores do sistema e disseminadores de treinamentos para os gestores e usuários finais. Isto é o que nós chamamos de treinamento aos multiplicadores.
- O material de treinamento para multiplicadores será entregue em português, sem custo adicional pela HR Solutions. No entanto, o material de treinamento aos usuários finais será desenvolvido pelo time de projeto do cliente conforme a implantação feita da ferramenta SuccessFactors BizX.
- Para facilitar este processo, a HR Solutions entregará aos multiplicadores, ferramentas para o treinamento de usuários finais e gestores como vídeos, manuais, referências rápidas, etc., que já foram utilizados em outros projetos ou são oferecidos de forma standard por SuccessFactors. Este material não tem custo para o cliente e a ideia é que o cliente possa criar seu material de treinamento a usuários finais a partir de uma base comum e não tenha que começar de zero.
- Nós utilizaremos a metodologia "Treinamento de Multiplicadores" (Train-the-Trainers), que consiste em treinar a equipe de Administradores e Usuários Chave do projeto. Isto irá cobrir os aspectos básicos de administração e configuração que irá permitir manter em funcionamento o sistema e dar suporte interno, além de ter as ferramentas necessárias, tanto teóricas e técnicas necessárias para planejar, realizar e monitorar o treinamento dos usuários finais. Com esta metodologia, cada Administrador poderá entender a funcionalidade e as vantagens do seu módulo, gerar relatórios e efetuar a integração entre ambos. Durante esta fase, vamos focar nos seguintes aspectos:
 - Administração Geral do sistema.
 - Administração dos processos. (Por produto)
 - Configuração dos processos de negócio no sistema. (Por produto)
 - Configuração de Relatórios e Analíticos. (Por produto)
 - Uso da ferramenta. (Por produto)

- Avaliação do Aprendizagem. (Por produto)

2.4.17. DETALHE DE TRANSFERÊNCIA PARA PRODUÇÃO

A transferência das configurações é efetuada através do ambiente Backend 'Provisioning', um ambiente de acesso apenas dos parceiros SuccessFactors, este passo se faz através de cópia do ambiente de teste para o ambiente de produção e isto ocorre de forma automática fazendo uso de uma ferramenta de cópia e sincronização de ambientes que existe nesta ferramenta.

Somente efetuamos esta transferência após a configuração completa, testada, homologada pelo cliente e com o "OK" formal do cliente para fazer o Go Live.

E importante aclarar que os dados mestres dos empregados e processo têm que ser carregados no ambiente de produção e não são transferidos de forma automática.

2.5. Suporte e Acompanhamento pós Go-Live

- 01 mês de acompanhamento pós go-live do projeto do cliente;
- A partir do primeiro mês de operação inicia-se o suporte técnico, caso o cliente opte por contratar a HR SOLUTIONS para suportar sua operação.

2.6. SERVIÇOS FORA DO ESCOPO DESTA PROPOSTA:

- Serviços de hosting;
- Customizações de telas em tecnologias Não-SAP ou ambientes e processos considerados como "fora de escopo";
- Upgrades e ativação das funcionalidades de Negócio de Enhancement Packages dos sistemas SAP na infraestrutura da Licenciada (se necessário);
- Configuração/Reconfiguração de impressoras;
- Todas e quaisquer atividade de *Funcional Basis*;
- Instalação de qualquer ambiente SAP;
- Instalação, migração e atualização de Sistema Operacional (OS), incluindo a aplicação de Patches/Fixes;
- Instalação, configuração e suporte para as ferramentas e soluções não-SAP;

- Transferência de conhecimento de configuração;
- Reengenharia de processos;
- Consultoria de negócios;
- Licenças ou softwares complementares não descritos no escopo desta proposta;
- Manutenção em sistemas legados.
- Modificações não autorizadas nos produtos da HR SOLUTIONS TECNOLOGIA
- Não está contemplado o gerenciamento de hardwares ou softwares de terceiros.
- Não está contemplado manutenção de base de dados, cópias de ambientes que deverão ser objetos de propostas específicas.
- Não está contemplada a realização de cópias de segurança e manutenção de servidores.
- Saneamento/Manipulação da base de dados;

2.7. CONSIDERAÇÕES E PREMISSAS DO ESCOPO

- O SuccessFactors permite por default 15 campos customizáveis. Que será definido em tempo de Blueprint.
- O SuccessFactors para a avaliação 360 não aceita uma geração randômica de avaliadores. Ele possui duas opções: todos avaliam ou apenas as pessoas indicadas avaliam.
- Não há layout novo para a avaliação 360. Está na V11 e não possui atualização para a V12.
- A implantação do escopo será planejada de tal forma de garantir a compatibilidade com a implantação de futuros módulos de SuccessFactors sem impactos.
- A estrutura organizacional utilizada no SuccessFactors será carregada à partir do SAP HCM;
- Garantir a qualidade, limpeza e normalização dos dados a serem migrados, é uma tarefa do Grupo AMAGGI;

- Será considerada integração com até um (1) sistema externo. Neste caso será o sistema ERP de HR utilizado pelo cliente;
- O sistema SuccessFactors irá enviar alguns dados de desempenho e compensação de volta para o sistema de folha. A integração será feita ocupando SAP Netweaver PI e o Add-On SuccessFactors 2.0, o qual acelerará o processo de integração por ter o mapeio e envio de dados desde SuccessFactors BizX até SAP PI já pronto e para serem utilizados.
- Considera-se a personalização da instância à marca empresarial do GRUPO AMAGGI, incluindo logos e cores corporativas do negócio.
- Qualquer modificação nos pontos ou produtos/módulos mencionados no escopo exigirá uma nova revisão da proposta e dos ajustes correspondentes, se aplicável.
- Esta proposta abrange o treinamento para usuários administradores e usuários-chaves do projeto, com uma posterior capacitação aos usuários finais do GRUPO AMAGGI. Esta última será de responsabilidade do GRUPO AMAGGI através dos seus multiplicadores, e poderá ser contratada com a HR SOLUTIONS de forma adicional se for necessário terceirizar essa atividade.
- A equipe Técnica (SAP PI, ABAP, Arquiteto de Soluções) do projeto será executado de forma remota localizado na Fábrica HR SOLUTIONS.
- Como parte da equipe de desenvolvimento da HR SOLUTIONS atuará de forma remota (nas instalações da HR SOLUTIONS) para fins de redução do custo de logística, fica sob responsabilidade do GRUPO AMAGGI a liberação/instalação de acesso via VPN para estes consultores.
- Considera-se até um (1) modelo Live Profile para Perfil do Empregado (EP).
- A prestação de serviço ocorrerá dentro do horário comercial (segunda à sexta, das 9:00 às 18:00 com intervalo de 1 uma para refeição) caso seja necessário e acordado com o contratante, O horário poderá ultrapassar o limite de 8 horas diárias, desta forma haverá uma cobrança adicional por hora excedente utilizada.

- Esta proposta está suportada pelo cronograma de atividades acordado entre as empresas e está no regime de **PREÇO FECHADO**. Sendo assim é fundamental o cumprimento do cronograma para que a consultoria e o CLIENTE não sofram perdas financeiras.
- A HR SOLUTIONS e o GRUPO AMAGGI estabelecerão acordo sobre escopo e cronograma detalhado até o início dos trabalhos. A versão detalhada do cronograma e escopo final só será disponibilizada após a fase inicial de Preparação do Projeto. Até essa fase, as referências dos trabalhos são o escopo e estimativas apresentados nesta proposta. Quaisquer ajustes decorrentes alteração de escopo detectado até essa fase, serão alvo de negociação entre a HR SOLUTIONS e o GRUPO AMAGGI. Após o início dos trabalhos, alterações de escopo serão alvos de avaliação de impacto da gerência conjunta do projeto e possível negociação entre a HR SOLUTIONS e a SAP/GRUPO AMAGGI.
- Serão consideradas revisões de escopo e/ou de dimensionamento e/ou de prazo e/ou de preços quaisquer alterações de ambientes e/ou processos e/ou empresas adquiridas pelo CLIENTE após a data do aceite desta proposta.
- Estamos prevendo que os ambientes SAP ERP e SAP HCM estão instalados na mesma instância, não sendo necessário o desenvolvimento de integrações ALE.
- Caso a equipe de key-users ou gestores do CLIENTE não tenha condições de validar QUAISQUER cenários ou desenvolvimentos em tempo hábil conforme cronograma, o mesmo será considerado como validado e não estará sujeito a revisões ou ajustes por parte do CLIENTE sem a devida contrapartida financeira.
- É responsabilidade do CLIENTE a revisão, limpeza e adequação dos cadastros às necessidades do sistema, dentro dos prazos previstos no cronograma do projeto. Atrasos na entrega das planilhas de cargas de dados mestre, ou erros nestes dados, que impactem diretamente no cronograma e data efetiva de testes, treinamentos, cutover e consequentemente do GO LIVE, deverão ser levantados pelos Gerentes de Projeto e as horas excedentes necessárias (caso existam) aos planos de ação para retomada do cronograma serão controladas e cobradas por hora de consultoria.

- Atrasos no projeto que resultem da indisponibilidade de usuários chave (key-users), para aprendizado, testes unitários, integrados, confecção de material, planos de cutover e treinamento de usuários finais, serão de responsabilidade do CLIENTE. Esses atrasos deverão ser levantados pelos Gerentes de Projeto e as horas excedentes necessárias (caso existam) aos planos de ação para retomada do cronograma serão controladas e cobradas por hora de consultoria.
- Atrasos no projeto causados por atrasos na entrega de desenvolvimentos sob responsabilidade do CLIENTE, poderão consumir mais dias funcionais que o previsto inicialmente. Caso isto ocorra, os gerentes deverão se reunir para analisar alternativas com menor impacto para o projeto, mas poderá gerar um aditivo contratual.
- Todas as necessidades identificadas e validadas no Business Blue Print, serão analisadas para identificação da aderência dos processos internos do CLIENTE às funcionalidades standard. Caso seja necessário complementar as funcionalidades standard com desenvolvimentos adicionais, estes ficarão sob responsabilidade do CLIENTE ou serão estimados e precificados adicionalmente pela equipe da HR SOLUTIONS.
- Os prazos e custos estão dimensionados de acordo com a participação PLANEJADA da equipe da HR SOLUTIONS e do CLIENTE, conforme especificado em cronograma de atividades. Qualquer atraso gerado pela consultoria por configurações incorretas ou desenvolvimentos realizados e não aprovados que impactem no cronograma geral e consequentemente na data de GO LIVE, será assumido em horas e recursos sem custos diretos para o CLIENTE. Qualquer atraso gerado pelo CLIENTE, nas aprovações de testes unitários, na realização dos testes integrados, nas atividades de cargas e de cutover, no treinamento de usuários finais, na liberação e aprovação de ambiente produtivo, que impactem diretamente no cronograma e data efetiva do GO LIVE, deverão ser levantados pelos Gerentes de Projeto e as horas excedentes necessárias (caso existam) aos planos de ação para retomada do cronograma serão controladas e cobradas por hora de consultoria.

- Deve haver um gestor para responder as necessidades dos consultores de forma que estes sejam assertivos nas configurações e parametrizações a serem realizadas e para aprovar os testes realizados.
- Todas as cargas e listas solicitadas devem ser feitas com antecedência e assertividade e entregues definitivamente para os consultores.
- O cliente coordenará as atividades de terceiros que afetem os serviços contratados de forma a garantir as atividades e prazos de entrega.
- Qualquer mudança de escopo solicitada pelo GRUPO AMAGGI será discutida quanto ao seu impacto no andamento do projeto. Sendo aceita, será objeto de negociação e apresentação de nova proposta.
- O gerente de projeto da HR SOLUTIONS será o responsável por disponibilizar todas as informações solicitadas pela equipe de projeto.
- O GRUPO AMAGGI deverá disponibilizar a participação de seus profissionais, de forma tal que os consultores da HR SOLUTIONS possam realizar as atividades previstas no projeto.
- A HR SOLUTIONS poderá substituir seus consultores no projeto por força maior, devendo, os substitutos, serem previamente aprovados pelo GRUPO AMAGGI. Tais substituições não deverão causar ônus ao andamento e na qualidade dos serviços prestados.
- Os profissionais do GRUPO AMAGGI alocados ao projeto deverão ter sólida experiência nos processos em questão, tendo poderes decisórios quanto à aprovação de mudanças no processo.
- Este projeto está considerando que haverá um comprometimento total dos usuários do GRUPO AMAGGI, otimizando assim o tempo do consultor. Para os prazos propostos serem cumpridos, o consultor não poderá ter tempo ocioso, tão pouco ficar esperando retorno do usuário. Caso haja este tipo de ocorrência, será relatada imediatamente ao Gerente de Projeto que deverá tomar as devidas providências.
- O processo de resolução das questões relevantes ao projeto de responsabilidade do GRUPO AMAGGI (tais como: definições, aceites, reuniões

com colaboradores do GRUPO AMAGGI, etc) deverá garantir que todas essas questões sejam avaliadas e resolvidas dentro de um período que não impacte o cronograma proposto. O não cumprimento dessas condições implicará na reavaliação dos compromissos do cronograma do projeto sujeito a negociação.

- Ter o poder de tomar a maioria das decisões ligadas ao projeto dentro de 72 horas;
- Ser profissionais experientes e capacitados para prestarem conta dos produtos que serão desenvolvidos no projeto;
- Participar ativamente de todas as atividades do projeto;
- O GRUPO AMAGGI deverá fornecer acesso remoto aos consultores.
- O GRUPO AMAGGI deverá transferir o *Provisioning* da implementação do GRUPO AMAGGI para a HR SOLUTIONS.
- As funcionalidades e o projeto como um todo serão considerados entregues após a validação dos usuários em ambiente de QAS e após inclusão de todas as documentações no Solution Manager. Se a entrada em Produção ocorrer em data não consecutiva à data de validação, a responsabilidade por esta etapa ficará sob responsabilidade total e exclusiva do CLIENTE.

3. ESTRATÉGIA DE IMPLEMENTAÇÃO

3.1. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Será desenvolvido pela HR SOLUTIONS seguindo as regras de priorização e disponibilidade dos pares nas unidades de negócio do GRUPO AMAGGI. Tal disponibilidade visa otimizar a mão-de-obra dos consultores durante sua presença no local, evitando períodos de gargalos para os Consultores e Usuários Chave do GRUPO AMAGGI em suas atividades diárias ou qualquer outra situação que possa comprometer o rendimento do trabalho.

Macro Cronograma:

Projeto de Implementação by HR Solutions	mar/16				abr/16				mai/16				jun/16				jul/16				ago/16				set/16			
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S21	S22	S23	S24
Implementação SAP HCM																												
Implementação SuccessFactors																												
Mapeamento Funcional do Portal																												
Implementação SuccessFactors																												

OBSERVAÇÃO:

Todas as fases de “**REALIZAÇÃO**” do projeto, serão realizadas de forma remota através da matriz da HR Solutions.

3.2. DURAÇÃO DO PROJETO

Estamos propondo 08 meses de serviços de consultoria, baseados no escopo apresentado e nos demais esclarecimentos, premissas e definições ao longo desta proposta.

O projeto consistirá em 24 semanas para implementação, entre desenho, realização, testes e treinamentos para validação do novo processo e adicionalmente de 4 semanas para operação assistida pós go-live.

O cronograma de execução deverá ser confirmado após assinatura desta proposta bem como a melhor data para início do projeto.

Deverão ser considerados nesta análise, fatores como necessidades do negócio, exigências legais, disponibilidade de equipe, requisitos contratuais e demais restrições.

3.3. DOCUMENTAÇÃO

O projeto será implementado mediante a utilização da Metodologia de Gerenciamento de Projetos do GRUPO AMAGGI.

Os documentos serão gerados pela HR SOLUTIONS na execução do projeto, seguindo o book de projetos que foi apresentado aos parceiros homologados.

3.4. METODOLOGIA DE IMPLEMENTAÇÃO

3.4.1. Metodologia SAP (On-Premise Solutions)

A metodologia ASAP, desenvolvida pela SAP, é baseada na experiência coletiva de milhares de implantações SAP. É projetada em torno de uma série de grupos de trabalho bem definidos, produtos finais e saídas em que a responsabilidade por cada etapa é claramente definida, por orientação, modelos e outros aceleradores para assegurar que o trabalho seja executado o mais eficientemente possível.

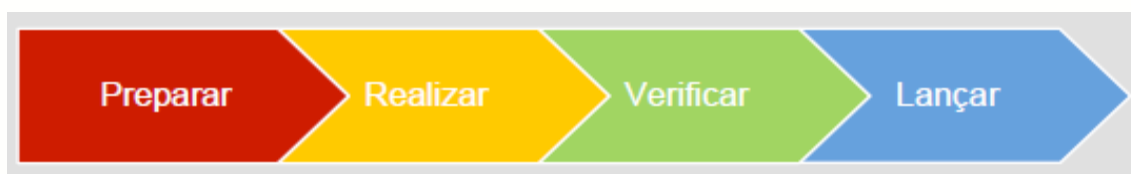


1. **Preparação do Projeto** : Preparar documentação do projeto, sala e equipe.
2. **Business Blue Print** : Mapear os processos de negócio (AS IS) e fazer o desenho do TO BE.
3. **Realização** : A partir do BBP é feita toda a preparação do ambiente SAP inclusive com os desenvolvimentos necessários.
4. **Preparação Final** : Nesta fase o ambiente é preparado com uma massa de dados crítica para os testes unitários e o plano de cutover.
5. **GO LIVE** : Fase em que o ambiente produtivo está pronto para uso da área usuária.
6. **RUN SAP** : Assegurar uma implementação bem-sucedida com suas operações e soluções ponta-a-ponta.

Com ferramentas comprovadas para acelerar as fases do projeto e para capturar a documentação, assim como os marcos/objetivos chave do projeto, a HR SOLUTIONS utilizará um programa de implantação realístico e de baixo risco dentro do prazo de entrega da sua organização. Revisões de Qualidade interna e externa, padrões e técnicas de avaliação também são incorporados na metodologia para assegurar o sucesso do projeto durante todo o ciclo de qualquer projeto. O Accelerated SAP garante que o projeto da sua organização seja bem gerenciado e que a solução SAP seja implementada de acordo com as expectativas.

3.4.2. Metodologia SUCCESSFACTORS (Cloud Solutions)

BizXpert é a metodologia de implementação utilizada pela SuccessFactors em todos os seus projetos, consiste em um conjunto de ferramentas, modelos e processos para apoiar os nossos clientes e consultores. A metodologia é flexível para acomodar todos os módulos SuccessFactors e a complexidade do projeto, permitindo controlar a execução do projeto, alcançando desta forma a segurança de uma implementação bem sucedida.



A metodologia BizXpert está dividida em 4 fases, conforme detalhadas abaixo:

Fase1: Preparar

Durante a fase de preparação a equipe do projeto realiza o planejamento do projeto e o desenho sistema.

Fase 2: Realizar

Durante a fase 'Realizar' o cliente começa a ver os retornos do planejamento e design da fase Preparar.

Fase 3: Verificar

Durante a fase 'Verificar' o cliente executa o plano de testes para validar as configurações realizadas e cumprir com os requerimentos estabelecidos.

Etapa 4: Lançar

Esta é a fase final da Metodologia BizXpert. As tarefas a serem executadas nesta fase são: o Go Live, executar o plano de suporte e efetuar a transição da solução.

3.5. SAP SOLUTIONS MANAGER

Caso o GRUPO AMAGGI utilize o SAP Solution Manager como o principal repositório de documentos dos projetos. Será responsabilidade da HR SOLUTIONS e de seu Gerente

de Projeto a utilização desta ferramenta conforme o modelo de Governança do GRUPO AMAGGI.

O escopo do projeto será estruturado no Solution Manager de acordo com os Cenários de Negócios, Processos e Atividades, conforme recomendação da SAP.

Ao final de cada fase do projeto, todos os documentos estarão publicados no SAP Solution Manager e, não deverá haver duplicidade de documentos entre o Solution Manager e a Rede de Arquivo (pastas).

Os demais documentos requeridos são considerados documentos gerenciais do projeto (cronograma, WBS, matriz de riscos etc.) e estarão armazenados no roadmap do Solution Manager, em sua etapa apropriada.

3.6. ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PROJETO

Detalhamento dos planos iniciais do projeto baseados nos requerimentos de processos de negócios, levando em consideração três pontos de atenção: cronograma do projeto, recursos necessários e política de despesas.

Integração das pessoas ao time do projeto. Definindo suas respectivas funções, times do projeto e comitês, através de suas qualificações individuais.

O GRUPO AMAGGI completará junto com os representantes da HR SOLUTIONS o questionário de escopo do projeto em termos de estrutura organizacional.

3.7. GESTÃO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL

É de responsabilidade do GRUPO AMAGGI e da HR SOLUTIONS, mitigar os impactos da transição, informar os benefícios da mudança, garantir a comunicação interna do projeto e liderança adequada.

3.8. INFRAESTRUTURA

É de responsabilidade do GRUPO AMAGGI e da HR SOLUTIONS o planejamento de todas as atividades referentes à infraestrutura do local do projeto, garantindo que o ambiente de trabalho esteja estabelecido para toda a equipe.

3.9. SAP ROAGPAPS

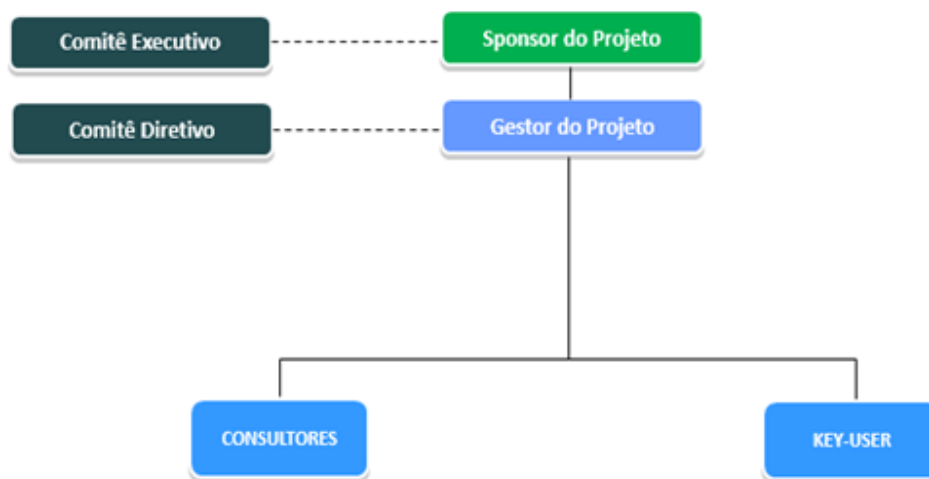
SAP RoaGPAPS provê caminhos Accelerated SAP feitos para se ajustar às necessidades específicas do projeto. Os RoaGPAPS são partes do SAP Solution Manager e podem ser encontrados no SAP Service Marketplace. Eles cobrem os mais importantes aspectos fases de uma implantação SAP seguindo e os princípios da metodologia Accelerated SAP (ASAP).

3.10. ORGANIZAÇÃO E EQUIPE DE PROJETO

O fator chave de sucesso para essa implementação é uma forte equipe com profunda experiência, constituída por recursos do GRUPO AMAGGI bem como recursos HR SOLUTIONS trabalhando juntos a “quatro mãos”.

3.11. EQUIPE DE PROJETO

A tabela a seguir mostra composição da equipe de implantação da HR SOLUTIONS segundo cronograma de implantação e também define a especialidade do consultor. Devido à dinâmica de projeto os números de profissionais podem alterar conforme a necessidade.



3.12. GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento do risco de projeto é um fator crítico para a HR SOLUTIONS e nós fazemos uma abordagem ao longo do mesmo.

Os projetos de Tecnologia de Informação possuem características marcantes, que os diferencia dos demais – é projetos onde o controle sobre as incertezas e as

indefinições é um forte fator de determinação do sucesso ou do fracasso do empreendimento. Em tempo de projeto a HR SOLUTIONS tem uma metodologia especial para o tratamento deste cenário e ele é requer grande esforço da equipe de TI e, principalmente, muita atenção do Gerente do Projeto para transformar desejos dos usuários em um ferramental que torne os seus clientes mais competitivos para o mercado. Gerenciar este ambiente desconhecido é o propósito do Gerenciamento de Risco.



3.13. GARANTIA DOS SERVIÇOS

Para o presente projeto é considerado uma garantia de 6 meses a partir do momento de implementação e liberação da solução para os usuários. Durante este período a HR SOLUTIONS resolverá qualquer conflito ou erro da solução que foi implementada como parte do projeto. Esta garantia não se abrange melhorias adicionais ou fora do escopo inicialmente definido.

4. TERMO DE ACEITE

Esta proposta, quando aprovada e firmada pelo GRUPO AMAGGI. Todas as condições desta proposta são válidas por 60 (sessenta) dias.

TERMO DE ACEITE

- O GRUPO **AMAGGI**, através do seu representante, aceita todos os termos, condições e considerações da Proposta Nº T10SA44-2016, apresentada pela **HR SOLUTIONS TECNOLOGIA** – em 04/02/2016.

Autorizamos assim o início das atividades conforme proposta.

“DE ACORDO”

Data: 04 de Fevereiro de 2016

HR SOLUTIONS TECNOLOGIA

GRUPO AMAGGI

5. ANEXOS

DICICO SODIMAC

A QUEM POSSA INTERESSAR

Declaramos, para todos os fins, que o Sr. Robson Gois de Oliveira e sua equipe de HCM prestou serviços para nós no período de 2011 a 2012 de implementação do projeto do SAP HCM, melhorias e suporte técnico do HCM.

Desta forma recomendamos sua consultoria de SAP HCM, HR Solutions Tecnologia da Informação LTDA, CNPJ 14.281.434/0001-11, a qual o mesmo é proprietário.

Declaramos ainda, que a prestação de serviços acima descrita, sempre foi realizada com excelente qualidade técnica e em conformidade com o prazo estabelecido entre as partes.

Sendo esta a expressão da verdade, firmamos a presente.

São Paulo, 01 de junho de 2014

Construdecor
Camila Rodrigues Segismundo

CONSTRUDECOR S/A
CAMILA RODRIGUES SEGISMUNDO
GERENTE GERAL COMERCIAL
RG 41 631 887-6

C.N.P.J.
03.439.316/0001-72
CONSTRUDECOR S/A
Rua dos Patriotas, 1213
Ipiranga - CEP: 04207-040
SAO PAULO - SP

Construdecor S/A
Rua dos Patriotas, 1213, Ipiranga, São Paulo
(11) 2065-2535 – (11) 2065-2536



São Paulo, 19 de maio de 2014

A QUEM POSSA INTERESSAR

Declaramos, para todos os fins, que a HR Solutions Tecnologia da Informação LTDA, CNPJ 14.281.434/0001-11, presta serviço para a Glenmark farmacêutica desde Setembro de 2010, de implementações, melhorias e suporte técnico do SAP HCM.

Declaramos ainda, que a prestação de serviços acima descrita, sempre foi realizada com excelente qualidade técnica e em conformidade com o prazo estabelecido entre as partes.

Cabe salientar, que a empresa em questão, prima pelo suporte e pelo atendimento aos nossos usuários.

Sendo está a expressão da verdade, firmamos a presente.



Alexandre Santos
IT Manager LATAM
Glenmark Farmacêutica Ltda

Glenmark Farmacêutica Ltda.

Rua Frei Liberato de Oliveira, 548, Jardim Arcoverde – CEP 09972-210, São Paulo, SP, Brasil
Tel: 55-11-5504-2300 Fax: 55-11-5504-2717 Web: WWW.glenmarkpharma.com



São Paulo, 15 de maio de 2014

DECLARAÇÃO

A QUEM POSSA INTERESSAR

Declaramos, para todos os fins, que a HR Solutions Tecnologia da Informação LTDA, CNPJ 14.281.434/0001-11, em parceria com a Seidor Crystalis do Brasil Ltda em 2014, participou de implementação do SAP HCM em projetos tais que a Seidor figurava como Prime.

Declaramos ainda, que a prestação de serviços acima descrita, sempre foi realizada com excelente qualidade técnica e em conformidade com o prazo estabelecido entre as partes, sendo que, atestamos sua idoneidade, presteza, assertividade, compromisso e qualidade técnica considerada como exemplar nos quesitos e responsabilidades a ela cabidas.

Sendo esta a expressão da verdade, firmamos a presente.



Efraim Galvão

Diretor de Operações Seidor Crystalis do Brasil Ltda
(15)99123.0798

Rua Henri Dunant, 137 - 1º Andar
Santo Amaro - São Paulo - SP
Brasil +55 11 3307 0197



São Paulo, 19 de maio de 2014


A QUEM POSSA INTERESSAR

Declaramos, para todos os fins, que o Sr. Robson Góis de Oliveira e sua equipe de HCM prestou serviços nos períodos de 2010 a 2013 na implementação de projetos, melhorias e suporte técnico do HCM., em diversos clientes do seguimento de varejo.

Desta forma recomendamos com louvor a consultoria de SAP HCM, HR Solutions Tecnologia da Informação LTDA, CNPJ 14.281.434/0001-11, a qual o mesmo é proprietário.

Declaramos ainda, que a prestação de serviços acima descrita, sempre foi realizada com excelente qualidade técnica e em conformidade com o prazo estabelecido entre as partes.

Sendo está a expressão da verdade, firmamos a presente.



Alvaro Farana
Luiz Henrique Venancio
Diretores

Star-IT Alameda dos Maracatins, 1217, 7º. Andar, Conjunto 706, Moema, São Paulo, SP, CEP 04140-140



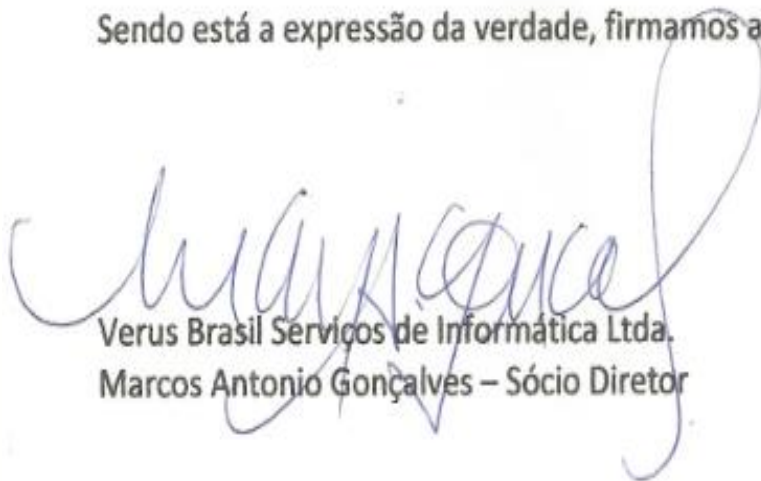
São Paulo, 19 de Maio de 2014.

A QUEM POSSA INTERESSAR

Declaramos, para todos os fins, que a HR Solutions Tecnologia da Informação LTDA, CNPJ 14.281.434/0001-11, prestou serviços para a Verus Brasil no período de 2012 a 2013, de implementação, melhorias e suporte técnico de SAP HCM.

Declaramos ainda, que a prestação de serviços acima descrita, sempre foi realizada com boa qualidade técnica e em conformidade com o prazo estabelecido entre as partes.

Sendo está a expressão da verdade, firmamos a presente.



Verus Brasil Serviços de Informática Ltda.
Marcos Antonio Gonçalves – Sócio Diretor