



CARTA CONVITE

Serviços de BPO - RH

Projeto	Data:
Nº	01/08/2023
Edição	Página
01	11

RFP

SERVIÇOS DE BPO de RH

Administração de Pessoal, Folha de Pagamento e Ponto Eletrônico



CARTA CONVITE

Serviços de BPO - RH

Projeto	Data:
Nº	01/08/2023
Edição	Página
01	11

1- CONTEXTO

A EAF é uma associação constituída pelas operadoras de Telecom: CLARO, TIM e VIVO, com a finalidade de cumprir as obrigações estabelecidas às empresas vencedoras do Leilão do 5G. Entre as obrigações, estão: Limpeza do sistema de frequência do 5G, realizando a migração da Banda C para KU, e ações voltadas ao projeto TVRO, criação da Rede Privativa de Dados Fixa e Móvel para o Governo Federal e implantação das 6 Infovias para levará internet à região Amazônica.

2- CONFIDENCIALIDADE

Todos os participantes convidados a apresentar suas propostas deverão tratar essa RFP e todas as informações aqui contidas como particulares e estritamente confidenciais, regidas pelo Acordo de Confidencialidade, cuja minuta já foi previamente assinada. Uma vez já firmado este documento entre as partes, o participante deverá enviar o documento junto com a resposta dessa RFP.

Ficam os participantes vinculados e obrigados a todas as disposições constantes do Acordo de Confidencialidade desde o momento em que tomem conhecimento da presente RFP.

A cópia e/ou distribuição deste material deverá se restringir exclusivamente aos empregados, prepostos e/ou consultores do participante, envolvidos com a elaboração das propostas. Não será permitida sua distribuição a terceiros que não os expressamente arrolados nesta RFP, no todo ou em partes.

Qualquer violação ao disposto nesta cláusula por parte do participante importa em sua exclusão do processo de fornecimento, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Acordo de Confidencialidade.

3- OBJETO

Contratação de fornecedor para Serviços de BPO de RH para processamento das atividades relacionadas:



CARTA CONVITE

Serviços de BPO - RH

Projeto	Data:
Nº	01/08/2023
Edição	Página
01	11

- a) Administração de Pessoal e Folha de Pagamento
- b) Ponto Eletrônico
- c) Suporte a sistema ERP
- d) Portal de RH

É importante que o fornecedor tenha atuação em toda cadeia de Recursos Humanos, entretanto, os serviços elencados acima, poderão não ser contratados na íntegra, motivo pelo qual, deverá ser apresentado valores segregados.

4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

4.1 ADMISSÃO

- Cadastro dos dados pessoais do novo contratado no software para vários fins;
- Emissão dos documentos admissionais (Contrato de trabalho 03 modelos, ficha de registro, declaração para fins de imposto de renda e salário família, declaração de opção do vale transporte);
- Preparação e envio dos eventos para o e-Social conforme os prazos determinados pela legislação;
- Anotações nas fichas de registro de empregados quando houver movimentos (alterações salariais, alterações de nomenclatura de cargo);
- Atualização das informações legais na CTPS;

4.2 FÉRIAS

- Planejamento de férias via Portal com Workflow;
- Confirmação das férias planejadas
- Aviso de Férias;
- Cálculo das Férias, conforme legislação mais primeira parcela 13º salário, se for a opção;
- Cálculo de Médias, se houver
- Emissão de Recibo de Férias;



CARTA CONVITE

Serviços de BPO - RH

Projeto	Data:
Nº	01/08/2023
Edição	Página
01	11

- Emissão de arquivo CNAB;
- Preparação e envio para o e-Social;
- Disponibilização de Recibo e Aviso de férias no Portal;
- Interface com a folha de pagamento;

4.3 – RESCISÃO

- Preparação da prévia dos cálculos e envio para conferência com respectivas médias;
- Pagamento de Plano de Incentivo de Longo Prazo com incidência em encargos (retenção e de saída);
- Emissão do Extrato do FGTS para fins rescisórios e cálculo e emissão das guias GRRF;
- Emissão do Arquivo CNAB;
- Preparação e envio dos arquivos não periódicos para o e Social;
- Emissão dos relatórios demissionais: Rescisão de Contrato, Seguro Desemprego
- Atendimento da legislação à legislação trabalhista, fiscal, tributária e previdenciária.

4.4 – FOLHA DE PAGAMENTO

- Elaboração da Folha de Pagamento para CLT – Mensal e Adiantamento Quinzenal;
- Elaboração de Folha de Pagamento para Estatutário com direito a FGTS e 13º Salário – Mensal e Adiantamento Quinzenal;
- Inclusão e Exclusão de eventos esporádicos;
- Relatórios de prévia de cálculo (xls, pdf, txt) para conferência da EAF demonstrando o resultado dos eventos;
- Pagamento de Plano de Incentivo de Curto Prazo com incidência em encargos, anualmente;
- Emissão de arquivo magnético (CNAB) de acordo com layout dos maiores e principais bancos de atuação em nível nacional brasileiro, para crédito em conta corrente dos colaboradores;
- Cálculo via software as correções salariais com base na Convenção Coletiva vigente;



CARTA CONVITE

Serviços de BPO - RH

Projeto	Data:
Nº	01/08/2023
Edição	Página
01	11

- Calcular diferenças salariais retroativas com base na Convenção Coletiva vigente;
- Inclusão dos movimentos do Registro de Ponto Eletrônico;
- Emissão dos demonstrativos de Pagamento Mensal e Quinzenal e fazer upload no Portal;
- Atendimento da legislação à legislação trabalhista, fiscal, tributária e previdenciária.
- Preparação e envio dos arquivos para o e Social.

4.5 – FOLHA DE 13º SALÁRIO

- Elaboração da Fopag 13º Salário para CLT - Primeira e Segunda Parcela;
- Elaboração de Folha de Pagamento para Estatutário com direito a FGTS e 13º Salário – Primeira e Segunda Parcela;
- Cálculo de Médias, se houver;
- Relatórios de prévia de cálculo para conferência da EAF demonstrando o resultado dos eventos;
- Emissão de arquivo magnético (CNAB) de acordo com layout do banco Itaú, para crédito em conta corrente dos funcionários;
- Calcular diferenças salariais retroativas, se necessário;
- Emissão dos demonstrativos de Pagamento do 13º Salário e fazer o upload no Portal;
- Preparação e envio dos arquivos para o e Social;
- Atendimento da legislação à legislação trabalhista, fiscal, tributária e previdenciária.

4.6 – ENCARGOS SOCIAIS

- Cálculo da DARF Previdenciária, DARF Imposto de Renda Retido na Fonte, Processo da SEFIP/FGTS e Pró-labore (salários, férias, rescisão de contrato);
- Envio para o e Social e CEF;

Obs.: Previsão de não ter mais Sefip;



CARTA CONVITE

Serviços de BPO - RH

Projeto	Data:
Nº	01/08/2023
Edição	Página
01	11

4.7 - PROVISÕES

- Cálculo de Provisões de Férias e 13º Salário e suas respectivas baixas, mantendo saldo;
- Cálculo de Provisões de Plano de Incentivo de Curto Prazo, Plano de Incentivo de Retenção e Plano de Incentivo final de contrato com suas respectivas baixas, mantendo saldo;
- Fazer interface com a contabilidade.

4.8 - CONTABILIZAÇÃO

- Garantir a conciliação contábil da folha/benefícios atrelados as respectivas contas contábeis, com a correta alocação de valores por centro de custos e respectivos provisionamentos.
- Envio do arquivo para Contabilidade.
- Controle e gerenciamento da movimentação e apuração financeira, atendimento a auditorias e DRE's.

4.9 – OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS - MENSAGERIA

- Garantir a integração com o ambiente nacional do e-social, por meio de conexão webservice, transmitindo todos os arquivos de folha, de folha segura e em tempo real, atendendo todos os requisitos legais;
- Elaboração do processo da DIRF conforme Instrução Normativa da Receita Federal e encaminhamento por arquivo para esta repartição pública;
- Elaboração dos Informes de Rendimentos aos CLTs e Pró-labore e fazer upload no portal;
- Não é mais necessário fazer RAIS foi substituída pelo E-Social;
- Emissão de RAIS, inclusive as negativas para CNPJs que não possuem empregados de qualquer natureza.

4.10 – BUSINESS INTELLIGENCE (B.I.) / RELATÓRIOS

- Emissão dos relatórios dos processos mencionados;



CARTA CONVITE

Serviços de BPO - RH

Projeto	Data:
Nº	01/08/2023
Edição	Página
01	11

- Emissão de relatórios gerenciais e cadastrais de quadro de pessoal para titulares e dependentes;

4.11 – PORTAL

- Todos os colaboradores devem possuir login e senha para terem acesso às consultas de demonstrativos diversos, informe de rendimentos e para fazer a solicitação das férias.

4.12 - REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

- Disponibilização de sistema para controle de frequência dos colaboradores, por meio digital , com a apuração e realização dos cálculos mensais para validação e pagamento de horas extras e controle do banco de horas.
- Controle do Banco de Horas;
- Inputs e outputs;
- Acompanhamento e encerramento de movimentação mensal.
- Interface com a folha de pagamento;
- Registro de frequência via WEB;
- Geração e disponibilização dos cartões de ponto;
- Emissão de relatórios a serem determinados via B.I.

4.13 - AFASTAMENTOS

- Operacionalizar junto ao INSS e acompanhar os processos de afastamentos tanto para auxílio-doença e acidente do trabalho.

5- INTERFACES DE SISTEMA

- Disponibilizar equipe técnica necessária e suficiente para garantir o processo de implantação do sistema, mantendo processo rodando em paralelo para garantir consistência e confiabilidade no processo de importação de dados histórico e going-on.



CARTA CONVITE

Serviços de BPO - RH

Projeto	Data:
Nº	01/08/2023
Edição	Página
01	11

- Garantir o sucesso no processo da migração de dados e implantação para o novo sistema, interagindo com a empresa que entregará o legado.
- Verificar junto ao B.P.O. legado (atual contratado), layout para importar Ficha Financeira/Base Histórica/Legado, de todo o período imediatamente anterior à implementação do novo Sistema de Folha de Pagamento;
- A abrangência de importação deve ser dos colaboradores C.L.T.s e Pró-Labore e dados de temporários.
- Negociar com o prestador de serviço vigente fornecer todas as informações necessárias para fazer transição de todo o legado histórico do Sistema.

6- SUPORTE AO SISTEMA ERP

- Atuação em geral de atividades de suporte aos sistemas;
- Realizar paralelo de folhas de pagamento, cadastros, encargos, durante dois fechamentos mensal;
- Atividades funcionais do sistema como criação de usuários, reset de senha, bloqueio e desbloqueio, atribuição e manutenção de perfis, análise de ocorrências, testes e propostas de solução, manutenção de alterações de estruturas de aprovação de pagamentos e centro de custos;
- Atividades de consultorias e análise de manutenções, desenvolvimentos, solução de ocorrências e realização de teste, , extrações de informações do ambiente produtivo e atuação em interfaces de novas demandas e relatórios via banco de dados em geral.
- A contratada será a única e exclusiva responsável pela regularidade, licitude e conformidade de suas atividades com a legislação em vigor, cabendo a ela obter todo e qualquer registro, inscrição, licença ou autorização necessários para o exato cumprimento de suas obrigações aqui previstas;



CARTA CONVITE

Serviços de BPO - RH

Projeto	Data:
Nº	01/08/2023
Edição	Página
01	11

7- REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS

O fornecedor deverá:

- Realizar todos os processos acima propostos. Na hipótese de descumprimento, da parte contratante, de quaisquer obrigações descritas no documento, será notificada para sanar o inadimplemento dentro dos prazos estabelecidos pela contratada. Caso as ocorrências não sejam resolvidas pela contratante, ocorrerá uma multa não compensatória no valor de 100% da fatura mensal no mês da ocorrência, e, se, for recorrente os valores da multa passará a ser de 200% da fatura mensal.
- Divergência de assuntos rotineiros, devolução de resposta em 24 horas.
- Manter equipe técnica capacitada para discussão dos referidos temas, realizar reuniões de ajustes de processos e alinhamentos operacionais;
- Disponibilizar profissionais capacitados tecnicamente para execução dos processos;
- Cumprir com todos os prazos estabelecidos pela Contratante;
- Manter qualidade na entrega das atividades;
- Disponibilizar contato focal em cada área/operação;
- Disponibilizar sistema/ERP para gestão e processamento das atividades;
- Reprocessamento de folha de pagamento: Se houver ocorrências em não conformidade, tanto por parte do contratado, e, tanto, por parte do contratante, reprocessar tantas vezes que forem necessárias;
- Disponibilizar licenças/acessos aos sistemas, para:
 - Usuários: terem acesso aos demonstrativos de pagamento (auto-atendimento),
 - Áreas Gestoras: imputar dados, consultar ou extrair relatório.
- Manter plano de governança (reuniões) para acompanhamento e gestão das atividades;
- Garantir a disponibilização de sistema de gestão das atividades de BPO e promover sua integração para interface com outros sistemas da Contratante.
- Este é um SLA mínimo, demais a definir durante processo de contratação e avaliação da proposta técnica.



CARTA CONVITE

Serviços de BPO - RH

Projeto	Data:
Nº	01/08/2023
Edição	Página
01	11

- A arquitetura do sistema deve ser clara, passível de auditoria e que tenha possibilidade de integração a qualquer ERP de mercado.
- Integração ERP via SAAS.

O presente contrato poderá ser denunciado, a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante comunicação escrita, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem que tal fato implique obrigação de indenização de nenhuma espécie da parte denunciante à denunciada.

8- DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Deverá ser apresentada proposta com especificações técnicas, para subsidiar a análise. A documentação deverá ser clara, precisa, completa e original, devendo abranger todos os itens componentes do objeto a ser adquirido.

9- SLA's e PENALIZAÇÃO

Sobre a operação, será desenhado entre as partes, um conjunto de SLA's aplicáveis, bem como, estará sujeito a aplicação de penalidades cabíveis, em caso de identificação de ocorrências de erros em cálculos, ausência de processamento de dados ou falta/erro no envio de informações aos órgãos reguladores e cumprimento de obrigações acessórias. O valor da multa incidirá sobre o faturamento mensal.

10- PROTEÇÃO DE DADOS E AMBIENTE SEGURO

Dados são constituem informação privilegiada e, como tal, tem caráter confidencial ficando impedido, assim o fornecedor, de proceder à respectiva divulgação a terceiros, devendo atuar em conformidade às exigências legais e atenção à Lei 13.709/2018.

O fornecedor deve garantir que os dados sejam processados em ambiente seguro e que o ciclo de vida das informações respeite as normas legais, CLT e LGPD. A Proponente deverá possuir política apropriada de proteção de dados em conformidade com as leis aplicáveis, incluindo a Lei Geral de Proteção de dados Pessoais



CARTA CONVITE

Serviços de BPO - RH

Projeto	Data:
Nº	01/08/2023
Edição	Página
01	11

(Lei 13.709/2018) e assegurar que toda a informação pessoal coletada seja devidamente tratada. Deverá a Proponente apresentar na Proposta Comercial evidências desse item.

11. VIGÊNCIA DE CONTRATO E CONSIDERAÇÕES GERAIS

O contrato terá vigência de 12 meses (1 ano), podendo ser renovado ao final do processo.

Esta RFP não pretende por si só, estabelecer todos os pontos necessários para a operação e implantação do serviço. Todas as condições obrigatórias para funcionamento seguro e legal da operação, deverá ser detalhada em condições técnicas que deverá estar aderente à integração com o sistema contábil e financeiro.

12. CONDIÇÕES COMERCIAIS

Faturamento: mensal

Prazo de pagamento: 60 dias, a contar da data de recebimento da fatura pela EAF

13. GESTOR DO CONTRATO

Nome: Luciana Brincalepe

Telefone: (11) 91647-1210

E-mail: luciana.brincalepe@sigaantenado.com.br

14. COMPRADOR RESPONSÁVEL

Nome: Carla Neves

Telefone: (11) 94133- 8253

E-mail: carla.neves@sigaantenado.com.br



CARTA CONVITE

Serviços de BPO - RH

Projeto	Data:
Nº	01/08/2023
Edição	Página
01	11

15. INFORMAÇÕES GERAIS

Todo e qualquer eventual custo relacionado ao desenvolvimento desta RFP será de inteira responsabilidade da Proponente, não tendo a EAF responsabilidade sobre estes custos e/ou outros dele decorrentes, direta ou indiretamente.

A EAF não se obriga a contratar o objeto da presente RFP podendo desistir da contratação a qualquer momento sem qualquer justificativa.

A EAF se reserva ao direito de modificar as condições gerais descritas nesta RFP, nos eventuais documentos futuros de RFP e Contrato, entre outros.

A EAF poderá, a qualquer momento e por qualquer motivo, suspender, interromper, invalidar, encerrar ou revogar a RFP, sem que caiba aos Proponentes indenização e/ou ressarcimento de qualquer espécie e a qualquer título.

Caso a Proponente tenha conhecimento de eventual conflito de interesses, deverá reportar na respectiva proposta (para avaliação pela área de Compliance da EAF antes da contratação) ou declinar da presente RFP

Ao participar da RFP, o(a) Proponente declara estar ciente de que:

- a) está de acordo com todos os termos e anexos da presente RFP;
- b) não possui direito adquirido à contratação, sendo facultado à EAF o exercício da prerrogativa de suspender, interromper, invalidar ou revogar a RFP;
- c) a inobservância de uma ou mais exigências aqui previstas, poderá ensejar sua desclassificação.

16. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Fica vedado à Contratada agir ou assumir obrigações de quaisquer naturezas em nome da Contratante, a utilizar-se da marca e/ou nome e logotipo da Contratante, ou ainda de valer-se de qualquer direito desta relacionado à propriedade intelectual, a menos que expressamente autorizada, por escrito, pela Contratante.

O objeto da presente RFP não outorga a qualquer uma das Partes direito algum sobre qualquer Propriedade Intelectual da outra, devendo seu uso ocorrer de maneira que a Parte detentora dos direitos sobre a Propriedade Intelectual seja reconhecida sempre como sua única proprietária ou titular.

A Proponente garante à EAF o objeto contratado contra qualquer ônus, garantia ou direito de terceiro que possa impedir ou prejudicar a posse e o uso pela EAF, bem como que seu uso não viola direitos de propriedade intelectual de terceiros e que o objeto contratado não demanda qualquer licença de uso de alguma propriedade intelectual da Contratada ou de terceiros, seja de patente, desenho industrial, software ou outro direito. Caso a Contratada descumpra essa garantia, caberá exclusivamente a ela assegurar à EAF que a ela terá a licença de uso dessa propriedade intelectual, durante todo o período de vida útil do objeto contratado, sem prejuízo dos direitos da EAF e decorrentes do inadimplemento contratual.

17. AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

A análise da melhor proposta será feita considerando aspectos técnicos e de qualidade e aspectos financeiros.



CARTA CONVITE

Serviços de BPO - RH

Projeto	Data:
Nº	01/08/2023
Edição	Página
01	11

A tomada de decisão pela melhor proposta será efetuada pela área de Compras da EAF, levando em consideração a análise de custos e respectiva negociação. Contudo, inicialmente, será feita a validação da proposta técnica pela área gestora da Contratante.

A EAF poderá optar pela contratação da empresa participante que, a seu exclusivo critério, apresentar a melhor proposta, que pode não ser necessariamente a de menor preço.

18. CONTRATO

Minuta contrato: A minuta do contrato acompanha a presente RFP e deverá ser observada pelo (a) PROPONENTE. A PROPONENTE deverá estar de acordo todo o seu inteiro teor:

Eventuais dúvidas e/ou solicitações de alterações/adequações da minuta em questão devem ser encaminhadas juntamente com a proposta técnica. Caso contrário entender-se-á que o Proponente concorda com todos os termos e condições da minuta contratual apresentada.

O envio de Proposta técnica e/ou comercial, sem qualquer ressalva em relação ao teor da minuta padrão da EAF, configurará aceite total e irrestrito aos seus termos.

Língua: O contrato será redigido em português.

O Foro será o da Comarca de São Paulo/SP, sendo regido e interpretado de acordo com as leis brasileiras.

Assinatura: Referido contrato deverá ser assinado eletronicamente pelas partes antes do início da sua execução, sob pena de, a critério único e exclusivo da EAF, suspender os respectivos pagamentos.

Alterações escopo: As alterações ou inclusão de novos serviços não previstos nesse contrato ficarão condicionadas à aprovação prévia e expressa da EAF, mediante aditivo contratual assinado pelas partes.

Rescisão: Entre outras hipóteses previstas contratualmente, o contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, pela EAF, mediante comunicação escrita, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem que tal fato implique obrigação de multa e/ou indenização de nenhuma espécie da EAF à Contratada.

Cessão. Os direitos e obrigações da EAF estabelecidos no Contrato não poderão ser transferidos ou cedidos, na totalidade ou em parte, sem o prévio consentimento por escrito da EAF. Os direitos e obrigações da EAF estabelecidos neste Contrato poderão ser transferidos ou cedidos, na totalidade ou em parte, para suas controladas, controladoras ou coligadas, bem como para quem o Governo Federal eventualmente vier a indicar.

19. CONOGRAMA – PRAZO ENVIO DE PROPOSTA

Cronograma EAF_23_0138	Data	Hora	Responsável
Publicação da RFP ao mercado	15/ago	Até às 14 horas	Compras
Prazo de envio de perguntas à EAF / Compras	17/ago	Até às 12 horas	Fornecedores
Prazo de respostas das dúvidas aos fornecedores	18/ago	Até às 18 horas	Compras
Envio de propostas Iniciais - direcionadas ao comprador responsável	22/ago	Até às 18 horas	Fornecedores