À(ao) Senhora(or) Pregoeira(o)
Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH

Ref.: Pregão Eletrônico nº 90011/2026 | Protocolo nº 1127/2025
Assunto: manifestação de licitante e pedido de diligência sobre identificação da solução ofertada, legitimidade do licenciamento e composição do item de licença

Legix Soluções em Automação Ltda, CNPJ 05.147.191/0001-32, licitante participante do certame em referência, por seu representante Peter Igor Volf, sócio proprietário, vem apresentar **manifestação de interessado com pedido de diligência**, pelos fundamentos a seguir.

I. Momento e finalidade

Após a desclassificação da primeira colocada, houve solicitação de proposta comercial ajustada à CAIENA - Desenvolvimento de Software Ltda. Até a presente data, segundo o acompanhamento da requerente, não houve convocação da CAIENA para a prova de conceito. O pedido busca esclarecer elementos objetivos da proposta antes de sua aceitação definitiva e sem antecipar juízo de irregularidade.

O edital atribui à pregoeira ou ao pregoeiro o exame da adequação da proposta ao objeto (item 6.1), prevê prova de conceito da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar (Anexo POC, 1.1) e admite diligência para esclarecimento da instrução em qualquer fase (item 15.4). A presente peça não substitui os recursos previstos no item 10 nem pretende reabrir o prazo de impugnação do item 13.

II. Elementos documentais que justificam o esclarecimento

1. O Contrato nº 055/2017, celebrado entre a Secretaria de Estado da Administração da Paraíba e a CAIENA, trata do desenvolvimento de sistema de gestão de recursos humanos/folha de pagamento. Sua cláusula 8.1 remete as obrigações ao termo de referência do ajuste (Anexo 1).

2. O termo de referência da contratação paraibana descreve, no item 1.1, alíneas (d), (m) e (n), componentes e licença baseados em software livre, sem pagamentos auxiliares para operação e sem restrições de operação, usuários ou instalação em outro equipamento (Anexo 2, pp. 2-3 do PDF). A própria CAIENA apresenta publicamente o caso SIGRH/PB como desenvolvimento em software livre com transferência de tecnologia (Anexo 3).

3. A Revista da Propriedade Industrial nº 2892, p. 28, publica registro de programa de computador sob o título SIGRH, nº BR 51 2026 004097-3, com a CAIENA indicada como titular e data de criação declarada de 18/11/2024 (Anexo 4). Tal publicação, isoladamente, não esclarece a relação entre o código registrado e o desenvolvimento contratado em 2017.

4. Na proposta ajustada apresentada à CMBH, a CAIENA atribui R$ 120.000,00 ao licenciamento do software de gestão de pessoas e folha. Na memória de cálculo do item 1, constam R$ 54.000,00 de amortização de P&D do produto e R$ 12.000,00 de componentes, bibliotecas e licenças de terceiros (proposta, p. 1; composição de custos, p. 4, já inseridas no procedimento, salvo confirmação em contrário).

Esses elementos **não provam** que haja uso indevido de software, impossibilidade de cobrança por licença ou duplicidade de remuneração. Software livre pode ser comercializado, conforme sua licença. A Lei nº 9.609/1998, art. 4º, prevê regra de titularidade do contratante para programas desenvolvidos em contrato com essa finalidade, salvo estipulação em contrário; o art. 5º trata de derivações autorizadas. A solução depende da identificação do produto ofertado, das cláusulas contratuais aplicáveis e da licença efetivamente concedida.

III. Diligências requeridas

Requer-se que a CMBH, pelos meios e limites admitidos no edital, solicite à CAIENA esclarecimento documentado, em prazo compatível com a fase atual, sobre:

- **a)** a identificação precisa do produto ofertado à CMBH - nome, módulos, versão, data de liberação e componentes - e declaração expressa quanto a eventual incorporação, derivação ou reutilização de código ou módulos do SIGRH desenvolvido para o Estado da Paraíba;
- **b)** a cadeia de direitos que lhe permite fornecer à CMBH licença de uso e todos os serviços previstos no TR, com indicação das cláusulas do Contrato 055/2017, seu TR, aditivos, cessões e autorizações pertinentes, se a solução ofertada mantiver relação com o desenvolvimento contratado pela Paraíba;
- **c)** a licença aplicável ao código entregue ao Estado e à versão ofertada à CMBH, inclusive condições de distribuição, adaptação e sublicenciamento, bem como a relação técnica e jurídica do registro INPI BR 51 2026 004097-3 com ambas as versões;
- **d)** a minuta ou os termos da licença a ser outorgada à CMBH, demonstrando atendimento ao TR/CMBH 2.1.1.1 a 2.1.1.4, inclusive softwares adicionais, quantidade de usuários, instalações e prazo;
- **e)** o que é remunerado pelo item de R$ 120.000,00, a base da amortização de P&D de R$ 54.000,00 e a relação dos componentes, bibliotecas e licenças de terceiros que compõem R$ 12.000,00, com indicação de sua licença e da necessidade para operar a solução ofertada.

Caso a demonstração envolva código-fonte ou informação legitimamente sigilosa, requer-se verificação técnica reservada pela CMBH, com divulgação às licitantes da conclusão motivada e dos elementos não sigilosos suficientes para o exercício do contraditório.

IV. Pedidos

Diante do exposto, requer-se: **(i)** o recebimento e a juntada desta manifestação e dos anexos aos autos do pregão; **(ii)** a realização das diligências indicadas, com resposta expressa da CAIENA; **(iii)** decisão motivada da CMBH sobre a suficiência dos direitos de uso/licenciamento e a adequação da proposta ao TR, antes da decisão final de aceitabilidade, ou indicação fundamentada do momento em que a questão será decidida; **(iv)** disponibilização da resposta e da decisão às licitantes, resguardado sigilo legal específico; e **(v)** preservação dos prazos e meios recursais do item 10 do edital.

A requerente permanece à disposição para apontar as páginas e URLs dos documentos públicos ora apresentados.

Belo Horizonte, 29 de Setembro de 2026

_____

Peter Igor Volf (Sócio Proprietario)
CPF: 062.643.278-24

Anexos propostos para este protocolo

1. Contrato SEAD/PB nº 055/2017, cópia integral (5 páginas).
2. Termo de referência do mesmo ajuste, cópia integral ou extrato fiel das páginas 1 a 3 com indicação da íntegra e URL oficial.
3. Impressão em PDF da página pública da CAIENA sobre o SIGRH/PB, com URL e data de acesso.
4. RPI/INPI nº 2892, página 28, ou edição integral, com URL oficial.
5. Opcional: proposta ajustada da CAIENA, página 1, e composição de custos, página 4, acessível nos autos.

Fontes públicas dos anexos: TCE-PB, TC 19012/17; página CAIENA; RPI/INPI 2892. Base legal: Lei 9.609/1998. Consulta: 29/09/2026.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 620
SCPL.

ANEXO I

Termo de Referência

PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/2017

Serviços não Contínuos - RP

Processo nº xx

Órgão Requisitante: Secretaria de Estado da Administração - SEAD

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de desenvolvimento do SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL, no âmbito do Poder Executivo do Governo do Estado da Paraíba capaz de garantir, por meio de suas funcionalidades e serviços de apoio ao longo de sua construção:

1.1. Criação de um novo Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-Social, adequado aos novos padrões tecnológicos de cadastro dos servidores ativos, inativos e pensionistas, contemplando desenvolvimento, implantação, parametrização, customização, importação de bancos de dados de sistemas existentes, treinamento, transferência de tecnologia e manutenção durante a vigência do contrato. O Sistema deverá ser desenvolvido com tecnologia conforme diretrizes a seguir indicadas:

a) Atender as exigências do e-Social, no qual as informações trabalhistas e previdenciárias serão prestadas ao governo federal, em uma única base de dados, unificando os Sistemas existentes para gerar os documentos: GFIP, RAIS, DIRF, PPP entre outros. O Sistema precisa ser ajustado na sua plataforma tecnológica, na qualificação do cadastro, nas tabelas de codificações, nas rubricas, e prazos de entrega das obrigações, bem como nos aspectos da Saúde e Segurança do Trabalhador, e as demais exigências do e-Social;

1386

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 6221
CPL.

b) Capacidade de operar em ambiente remoto, com um banco de dados seguro e centralizado, e gerenciado de modo descentralizado, possibilitando o acesso controlado às informações e ações, por meio de diversos componentes computacionais distintos;

c) Baseada em notação simples, objetiva e facilmente utilizável, a modelagem deve: evidenciar as integrações atuais e as integrações necessárias entre os dados; apoiar as interações do sistema em suas diversas secretarias e órgãos; apoiar o alinhamento com os processos de negócios envolvidos; e promover a melhoria na gestão das informações;

d) Adoção de componentes de softwares de ponta, respeitando padrões livres e abertos, utilizando modelo de licenciamento de software livre sem necessidade de pagamentos ou licenças auxiliares para operar;

e) Disponibilidade para acesso remoto, com garantia de segurança para a confidencialidade das informações;

f) Construção de modo a facilitar manutenção e evoluções, sem a necessidade de utilização de outras licenças;

g) Garantia de interação amigável com os usuários, tendo por características a simplicidade, rapidez e facilidade de aprendizado;

h) Funcionamento independentemente de plataforma e operação sobre os sistemas operacionais mais conhecidos e utilizados, como Windows, Mac OS, Linux e Unix;

i) Acoplamento de arquitetura baseada no modelo cliente/servidor, orientada a serviços, com interfaces bem definidas, de modo a garantir a capacidade de escalabilidade, interoperabilidade e facilidade de manutenção e evolução;

j) Armazenamento das informações num sistema de banco de dados relacional, de alta performance, seguro e que não demande a aquisição de novas licenças de software, como PostgreSQL;

k) Garantia de que cada parte do sistema, cliente e servidor, seja entregue em um formato que congregue todos seus

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 6
SCPL.

componentes requisitos estabelecidos;

l) Possuir mecanismos de autenticação de usuários, de modo a classificação dos níveis de acesso às ferramentas e informações contidas no sistema, e ainda, possuir um registro de evidências que relacione os usuários às suas ações;

m) Licença baseada em Software Livre, eliminando a dependência em relação a qualquer tecnologia e proporcionando à Secretaria de Administração (SEAD) liberdade de escolha, manutenção e evolução;

n) Licenciamento sem restrições em relação à operação do sistema, seja de número de usuários, número de atendimentos, número de registros, entre outras, de forma que seja possível instalar livremente em outro equipamento;

o) ser emitida para uso com prazo indeterminado.

1.2. Realização do recadastramento mediante a atualização dos dados dos servidores ativos, inativos, pensionistas e prestadores de serviços. As atividades deverão prever a instalações físicas de logística adequada em várias cidades do Estado da Paraíba inclusive nas de pequeno porte, por meio de unidades móveis, com agendamento prévio (pela web e por telefone) e possibilidade de atualização prévia dos dados através da internet;

1.3. Integração de informações cadastrais existentes em vários bancos de dados, conforme indicados neste Termo de Referência, dos servidores ativos, inativos e pensionistas com as ferramentas de gestão da Folha de Pagamento do Poder Executivo Estadual;

1.4. Ferramenta que possibilite para os gestores de recursos humanos do Governo do Estado da Paraíba, de forma ampla e integrada, além da extração de relatórios de gestão, o planejamento, o acompanhamento e a avaliação, em tempo real, das informações funcionais do conjunto de servidores dos órgãos da administração direta e da indireta do Poder Executivo Estadual;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 6 e 3
SCPL.

1.5. Possuir ferramenta que possibilite a atualização periódica e permanente da base de dados de pessoal do Estado, por meio do uso de tecnologias de informação e comunicação adequadas aos diferentes grupos de servidores, garantindo a existência de um cadastro vivo, atual e capaz de incorporar a movimentação de pessoal ao longo do tempo;

1.6. Implementação dos padrões estabelecidos no eSocial;

1.7. Solução integrada para constituição e aprimoramento do cadastro único de servidores ativos, inativos e pensionistas que atuam no Estado da Paraíba;

1.8. Levantamento, classificação e disponibilização em um módulo específico do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-Social, do marco legal (leis, decretos, portarias, etc.) que regulamenta as remunerações, salários, vencimentos, entre outros;

1.9. Serviços de concepção e desenvolvimento de materiais e estratégias de comunicação destinada aos servidores envolvidos no processo de recadastramento e a produção de informações para subsidiar o Governo do Estado da Paraíba a realizar a comunicação geral à sociedade paraibana.

2. JUSTIFICATIVA

As operações da folha de pagamento do Poder Executivo do Estado da Paraíba representam uma das mais importantes rubricas orçamentárias do governo. No ano de 2016, os gastos com a folha de pagamento alcançaram aproximadamente R$ 4,2 bilhões.

Devido ao grande volume de recursos financeiros destinados à folha de pagamentos e à preocupação com a política de recursos humanos, esse é um tema de alta relevância para o Estado e, em especial, para a Secretaria de Estado da Administração - SEAD/PB, no que tange o aprimoramento da gestão e aplicação dos recursos públicos e a melhoria na gestão dos recursos humanos que formam o serviço público estadual.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 624
SCPL.

A estrutura de gestão de recursos humanos do Governo do Estado da Paraíba enfrenta uma grande dificuldade na gestão do cadastro dos servidores em função da existência de mais de um sistema de controle de informações em meio eletrônico e formas de organização de documentos funcionais. Os sistemas foram constituídos em diferentes momentos, com diferentes tecnologias de informação e muitas são as barreiras quanto à compatibilidade desses diversos sistemas. A esse cenário é preciso somar as dificuldades trazidas pelo alto custo cobrado pelos desenvolvedores para a atualização da base tecnológica e as limitações que cada um coloca com relação à compatibilidade dos bancos de dados.

A SEAD necessita hoje unificar suas informações cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas e trazer o novo cadastro para uma base tecnológica que incorpore em sua solução os preceitos constantes no Item 1.1 da seção Objeto.

O cadastro dos servidores é composto por informações e documentos. Além do registro dos dados do servidor no sistema de recursos humanos, organizado na forma de banco de dados, a ele tem-se associado um prontuário com documentos funcionais, parte já digitalizado, parte só em meio físico.

A natureza de documentação funcional, por força de lei, torna a guarda e a conservação permanente. São informações que serão consultadas ao longo da vida funcional do servidor e para fins previdenciários. As exigências legais com relação à guarda e proteção de informações sobre o trabalhador requer do poder público maior zelo com à guarda e conservação das informações e documentos que compõem o cadastro dos servidores.

No cadastro dos servidores há cerca de 145.028 registros cadastrais. Desses, aproximadamente 106.044 são considerados servidores ativos, inativos e pensionistas. Nesses números não estão os prestadores de serviços, os contratos temporários, emergenciais e demais vínculos precários, como os codificados na saúde e comissionados. Inativos, Pensionistas e Reformados somam 55.644.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 625
SECPL

As Secretarias com o número maior de servidores são: educação 40.436, Polícia 11.190, Saúde 8.590. Todas as três tem estrutura regional como base de apoio para CENSO.

Além desses números há ainda os cargos comissionados decorrentes da Lei 8.186 de 2007. Esses cargos entram na folha, mas, estão fora do sistema de gestão de RH, não tem prontuário, são cargos que podem estar ocupados por servidores ativos, inativos e também sem vínculo estatutário com o Estado e tem natureza provisória. Estão elencados na Lei.

São pelo menos quatro grandes blocos de informações constituídas ao longo do tempo e que armazenam os dados cadastrais dos servidores e parte de seus documentos funcionais digitalizados.

Desse modo, o SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, tem como um de seus principais objetivos, o aumento da capacidade de gestão do Governo do Estado da Paraíba, na administração de pessoal, por meio da implementação de mecanismos de controle contínuo e duradouro da integridade do cadastro funcional de servidores ativos, inativos e pensionistas, além de possibilitar a gestão da folha de pagamento.

Censos, recadastramentos, inventários e outras formas de registro de pessoal, concebidos como processos estáticos, como levantamento de dados em um determinado tempo, não atendem as necessidades operacionais da gestão de recursos humanos no setor público.

O cadastro de servidores deve registrar a dinâmica dos recursos humanos na organização. Quem administra precisa a todo o tempo da informação real, da situação efetiva. O esforço de cadastrar cada um dos servidores, ganha sentido quando feito para alimentar um sistema de informações orgânico, vivo, cuja alimentação passa a ser permanente e em tempo real.

Para se criar um controle contínuo e duradouro faz-se necessário superar a lógica de censos de recadastramento que geram resultados parciais e não garantem a consistência do cadastro com

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 626
SCPL.

o passar do tempo, o que pode ser facilmente apurado com os resultados de recadastramentos tradicionais em vários estados e municípios de nosso país. Nesse sentido o que se pretende é o desenvolvimento de um sistema de informações adequado para a gestão dos recursos humanos no âmbito da administração estadual.

Foi com essa preocupação que a SEAD/PB realizou pesquisas junto a outros governos estaduais e órgão públicos, buscando identificar o "[redacted] de [redacted] em termos tecnológicos, de sistemas de informação para a gestão de recursos humanos no setor público.

O estudo destas iniciativas permitiu à SEAD/PB conhecer as necessidades e complexidades para a execução dos respectivos projetos e os benefícios que trouxeram à gestão de pessoas e ao erário de cada Estado, possibilitando, também, a concepção de solução que melhor se enquadra frente às expectativas e necessidades do Estado da Paraíba. Dos estudos vieram os subsídios para a construção de novas tecnologias de informação que permitem estruturar um cadastro integrado e orgânico, com vistas a superar a lógica estática dos censos, inventários e recadastramentos. A integração dos dados funcionais dos prontuários dos servidores, bem como a interface do cadastro para a correta e adequada gestão da folha de pagamento do Poder Executivo Estadual e ferramentas de alimentação periódica e permanente do cadastro permitirão alcançar elevado nível de eficiência no cadastramento, bem como a manutenção das bases de dados.

Outro aprendizado decorrente dos estudos realizados consiste no entendimento de que soluções de tecnologia já desenvolvidas não são adequadas e aderentes ao problema em tela. O Estado da Paraíba carrega especificidades que precisam ser consideradas na construção da nova infraestrutura tecnológica. Desse modo, é condição para o sucesso desse trabalho que o SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL **seja concebido em conjunto com seus usuários finais**, considerando as diversas demandas, modos de comunicação e interface gráficas adequadas para operação mais eficiente. Além disso, espera-se que toda a tecnologia criada e desenvolvida seja transferida para o corpo técnico do Estado, de modo que este seja

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL 6 e 7
SCPL

amplamente habilitado ao final do trabalho para manter com autonomia e eficiência as tecnologias envolvidas com a gestão da folha e pagamento.

Com a implantação de um modelo de gestão informatizada que garanta a integridade da base de dados e a minimização da ocorrência de fraudes, será gerada maior eficiência e transparência administrativa, contribuindo para a adoção de soluções capazes de aumentar a governança do Estado da Paraíba, potencializando a sua capacidade de gestão através da aplicação adequada dos recursos públicos, aumentando a qualidade dos serviços oferecidos aos servidores públicos e permitindo a extração de informações gerenciais necessárias à construção de estratégias governamentais e definição de políticas internas.

Neste contexto, o SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL surge como uma iniciativa de aprimoramento da base de dados de Recursos Humanos, contribuindo para a eliminação progressiva de fraudes e desvios na folha de pagamentos do Estado.

2.1. Cenário Atual

O Poder Executivo do Governo do Estado da Paraíba possui em seu quadro de pessoal aproximadamente 145.028 servidores, dos quais 78.477 são servidores ativos da administração direta e indireta, 37.420 são servidores inativos e cerca de 17.844 são pensionistas. A folha de pagamentos deste quadro constitui uma das principais rubricas orçamentárias do Estado.

Atualmente, as informações relativas a este público estão armazenadas em variadas bases de dados, com interoperabilidade limitada. Estima-se que haja algo em torno de 4 até 6 bancos de dados e sistemas diferentes que possuem interface com a gestão da folha de pagamento. As informações acerca dos mesmos podem ser conferidas no Anexos I e II deste Termo de Referência – "I[redacted]sobre as tentativas de estruturação de cadastros que tiveram como objetivo a unificação das informações dos Servidores Ativos, Inativos e P[redacted]

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 628
CPL.

Considerando este cenário, o governo decidiu adotar solução para aprimoramento do cadastro das pessoas que fazem parte da sua folha de pagamentos, implementando as mudanças requeridas às rotinas de trabalho, de forma suave e segura, sem transtornos aos servidores e pensionistas, assim como as operações dos órgãos estaduais e unidades setoriais de RH localizadas nestes órgãos.

Para atingir este propósito, este Termo de Referência contempla a prestação de um conjunto de serviços integrados para a elaboração de estudos e execução de ações planejadas e coordenadas, resultando no desenvolvimento de um modelo de operações para o Estado e na execução de ações para estabilização, amadurecimento e institucionalização deste modelo, de forma amplamente aderente aos objetivos estabelecidos e as necessidades e características do Estado da Paraíba.

A integridade do cadastro será alcançada com a revisão e atualização de dados pessoais básicos do cadastro de servidores, a ser implantada, garantindo a unicidade do indivíduo na base cadastral final e, consequentemente, nas folhas de pagamentos, contribuindo para melhoria da gestão dos recursos do Estado. O sistema, portanto, deve ter em suas funcionalidades soluções tecnológicas que privilegiem a larga capacidade de acesso por usuários e abrangência territorial, com baixo custo de manutenção e garantia de informações atualizadas para uso dos gestores públicos em tempo real. Além disso, o novo sistema deve garantir a integração das variadas bases de dados e dos sistemas que possuem interface com a gestão da folha de pagamento.

Parte importante do trabalho é a realização de uma etapa de diagnóstico que possibilite detalhar os bancos de dados e sistemas já existentes. Uma lista prévia – que não esgota os bancos de dados e sistemas conforme – é fornecida a seguir:

Relação dos Órgãos do Poder Executivo Estadual

Ordem	ÓRGÃO / SECRETARIA	SIGLA	CÓDIGO	QTDE PESSOAS
01	Secretaria de Estado da Cultura	SECULT	06	8

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 6-e9
SECPL

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

02	Pensão do Tesouro		07	886
03	PBPREV - Pensão	PBPREV	08	19.262
04	Vice Governadoria	Vice	10	15
05	Secretaria de Estado do Governo	SEGOV	11	664
06	Casa Militar do Governador		12	189
07	Procuradoria Geral do Estado	PGE	13	271
08	Controladoria Geral do Estado	CGE	30	168
09	Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	SECOM	15	219
10	Secretaria de Estado do Desenvolvimento e Articulação Municipal	SEDAM	16	16
11	**Secretaria de Estado da Administração***	**SEAD**	**17**	**1.329**
12	Secretaria de Estado da Receita	SER	18	1.408
13	Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	SEPLAG	19	428
14	Secretaria de Estado das Finanças	SEFIN	31	18
15	Secretaria de Estado do Desenvolvimento da Agropecuária e Pesca	SEDAP	20	844
16	Secretaria de Estado da Educação	SEE	21	40.436
17	Secretaria de Estado do Turismo e Desenvolvimento Econômico	SETDE	22	223
18	Secretaria de Estado da Administração Penitenciária	SEAP	23	2.981

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 630
SECPL

19	Secretaria de Estado da Saúde	SES	24	10.031
20	Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social	SESDS	25	3.454
21	Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano	SEDH	26	1.621
22	Secretaria de Estado da Infraestrutura, Recursos Hídricos, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia	SEIRHMACT	27	457
23	Policia Militar da Paraíba	PMPB	28	11.190
24	PBPREV-Pessoal Inativo		29	31.353
25	Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	SEJEL	32	82
26	Secretaria de Estado da Mulher e da Diversidade Humana	SEMDH	33	51
27	Secretaria de Estado da Articulação Política	SAP	34	6
28	PBPREV Pessoal Reformado		35	4.875
29	Corpo de Bombeiros Militar	CBMPB	36	1.285
30	Secretaria de Estado da Agricultura Familiar e do Desenvolvimento do Semiárido	SEAFDS	37	97
31	Secretaria de Estado da Representação Institucional	SERI	38	21
AUTARQUIAS				
32	Agência Executiva de Gestão das Águas do Estado da Paraíba	AESA	1111	47
33	Agência Estadual de Vigilância Sanitária da Paraíba	AGEVISA	1110	37
34	Agência de Regulação do Estado da Paraíba	ARPB	1100	21

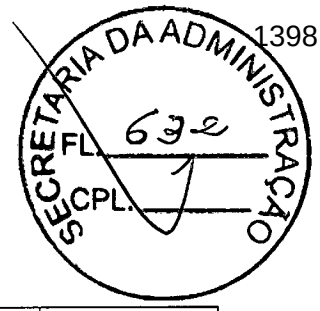
[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 631
SECPL.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

35	Departamento de Estradas de Rodagem do Estado da Paraíba	DER	1133	653
36	Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba	DETRAN	1620	747
37	Instituto de Terras e Planejamento Agrícola do Estado da Paraíba	INTERPA	1104	176
38	Instituto de Assistência à Saúde do Servidor	IASS	1047	463
39	Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba	IMEQ-PB	1120	66
40	Junta Comercial do Estado da Paraíba	JUCEP	1101	59
41	Loteria do Estado da Paraíba	LOTEP	1083	16
42	Paraíba Previdência	PBPREV	1046	20
43	Proteção e Defesa do Consumidor do Estado da Paraíba	PROCON -PB	1143	27
44	Superintendência de Administração do Meio Ambiente	SUDEMA	1032	82
45	Superintendência de Rádio Tabajara da Paraíba	TABAJS UP	1092	3
46	Superintendência de Obras do plano de Desenvolvimento do Estado	SUPLAN	1075	241
47	Universidade Estadual da Paraíba	UEPB	1114	2.353
FUNDAÇÕES				
48	Fundação Ernani Sátiro	FUNES	1088	10
49	Fundação de Apoio à Pesquisa da Paraíba	FAPESQ	1090	3

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

50	Fundação Casa de José Américo	FCJA	1084	17
51	Fundação Centro Integrado de Apoio ao Portador de Deficiência	FUNAD	1130	147
52	Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente	FUNDAC	1056	476
53	Fundação Espaço Cultural	FUNESC	1081	169
ECONOMIA MISTA				
54	Superintendência de Imprensa e Editora	A UNIÃO	1142	47
55	Companhia de Água e Esgotos da Paraíba	CAGEPA	1129	3.276
56	Companhia Estadual de Habitação Popular	CEHAP	1132	179
57	Companhia de Desenvolvimento da Paraíba	CINEP	1118	9
58	Companhia de Processamento de Dados da Paraíba	CODATA	1150	190
59	Companhia Docas da Paraíba	DOCAS	1140	43
60	Laboratório Industrial Farmacêutico do Estado da Paraíba	LIFESA	1141	11
61	Empresa Paraibana de Turismo	PBTUR	1086	45
62	PBTUR HOTEIS	PBTURH		4
63	PBGÁS	PBGÁS		76
EMPRESAS PÚBLICAS				
64	Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural da Paraíba	EMATER	1106	840
65	Empresa Estadual de Pesquisa Agropecuária da Paraíba	EMEPA	1108	208

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 633
SECPL

66	Empresa Paraibana de Abastecimento e Serviços Agrícolas	EMPASA	1096	322
67	Empresa Rádio Tabajara	TABAJARA	1102	57
TOTAL DE PESSOAS				**145.028**

2.2. Premissas

2.2.1. Para que os trabalhos a serem executados transcorram da forma planejada pela SEAD/PB, as seguintes premissas deverão ser observadas durante o período de prestação do serviço contratado:

a) A execução do serviço contratado deverá adotar procedimentos ágeis de gerência de projetos, incluindo o planejamento, especificação e controle das atividades executadas pela CONTRATADA, seguindo as técnicas e boas práticas orientadas pelo *Scrum* e pelo Manifesto Ágil.

b) Todas as ferramentas tecnológicas que serão criadas durante a execução do projeto deverão ser concebidas, projetadas e implementadas com foco nas necessidades dos usuários finais.

c) A CONTRATADA deverá aplicar técnicas e ferramentas oriundas do *Design Thinking* para garantir a participação dos usuários finais no processo de criação das tecnologias, bancos de dados e módulos do sistema.

d) A CONTRATADA deverá prover um Gerente de Projeto, que será o principal contato com o nível executivo da SEAD/PB. Esse gerente de projeto deve ter experiência com Scrum e *Design Thinking* aplicados a usuários do poder público.

e) Os processos de planejamento e logística para convocação dos servidores ativos, servidores inativos e pensionistas deverão considerar os aspectos de sensibilização, motivação e credibilidade em relação ao que pretende a SEAD/PB com a execução deste serviço.

1399

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 634
SCPL.

f) A CONTRATADA deverá prever a integração com projetos que estejam em andamento no Estado da Paraíba, de forma a evitar a sobreposição de escopos e facilitar suas execuções.

g) A SEAD/PB prevê a contratação do serviço abrangendo os servidores ativos, servidores inativos e pensionistas oriundos do Poder Executivo do Estado da Paraíba, possibilitando a extensão de contratação dos serviços para órgãos de outros Poderes do Estado não participantes do Registro de Preços.

h) As tecnologias e ferramentas desenvolvidas pela CONTRATADA durante a construção do SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL deverão ser transferidas para o corpo técnico do Estado, por meio de treinamentos e sessões técnicas específicas.

i) A CONTRATADA compromete-se a realizar análise dos diversos bancos de dados e sistemas relacionados com a gestão de recursos humanos no Estado para garantir a integridade das informações que serão cadastradas no SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL .

j) A CONTRATADA compromete-se a realizar inventário e análise dos marcos legais relacionados com a gestão de recursos humanos e gestão da folha de pagamento.

2.3. Integração entre Sistemas, para tratar especificamente da parte de integração, com os seguintes tópicos:

1) O software deverá permitir integração entre sistemas, coligindo todos os recursos e gerenciamentos administrativos do segmento de Folha de Pagamento com a alimentação de dados pertinentes às transações de gestão orçamentária, financeira e contábil, diárias, mensais e anuais, remetendo-as ao Sistema Integrado de

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 635
CPL.

Administração do Estado – SIAF, ou outro que o venha substituir, através de processos automatizados;

2) O software deverá prever parâmetros de apoio, cadastrados no Sistema de Folha de Pagamento, para atender a integração entre sistemas que atenderão a todas as normas do MCASP, principalmente no tocante ao PCASP, devendo reger-se por procedimentos eletrônicos previamente definidos pelas CGE, SEFIN e SEPLAG;

3) Deverá haver integração total e permanente de todos processos informatizados, de forma a não haver redigitação ou repetição de informações em nenhum momento;

4) A CODATA se encarregará do detalhamento funcional e técnico dos processos de integração, em conjunto com as equipes responsáveis pelos sistemas envolvidos;

5) Serão definidas as fronteiras de informações que serão trocadas entre os sistemas, estabelecendo-se como serão trocadas estas informações e detalhando-se possíveis necessidades de transformação/manipulação dos dados entre um sistema e outro. A partir deste detalhamento, realizar-se-á a implementação e homologação dos processos de integração;

6) A definição clara dos pontos de integração entre os sistemas e a avaliação das informações devem ser trocadas a partir da análise das necessidades e serão fundamentais para que estas integrações sejam mantidas;

7) O software deverá permitir a interoperabilidade em rede local ou remota com o Sistema Integrado de Administração do Estado – SIAF, ou outro que o venha substituir;

8) Em nenhuma hipótese será aceita uma solução que deixe de contemplar em parte ou na totalidade a qualquer das informações referentes a gestão orçamentária, financeira e contábil, nem tampouco será aceita solução que agregue partes de desenvolvedores diferentes.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 636
SCPL

3. METODOLOGIA

Para a construção do SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL será empregado o método de trabalho Scrum. O Scrum está baseado nas premissas ágeis de desenvolvimento de software e é fruto da evolução de engenharia de software no contexto da criação de novos produtos. Nesse método de trabalho, a métrica utilizada chama-se Story Points.
Essa métrica trata-se de uma quantificação de esforço realizada pela equipe de desenvolvimento. Ela indica quanto esforço é necessário mobilizar para realizar determinada entrega ou parte do serviço.

Ainda no contexto da construção do SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL é importante frisar que o Termo de Referência especifica 12 produtos (conforme especificado na Seção 3.1.1). Desse modo, as medições serão realizadas a partir da avaliação da qualidade e aderência dos produtos entregues ao que especifica o Termo de Referência.

Considerando especificamente o desenvolvimento de artefatos de software, como já foi mencionado, a medição do esforço se dará por meio da técnica de Story Points. Essa técnica está fortemente ancorada na lógica de trabalho empregada no método Scrum. Portanto, é fundamental compreender como se dá a especificação dos requisitos no Scrum e como são construídas as entregas de produtos.

No Scrum, aplica-se o clássico método PDCA — Plan, Do, Check, Act — em ciclos de trabalho que tem duração de aproximadamente 15 até 20 dias úteis. No início de cada ciclo de trabalho são definidos os requisitos que devem ser desenvolvidos. Isso acontece no contexto de uma reunião denominada Cerimônia de Planejamento. No Planejamento, portanto, a equipe de desenvolvimento contratada vai analisar os requisitos priorizados e então atribuir um número de Story Points que auxiliará o gestor do contrato no acompanhamento e na medição do esforço e, para além, como esse esforço se relaciona com as funcionalidades

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 637
CPL.

entregues. Assim, em cada cerimônia de planejamento, o gestor vai refinando seu entendimento sobre a produtividade da equipe e consegue relacionar quantos Story Points representam o esforço adequado para determinada funcionalidade.

O SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL deve aliar metodologia de execução, desenvolvimento de tecnologia e processos para garantir a construção de um cadastro funcional íntegro e unívoco em relação ao registro de servidores ativos, aposentados e pensionistas, base de informações gerencias necessárias à gestão da política de recursos humanos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Para isso, deverão ser desenvolvidas tecnologias de informação e comunicação para o cadastramento de todos os servidores, contendo fundamentalmente seus dados pessoais e funcionais validados. Após o período de cadastramento, as inconformidades cadastrais detectadas serão ajustadas por meio da análise de consistência dos dados, e alinhamentos entre a equipe de campo da Contratada e a equipe gestora de RH da SEAD/PB.

Por fim, em síntese, os esclarecimentos apresentados são os seguintes:

a) O SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL será desenvolvido com a utilização do método Scrum de gestão e desenvolvimento;

b) Nesse método, a construção de produtos de software é medida pela atribuição de um número denominado Story Points que representa o esforço empregado para a construção de determinadas funcionalidades;

c) Para fins de medição, monitoramento e pagamento, o Termo de Referência determina a construção de 12 produtos. Esses produtos serão verificados quanto à sua qualidade e aderência ao que determina o Termo de Referência.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 638
COPL.

Com o novo cadastro funcional implantado, os resultados, em termos de gestão, poderão ser consolidados em quatro pilares estruturantes:

1- Número de identificação único;

2- Formação de base de dados íntegra e centralizada;

3- Aplicações integradas de informações na gestão de pessoas;

4- Relatórios gerencias e de verificação da consistência da folha.

O Sistema de Informações, em suas funcionalidades, deve garantir:

a) Solução integrada para constituição e aprimoramento do cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas que atuam no Estado. A partir dessa solução integrada será realizada a consistência dos dados cadastrados para garantir que os servidores estão identificados unicamente na base de dados, o que garantirá a **formação da uma base de dados íntegra,** efetiva, confiável e intransferível sobre a qual irá se assentar a gestão da política de recursos humanos no Estado.

b) Integração de informações cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas com as ferramentas de gestão da Folha de Pagamento do Poder Executivo Estadual. A partir da análise de consistência das bases de dados existentes nos prontuários e documentos dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, serão sanadas as inconformidades. A partir daí o Estado passa a dispor de um Sistema de Informações adequado aos padrões tecnológicos de gestão de pessoas.

c) Subsídios para os gestores da política de recursos humanos no setor público do Estado, de forma ampla e integrada que permitam o planejamento, o acompanhamento e a avaliação, em tempo real, das informações funcionais do conjunto de servidores que atuam nos órgãos do Poder Executivo Estadual. O Sistema de Informações construído a partir da base de dados integrada possibilitará **a execução de tarefas de gestão e consistência dos**

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL 639
CPL

dados para garantir excelência na gestão da política de recursos humanos do Estado.

d) Atualização periódica e permanente da base de dados do pessoal do Estado, por meio do uso de tecnologias de informação e comunicação adequadas aos diferentes grupos de servidores, garantindo a existência de um cadastro vivo, atual e capaz de incorporar a movimentação de pessoal ao longo do tempo e produzir informação confiável em tempo real.

A manutenção do cadastro deverá considerar as condições específicas de cada grupo de servidores, a saber:

d.1. Servidores ativos: para o conjunto de servidores que se encontram ativos, a manutenção do cadastro será feita por meio de recadastramento anual realizado por meio eletrônico, pelo próprio servidor, em qualquer momento, tendo como limite o mês do seu aniversário.

A inserção do cadastro auxiliará na formação e atualização do banco de dados, entretanto, é preciso considerar a necessidade de captar a movimentação de servidores, e atualização periódica e permanente de seus dados cadastrais. Assim, deverá compor uma das funcionalidades do SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL o desenvolvimento de ferramentas que permitam ao servidor realizar por meio eletrônico a atualização de seus dados. Os servidores, empregados públicos e militares em atividade no âmbito do Poder Executivo Estadual deverão se recadastrar anualmente, a partir do ano seguinte ao da implantação do cadastro integrado.

O recadastramento anual deverá ser feito, preferencialmente, pela Internet, por meio de funcionalidade a ser prevista na estrutura do SISTEMA, complementarmente, poderá ser realizado por meio de formulário próprio disponível nos respectivos órgãos de recursos humanos, conforme modelo a ser concebido pela CONTRATADA ao longo do desenvolvimento do Sistema. O Sistema deverá conceber também funcionalidade que possibilite que o recadastramento anual seja validado pelos gestores das unidades de recursos humanos do órgão a que pertence o servidor. Em

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 610
SCPL.

complemento deverá ser previsto entre as funcionalidades do Sistema, uma que possibilite ao gestor de RH da SEAD/PB verificar o status (consolidado por órgão e geral) do desenvolvimento da atividade e com base nestas informações fica incumbida de coordenar, controlar e acompanhar semanal ou mensalmente o andamento do recadastramento, expedindo normas de execução a partir do Sistema.

As informações cadastrais têm inúmeros usos na gestão da política de recursos humanos no setor público. Por meio do cadastro é possível realizar estudos atuariais anuais, traçar políticas de valorização e capacitação dos servidores e empregados públicos, promover estudos de realocação de servidores e empregados públicos para que haja melhor distribuição de recursos humanos no âmbito do Estado.

O cadastro de servidores deverá assim, constituir-se em canal de comunicação entre os gestores da política de recursos humanos do setor público estadual e o seu servidor. Por meio dessa ferramenta deverá ser possível avançar na organização das funções públicas para fins de gestão da Política de Recursos Humanos. O gestor poderá conhecer melhor o perfil dos seus profissionais, e criar ferramentas para avaliação da qualidade dos serviços prestados à população na óptica de quem realiza a atividade prestacional do Estado.

d.2. Aposentados e Pensionistas: o sistema de atualização do cadastro dos aposentados e pensionistas deverá ser aperfeiçoado constantemente e deverá garantir os pagamentos de benefícios na rede bancária, ampliando os filtros para a comprovação de vida dos beneficiários. Para que isso ocorra, deverá ser exigido dos aposentados e pensionistas prova de vida anual como condição de renovação cadastral feita na instituição financeira nos moldes dos sistemas utilizados pelo INSS. A medida tem por objetivo eliminar as fraudes nos pagamentos, principalmente após óbito do segurado. Para a comprovação de vida será necessário apresentar documento de identidade funcional obtido no cadastramento inicial. O Sistema deverá prever que a SEAD/PB possibilite operacionalizar proposta de ampliar a comprovação de vida dos aposentados e pensionistas, hoje restritas aos sistemas de controle próprios do governo, por meio de parcerias com as instituições financeiras que

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Fl. 641
CPL

efetuam os pagamentos de benefícios. Caso o aposentado esteja impossibilitado de comparecer à instituição financeira para dar prova de vida, essa atribuição poderá ser repassada para um representante legal ou procurador do beneficiário. Nesses casos, o terceiro deverá ser cadastrado como procurador no sistema e a prova de vida será efetivada por um servidor público designado para esse fim, após visita à residência do beneficiário representado.

e) O CONTRATADO deverá apresentar no Plano de Trabalho cronograma detalhado demonstrando os aspectos relativos ao desenvolvimento do Sistema de folha de pagamento, orientado e adequado aos novos padrões tecnológicos de cadastro integrado dos servidores ativos, inativos e pensionistas, assegurará adequada implantação, parametrização, customização, importação de dados, treinamento, transferência de tecnologia e manutenção durante a vigência do contrato. O objetivo é assegurar que encerrada a etapa de desenvolvimento todos o arranjo tecnológico seja transferido para a SEAD/PB de modo a evitar problemas com a operação futura do Sistema.

3.1. ETAPAS DO TRABALHO DE FORMAÇÃO DO CADASTRO INTEGRADO

A empresa CONTRATADA será responsável pela prestação de serviço de planejamento, desenvolvimento, implantação, operação, treinamento, transferência de tecnologia e manutenção do SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL como solução integrada para aprimoramento do cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do Governo do Estado da Paraíba, em consonância com o padrão estabelecido pelo eSocial.

3.1.1. PLANEJAMENTO

A atividade de planejamento corresponde a concepção, apresentação e validação dos produtos que constituem a estratégia para realização do objeto previsto neste Termo de Referência. É por meio das atividades indicadas nesta seção que se darão os alinhamentos quanto às estratégias de acompanhamento pela equipe da SEAD/PB em suporte às atividades de fiscalização da

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 612
SECPL.

execução do cronograma, da conformidade dos produtos e das efetivas funcionalidades do Sistema.

Estão previstos produtos para serem entregues ao longo da execução do objeto descrito neste Termo de Referência, conforme descritos a seguir:

a) Produto 1: Plano de Trabalho
- Revisão, consolidação e aprovação do Plano de Trabalho
- Prazo: 30 dias

b) Produto 2: Estudo e levantamento da situação atual dos bancos de dados e sistemas relacionados com a gestão de recursos humanos e folha de pagamento no Estado da Paraíba
- Revisão, consolidação e aprovação dos achados quanto aos estudos e levantamento da situação atual dos bancos de dados e sistemas relacionados com a gestão de recursos humanos e folha de pagamento no Estado da Paraíba.
- Prazo: 90 dias

c) Produto 3: Estudo e levantamento da situação atual do marco legal que regulamenta as remunerações dos servidores públicos do Estado da Paraíba
- Revisão, consolidação e aprovação dos achados quanto aos estudos e levantamento da situação atual do marco legal que regulamenta as remunerações dos servidores do Estado da Paraíba.
- Prazo: 120 dias

d) Produto 4: Levantamento da situação atual dos mecanismos de geração da Folha de Pagamento dos servidores públicos do Estado da Paraíba
- Revisão, consolidação e aprovação dos achados quanto aos estudos e levantamento da situação atual do dos mecanismos de geração da Folha de Pagamento dos servidores públicos do Estado da Paraíba.
- Prazo: 120 dias

e) Produto 5: Cadastramento dos servidores em todo Estado da Paraíba

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 613
CPL.

- Revisão, consolidação e aprovação do plano e estratégias para realização do cadastramento dos servidores em todo Estado da Paraíba.
- Realização do cadastramento
- Prazo: 210 dias

f) Produto 6: Desenvolvimento dos materiais de comunicação

- Revisão, consolidação e aprovação do plano de comunicação e das peças publicitárias para realização do cadastramento dos servidores em todo Estado da Paraíba.
- Compõem as atividades descritas do item anterior a apresentação, validação e aprovação pela Secretaria de Comunicação do Governo (SECON)
- Prazo: 120 dias

g) Produto 7: Concepção dos protótipos não funcionais de telas e experiência de uso

- Proposição dos protótipos não funcionais de telas do sistema em desenvolvimento
- Construção de um estudo contendo as premissas para monitorar a experiência de uso
- Prazo: 30 dias

h) Produto 8: Oficina para apresentação dos protótipos, validação e construção conjunta utilizando técnicas de *Design Thinking* e *Design Fiction*

- Construção de um mailing para até 50 convidados
- Organização da oficina para apresentar os protótipos de telas e capturar a colaboração dos participantes.
- Prazo: 30 dias

i) Produto 9: Sistematização dos dados da oficina para apresentação dos protótipos de tela e experiência de uso

- Construção de um relatório sistemático para organizar as contribuições dos participantes da oficina
- Prazo: 30 dias

j) Produto 10: Lista priorizada de funcionalidades a serem implementadas de modo incremental

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 611
SCPL.

- Construir uma listagem de funcionalidades organizadas por prioridade, que deverão ser alvo do desenvolvimento.
- Prazo: 30 dias

l) Produto 11: Desenvolvimento incremental e iterativo das funcionalidades periodicamente priorizadas

- Implementar e desenvolver as funcionalidades priorizadas
- Apresentar em cerimônia de demonstração os objetivos alcançados com o desenvolvimento
- Testar, mensalmente, com usuários potenciais da plataforma as funcionalidades implementadas.
- Prazo: 240 dias

m) Produto 12: Capacitação e transferência de tecnologia

- Revisão, consolidação e aprovação do plano para realização das atividades de capacitação e transferência de tecnologia para os grupos de (até quinze) usuários de cada seguimento, a seguir caracterizados:
  - Equipe Técnica responsável pela manutenção futura do sistema;
    - Duas oficinas composta por jornada de 12 horas de atividades de capacitação destinadas à equipe técnica
  - Equipe de usuários chave do Sistema;
    - Duas oficinas composta por jornada de 12 horas de atividades de capacitação destinadas aos usuários do Sistema;
- Prazo: 30 dias.

3.1.2. LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ATUAL DOS MECANISMOS DE GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DA PARAÍBA

O levantamento da situação atual compreende a necessidade de análise dos resultados de iniciativas já efetuadas pela SEAD, com vista à identificação de estratégias de gestão de recursos humanos. O trabalho deverá obedecer no mínimo as atividades repertoriadas a seguir:

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 615
SCPL

a) Analisar a estrutura e os atributos do cadastro central e do sistema de Recursos Humanos (SRH) da SEAD. Para isso a SEAD fornecerá o diagrama de entidades e relacionamentos.

b) Analisar o ambiente de desenvolvimento e produção do sistema de RH da SEAD.

c) Identificar e analisar os aspectos mais relevantes relacionados aos procedimentos administrativos adotados pela SEAD e pelas unidades setoriais de RH para manutenção do cadastro de RH.

d) Gerar relação de servidores (ativos e inativos) e pensionistas que serão considerados no processo de aprimoramento do cadastro integrado. O fornecimento dos dados pessoais e funcionais será proveniente da base de dados do sistema de RH do Estado.

e) Analisar os endereços das Unidades Administrativas (UAs), no caso de servidores ativos, e endereços de residência, no caso dos inativos e pensionistas, para determinar a dispersão geográfica das pessoas quando do Planejamento Logístico, para determinar a localização das unidades de atendimento ao público-alvo.

f) Estabelecer contato com os órgãos e secretarias, sempre por intermédio da SEAD, visando à disponibilização de locais adequados para operação das unidades de atendimento para constituição do cadastro integrado.

g) Realizar visitas e entrevistas com gestores da folha de pagamento das unidades de administração direta e indireta.

h) Interagir com representantes dos locais onde serão instaladas as unidades de atendimento de forma a assegurar o cumprimento dos prazos, a disponibilidade do local e infraestrutura adequadas de forma a não comprometer a qualidade do atendimento ao público.

i) Realizar a análise da consistência dos dados previamente existentes para identificar oportunidades de integração, correção e aperfeiçoamento.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 646
SCPL

j) Realizar oficinas com usuários potenciais do SISTEMA INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL de modo a identificar demandas, ações e funcionalidades aderentes.

l) Construir um inventário dos sistemas e bases de dados pré-existentes que tenham relação com a gestão de recursos humanos e geração da folha de pagamento do Estado.

m) Construir um diagnóstico sobre os sistemas e bases de dados relacionados com a gestão de recursos humanos e folha de pagamento e validá-lo com a equipe técnica da SEAD.

n) Tendo em vista a grande quantidade de órgãos da administração direta e indireta que compõem o Poder Executivo do Estado da Paraíba e a variedade de dados e procedimentos administrativos adotados, a CONTRATADA deverá realizar os levantamentos requeridos para o trabalho na SEAD, utilizando como base de estudo os dados e procedimentos fornecidos por esta secretaria.

o) Adicionalmente, deverão ser previstos levantamentos complementares junto às unidades setoriais de RH de alguns dos órgãos estaduais, selecionados de acordo com a necessidade das análises a serem realizadas em comum acordo entre a equipe técnica da SEAD e da CONTRATADA.

p) Uma vez realizado o levantamento da situação atual e elaborado o diagnóstico, a próxima etapa consiste na coleta de informações dos servidores. Sugere-se que a fase de diagnóstico ocorra em um período máximo de 3 meses.

3.1.3. COLETA DE INFORMAÇÕES

Este serviço compreende as atividades relacionadas com coleta de informações dos servidores nos postos de atendimento para a atualização cadastral e criação do cadastro integrado. As informações coletadas deverão ser consistidas e, posteriormente, cadastradas no SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 617
CPL.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL, na medida em que módulos de cadastro de informações fiquem disponíveis para utilização.

A atualização cadastral envolverá aproximadamente 145.028 servidores, dos quais 78.477 são servidores ativos da administração direta e indireta, 37.420 são servidores inativos e cerca de 17.844 são pensionistas. A folha de pagamentos deste quadro constitui uma das principais rubricas orçamentárias do Estado.

A educação possui contingente de 40.436 (quarenta mil, quatrocentos e trinta e seis) profissionais, seguidos da Polícia Militar com 11.190 (onze mil, cento e noventa) e a saúde com 8.590 (oito mil quinhentos e noventa) servidores. Todas as três tem estrutura regional como base de apoio para CENSO.

Ressalte-se ainda que 87.016 (oitenta e sete mil e dezesseis servidores), equivalente à 60% (sessenta por cento) dos servidores estão localizados nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Santa Rita, Patos e Souza.

3.1.3.1. Infraestrutura necessária para a realização das atividades de coleta

A contratada deverá possuir escritório de gerência do projeto na cidade de João Pessoa, capital do Estado da Paraíba, envolvendo as funções de coordenação das atividades de gestão do projeto e ainda ponto de referência para as equipes externas de coleta de dados e dos profissionais consultores envolvidos no desenvolvimento das atividades do projeto.

O escritório deverá ser equipado com recepção, ambiente de trabalho, sala de reuniões, sanitários (masculino e feminino), copa, mobiliários, telefone, internet e recursos humanos em quantidade necessária para o exercício adequado das atividades de coordenação.

3.1.3.2. Atividades de atualização cadastral

A atualização cadastral consiste na adoção de metodologia de trabalho que assegura a realização de entrevistas com todos os

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Fl. 648
CPL

servidores públicos do Governo da Paraíba com o objetivo de atualizar os dados em seu prontuário e o registro fotográfico do servidor. Ao final do procedimento, todas estas informações serão coletadas e armazenadas no SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL .

3.1.3.3. Pontos para coleta dos dados para atualização cadastral

Para realização das atividades da atualização cadastral serão adotadas duas estratégias distintas, porém complementares. **Pontos Fixos** e **Unidades Móveis** de coleta das informações. Abaixo, ambas estratégias são apresentadas em maiores detalhes.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 619
SCPL.

3.1.3.4. Caracterização da infraestrutura dos Pontos Fixos de coleta

Serão 28 (vinte e oito) pontos fixos a serem instalados em todo Estado. Os pontos fixos compreendem escritórios a serem instalados em espaços públicos, pertencentes ao Governo da Paraíba, localizados em 14 (catorze) Cidades Polos do Estado da Paraíba, conforme relação constante no subitem 3.1.3.5. Esta estratégia alinha-se com as cidades e regiões que concentram a maior quantidade de servidores estaduais. Os espaços em questão deverão ter localização de fácil acesso, garantia de acessibilidade, sanitário masculino e feminino, conforto térmico, etc. O ambiente deverá ser dotado de salas para recepção, espera e atendimento.

Cada conjunto deverá ser constituído minimamente por uma equipe integrada por recepcionista que controlará as atividades de agendamento, recepcionará os servidores quando este chegarem para o atendimento e esclarecerá dúvidas nas chamadas telefônicas, além de atendentes treinados para coletar os dados necessários para atualização dos dados cadastrais e tirar a foto.

A recepção, espera para atendimento no Ponto Fixo de coleta deverá ser equipada com mobiliários e equipamentos em quantidade mínima de: 10 cadeiras para recepção (proporcional ao número de atendimento para cada hora); mesas com cadeiras; armários de aço com gavetas; computadores; linhas telefônicas fixas; internet de qualidade que possibilite o desenvolvimento das atividades.

As salas para coleta dos dados deverão ser equipadas minimamente por salas separadas ou sala que comporte quatro (4) baias, conjunto formado por quatro estações de trabalho; cadeiras; mesas; computadores; impressoras multifuncionais com scanner; equipamentos de fotografia, em quantidade adequada para o desempenho das atividades retro mencionadas.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 650
SCP.

3.1.3.5. Cidades para instalação dos Pontos Fixos

Região	Município	Nº de Servidores por unidade pagadora - direta	Nº de Servidores por município - indireta	Total	Qtde de Polos
1ª	João Pessoa	54.289	6.623	60.912	8
3ª	Campina Grande	18.117	2.819	20.936	3
2ª	Guarabira	5.634	643	6.277	2
6ª	Patos	5.764	480	6.244	2
9ª	Cajazeiras	5.326	203	5.529	2
5ª	Monteiro	2.675	575	3.250	2
7ª	Itaporanga	4.283	332	4.615	2
12ª	Itabaiana	3.288	262	3.550	1
10ª	Sousa	2.994	203	3.197	1
8ª	Catolé do Rocha	2.344	802	3.146	1
14ª	Mamanguape	2.426	575	3.001	1
11ª	Princesa Izabel	1.762	65	1.827	1
13ª	Pombal	1.446	150	1.596	1
4ª	Cuité	1.638	90	1.728	1
TOTAL		111.986	13.822	125.808	28

3.1.3.6. Caracterização das Unidades / Pontos Móveis de coleta.

Serão 8 (oito) pontos móveis a serem instalados em toda a Paraiba. Os pontos móveis, são constituídos por veículos "[redacted] e [redacted] com a identidade visual do projeto cuja missão será a de percorrer algumas das cidades paraibanas relacionadas no subitem 3.1.3.7, que ao longo do recadastramento, perceba-se a existência de servidores com dificuldades de se deslocarem até os Pontos Fixos para realizar a atualização cadastral. Os veículos deverão suportar a realização das atividades servindo de local de apoio.

1416

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 651
CPL

Cada Unidade Móvel deverá ser composta por um profissional responsável pelas atividades de condução do veículo, bem como pela recepção, atualização dos dados do público-alvo e por tirar a foto.

Os profissionais para a realização das atividades nas estações móveis de coleta deverão ser providos pela CONTRATADA nas quantidades e perfis adequados.

A CONTRATADA deverá planejar e coordenar as atividades de atendimento (coleta) e reportar semanalmente à SEAD o seu progresso.

3.1.3.7. Caracterização dos dados básicos funcionais a serem coletados.

A CONTRATADA deverá apresentar previamente à SEAD/PB os modelos de fichas para coleta e atualização dos dados dos servidores (ativos, inativos, pensionistas) a serem cadastrados. Como referência, para cada servidor, deverão ser coletados, no mínimo, os seguintes dados básicos:

a) Nome completo;
b) Nº de inscrição no CPF e do RG;
c) Data de Nascimento;
d) Nome da mãe;
e) Nome do pai;
f) Endereço;
g) Telefone (fixo e móvel);
h) Endereço eletrônico;
i) Número da matrícula / identificação funcional;

Deverão ser tualizadas na oportunidade os dados referente à movimentação funcional do servidor, tais como:

a) Formação escolar (titulaçao);
b) Local de exercício;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 652
COPL.

O quadro contendo os nomes das cidades por região e o número de servidores estimados a seguir relacionados, tem como objetivo prover insumos para o planejamento da logística necessária para a realização do cadastramento dos servidores localizados nestas localidades.

Região	Município	Nº de Servidores por município - direta - Ativos e Inativos	Nº de Servidores por município - Indireta - Ativos e Inativos	TOTAL
1ª	João Pessoa - Cidade Polo	46.556	6.209	52.765
1ª	Santa Rita	2.030	114	2.144
1ª	Bayeux	1.701	21	1.722
1ª	Cabedelo	1.238	99	1.337
1ª	Sapé	998	111	1.109
1ª	Alhandra	787	16	803
1ª	Caaporã	114	6	120
1ª	Mari	274	8	282
1ª	Cruz do Espírito Santo	268	7	275
1ª	Pitimbu	83	4	87
1ª	Conde	114	16	130
1ª	Sobrado	32	1	33
1ª	Lucena	68	11	79
1ª	Riachão do Poço	26	0	26
Subtotal		54.289	6.623	60.912
2º	Guarabira - Cidade Polo	2.196	236	2.432
2º	Solanea	682	76	758
2º	Araruna	318	135	453
2º	Bananeiras	298	25	323
2º	Belém	269	5	274
2º	Mulungu	200	11	211
2º	Caiçara	138	6	144
2º	Duas Estradas	105	5	110
2º	Cacimba de Dentro	165	6	171
2º	Alagoinha	130	1	131
2º	Araçagi	118	9	127
2º	Borborema	73	0	73
2º	Campo de Santana	123	0	123
2º	Casserengue	21	70	91
2º	Cuitegi	65	26	91

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 659
CPL.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

2º	Dona Inês	64	1	65
2º	Logradouro	40	1	41
2º	Pilões	107	5	112
2º	Pilõezinhos	43	1	44
2º	Pirpirituba	173	6	179
2º	Riachão	27	1	28
2º	Serra da Raiz	81	1	82
2º	Serraria	119	10	129
2º	Sertãozinho	79	2	81
2º	Tacima	0	4	4
Subtotal		5.634	643	6.277
3ª	Alagoa Grande	493	39	532
3ª	Alagoa Nova	287	13	300
3ª	Alcantil	41	0	41
3ª	Algodão de Jandaíra	17	2	19
3ª	Arara	183	9	192
3ª	Areia	393	448	841
3ª	Areial	66	4	70
3ª	Aroeiras	240	7	247
3ª	Assunção	29	0	29
3ª	Barra de Santana	45	2	47
3ª	Barra de São Miguel	34	5	39
3ª	Boa Vista	2	3	5
3ª	Boqueirão	490	1	491
3ª	Cabaceiras	133	6	139
3ª	Campina Grande - Cidade Polo	12.050	1.986	14.036
3ª	Caturité	46	26	72
3ª	Esperança	509	34	543
3ª	Fagundes	108	13	121
3ª	Gado Bravo	34	0	34
3ª	Juazeirinho	194	9	203
3ª	Lagoa Seca	173	91	264
3ª	Livramento	57	2	59
3ª	Massaranduba	101	14	115
3ª	Matinhas	63	0	63
3ª	Montadas	42	3	45
3ª	Natuba	67	4	71
3ª	Olivedos	22	2	24
3ª	Pocinhos	165	7	172
3ª	Puxinanã	156	15	171
3ª	Queimadas	537	21	558

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

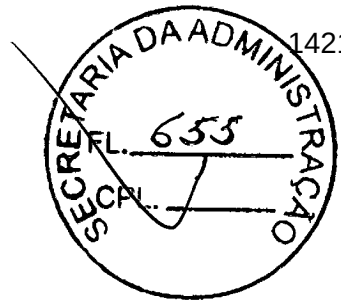


GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO



3ª	Remígio	258	15	273
3ª	Riacho de Santo Antônio	27	3	30
3ª	Santa Cecília de Umbuzeiro	31	0	31
3ª	São Domingos do Cariri	32	3	35
3ª	São Sebastião de Lagoa de Roça	95	4	99
3ª	Soledade	331	12	343
3ª	Taperoá	355	8	363
3ª	Tenório	17	0	17
3ª	Umbuzeiro	194	8	202
Subtotal		18.117	2.819	20.936
4ª	Baraúnas	5	0	5
4ª	Barra de Santa Rosa	132	5	137
4ª	Cubati	83	9	92
4ª	Cuité	514	18	532
4ª	Damião	22	10	32
4ª	Frei Martinho	33	13	46
4ª	Nova Floresta	126	3	129
4ª	Nova Palmeira	55	7	62
4ª	Pedra Lavrada	96	2	98
4ª	Picui	439	20	459
4ª	São Vicente do Seridó	94	3	97
4ª	Sossego	39	0	39
Subtotal		1.638	90	1.728
5ª	Amparo	29	0	29
5ª	Camalau	49	1	50
5ª	Caraubas	37	3	40
5ª	Congo	87	10	97
5ª	Coxixola	34	10	44
5ª	Gurjão	49	5	54
5ª	Monteiro - Cidade Polo	904	122	1.026
5ª	Ouro Velho	52	12	64
5ª	Parari	38	0	38
5ª	Prata	132	4	136
5ª	Santo André	27	0	27
5ª	São João do Cariri	220	7	227
5ª	São João do Tigre	38	0	38
5ª	São José dos Cordeiros	38	5	43
5ª	São Sebastião do Umbuzeiro	78	0	78
5ª	Serra Branca	464	8	472
5ª	Sumé	371	104	475

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

5ª	Zabelê	28	284	312
Subtotal		2.675	575	3.250
6ª	Areia de Baraúnas	13	3	16
6ª	Cacimba de Areia	29	0	29
6ª	Cacimbas	31	8	39
6ª	Catingueira	101	2	103
6ª	Desterro	154	1	155
6ª	Emas	38	8	46
6ª	Junco do Seridó	64	2	66
6ª	Mãe D'água	33	0	33
6ª	Malta	178	6	184
6ª	Matureia	32	2	34
6ª	Passagem	25	6	31
6ª	Patos - Cidade Polo	3.560	366	3.926
6ª	Quixaba	15	0	15
6ª	Salgadinho	31	1	32
6ª	Santa Luzia	723	20	743
6ª	Santa Teresinha	44	12	56
6ª	São José de Espinharas	46	4	50
6ª	São José do Bonfim	24	5	29
6ª	São José de Sabugi	54	7	61
6ª	São Mamede	138	11	149
6ª	Teixeira	390	11	401
6ª	Varzea	41	5	46
Subtotal		5.764	480	6.244
7ª	Aguiar	65	9	74
7ª	Boa Ventura	99	9	108
7ª	Conceição	713	90	803
7ª	Coremas	334	25	359
7ª	Curral Velho	42	0	42
7ª	Diamante	144	6	150
7ª	Ibiara	185	3	188
7ª	Igaracy	92	7	99
7ª	Itaporanga - Cidade Polo	1.108	105	1.213
7ª	Nova Olinda	14	5	19
7ª	Olho D'água	76	8	84
7ª	Pedra Branca	73	0	73
7ª	Piancó	988	39	1.027
7ª	Santa Inês	34	0	34
7ª	Santana de Mangueira	78	8	86

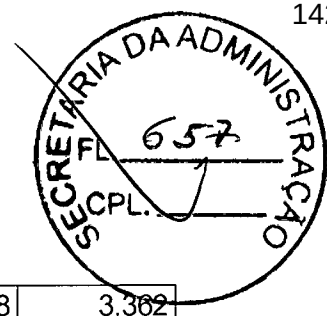
[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

7ª	Santana de Garrotes	135	8	143
7ª	São José de Caiana	69	5	74
7ª	Serra Grande	34	5	39
Subtotal		4.283	332	4.615
8ª	Belém do Brejo do Cruz	281	11	292
8ª	Bom Sucesso	96	4	100
8ª	Brejo do Cruz	269	27	296
8ª	Brejo dos Santos	81	16	97
8ª	Catolé do Rocha - Cidade Polo	1.024	715	1.739
8ª	Jericó	157	4	161
8ª	Mato Grosso	20	3	23
8ª	Riacho dos Cavalos	69	6	75
8ª	São Bento	326	16	342
8ª	São José do Brejo do Cruz	21	0	21
Subtotal		2.344	802	3.146
9ª	Bernardino Batista	1	0	1
9ª	Bom Jesus	30	8	38
9ª	Bonito de Santa Fé	209	15	224
9ª	Cachoeira dos Índios	78	9	87
9ª	Cajazeiras - Cidade Polo	2.650	82	2.732
9ª	Carrapateira	43	36	79
9ª	Monte Horebe	50	1	51
9ª	Poço Dantas	32	1	33
9ª	Poço de José de Moura	50	0	50
9ª	Santa Helena	48	7	55
9ª	Santarem	38	0	38
9ª	São João do Rio do Peixe	893	5	898
9ª	São José de Piranhas	620	13	633
9ª	Triunfo	113	3	116
9ª	Uirauna	471	23	494
Subtotal		5.326	203	5.529
10ª	Lastro	38	2	40
10ª	Marizopolis	51	5	56
10ª	Nazarezinho	90	9	99
10ª	Santa Cruz	117	5	122
10ª	São Francisco	28	0	28
10ª	São José da Lagoa Tapada	58	7	65
10ª	Sousa	2.567	156	2.723
10ª	Vieiropolis	45	184	229

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Subtotal		2994	368	3.362
11ª	Agua Branca	142	12	154
11ª	Imaculada	138	16	154
11ª	Juru	146	8	154
11ª	Manaíra	203	9	212
11ª	Princesa Isabel - Cidade Polo	912	12	924
11ª	São Jose de Princesa	37	0	37
11ª	Tavares	184	8	192
Subtotal		1.762	65	1.827
12ª	Caldas Brandão	86	8	94
12ª	Gurinhem	164	113	277
12ª	Ingá	434	7	441
12ª	Itabaiana - Cidade Polo	1.139	58	1.197
12ª	Itatuba	95	10	105
12ª	Juarez Tavora	61	10	71
12ª	Juripiranga	69	6	75
12ª	Mogeiro	106	3	109
12ª	Pedras de Fogo	357	16	373
12ª	Pilar	293	8	301
12ª	Riachao do Bacamarte	61	2	63
12ª	Salgado de São Felix	173	12	185
12ª	São José dos Ramos	57	2	59
12ª	São Miguel de Taipu	90	0	90
12ª	Serra Redonda	103	7	110
Subtotal		3.288	262	3.550
13ª	Aparecida	45	8	53
13ª	Cajazeirinhas	17	68	85
13ª	Condado	75	12	87
13ª	Lagoa	29	7	36
13ª	Paulista	102	9	111
13ª	Pombal - Cidade Polo	1.091	27	1.118
13ª	São Bentinho	44	14	58
13ª	Vista Serrana	43	5	48
Subtotal		1.446	150	1.596
14ª	Baía da Traição	153	0	153
14ª	Capim	22	463	485
14ª	Cuité de Mamanguape	46	11	57
14ª	Curral de Cima	34	0	34

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 658
SECP

14ª	Itapororoca	118	8	126
14ª	Jacaraú	227	12	239
14ª	Lagoa de Dentro	129	5	134
14ª	Mamanguape - Cidade Polo	1.051	52	1.103
14ª	Marcação	148	0	148
14ª	Mataraca	51	2	53
14ª	Pedro Régis	2	3	5
14ª	Rio Tinto	445	19	464
Subtotal		2.426	575	3.001
TOTAL GERAL		111.986	13.987	125.973

3.1.3.8. Produtividade estimada para coleta dos dados

Estima-se que serão necessários aproximadamente 15 (quinze) minutos para reunir as informações necessárias compreendidas pela atualização cadastral e tirar fotografia.

3.1.3.9. Estratégia de comunicação para mobilização dos servidores

A comunicação do projeto deverá receber atenção especial da contratada. São distintos os perfis dos servidores. Há profissionais com curso superior e até mesmo com mestrado e doutorado, entretanto, há os servidores com dificuldade de escrever, ler e interpretar um texto simples. Ante a esta realidade será necessário conceber e implementar estratégias de comunicação que leve em considerações as várias formas de mídia que atingem este público-alvo: rádio, TV, jornal, revistas e as mídias sociais (Facebook, Twitter, Google Mais, WhatsApp, etc.). A contratada será responsável pela concepção dos conteúdos, organização das peças publicitárias e assessoria à SEAD na definição do plano de mídia a ser contratado. Os custos com a concepção e construção de todas as peças publicitárias e informativas serão de responsabilidade da contratada. Os custos com a veiculação e ou impressão serão da Contratante, SEAD, juntamente com a Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM.

A coleta de informações é descrita a seguir, a partir de 4 etapas: preparação dos questionários para a coleta de dados, coleta de

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 639
SCPL

informações em campo, cadastramento dos dados no sistema de informação e consistência dos dados.

3.1.3.10. Preparação dos Questionários para Coleta de Informações

Na especificação dos questionários de coleta de dados que serão utilizados na atualização cadastral dos servidores deverão ser considerados nos instrumentais as informações e bancos e dados pré-existentes na SEAD e que tenham relação com a gestão de recursos humanos e folha de pagamento.

Como estratégia de validação dos questionários construídos deverão ser realizados os pré-testes em campo para avaliar se os mesmos estão aderentes às demandas de atualização cadastral.

O planejamento, validação e construção dos questionários é etapa primordial antes de proceder o recadastramento dos servidores.

3.1.3.11. Coleta de Campo

Nessa etapa, uma equipe de coletores deverá realizar a coleta de informações nos postos de atendimentos (fixos e móveis), utilizando para tanto os questionários definidos na etapa anterior. Abaixo, o detalhamento dessa etapa:

a) A CONTRATADA com base na relação de servidores (contendo o nome, endereço e órgão ao qual está vinculado) a ser fornecida pela SEAD/PB, deverá organizar estratégia de abordagem e comunicação direta com os servidores, por meio de telefonema, ofício-carta, mensagem eletrônica objetivando o agendamento prévio (dia, horário e local) para realização do cadastramento;

b) Coletar informações dos servidores nos pontos de atendimento, que estarão localizados em unidades públicas, da educação, saúde, segurança pública ou outra indicada pela SEAD/DH;

c) Procedimento de revisão das coletas para garantia das consistências das informações;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 660
SECPL.

d) Correção de informações inadequadas.

1426

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 662
SCPL.

3.1.3.12. Consistência das Informações

Após a realização da coleta das informações, deve ser realizada etapa de consistência destas. Abaixo, detalhamento dessa etapa:

a) Verificar a consistência das informações coletadas;
b) Realizar cruzamentos e análises com bases de dados pré-existentes para apurar a integridade das informações coletadas;
c) Editar as informações coletadas para garantir a consistência;
d) Indicar equívocos na coleta de dados para que o procedimento seja refeito.

3.2. CONCEPÇÃO, DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL

Este serviço compreende a concepção, o desenvolvimento, a implantação, o treinamento e a transferência de tecnologia da solução contratada que deverá incorporar as características do modelo de trabalho a ser adotado. A execução deste serviço deverá ser orientada para atender os seguintes aspectos:

a) Executar as ações planejadas para desenvolver, implantar, operar e manter o SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL , acompanhando sua evolução e amadurecimento;

b) Prever a adoção de procedimentos operacionais voltados ao monitoramento e tratamento de exceções e erros e a aplicação de ajustes ao modelo estabelecido;

c) Atuar junto a SEAD integradamente durante a implantação, de acordo com a logística definida;

d) Elaborar e fornecer à SEAD, com a devida antecedência e de acordo com o plano de trabalho do projeto, a Agenda de Convocação de Pessoas, para a execução das atividades de implantação. A divulgação desta Agenda será de responsabilidade da SEAD;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 66
SCPL

e) A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos recursos humanos necessários ao atendimento ao público, nas unidades de atendimento, nas datas e locais especificados de acordo com a logística a ser estabelecida pela CONTRATADA em comum acordo com a SEAD;

f) A CONTRATADA deverá conduzir reuniões e oficinas para promover a criação conjunta da experiência de uso que será concebida e implementada no SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL ;

g) Os desenvolvimentos deverão ser realizados conforme os preceitos das metodologias ágeis de desenvolvimento de sistemas, respeitando os ciclos de trabalho iterativos e incrementais, sempre passando pela validação dos resultados com a equipe técnica indicada pela SEAD;

h) A equipe técnica envolvida na concepção e desenvolvimento do SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL deverá conter profissionais com experiência em desenvolvimento de sistemas, *Design Thinking*, políticas públicas, análise de dados e gestão de folha de pagamento.

i) As interfaces gráficas desenvolvidas para o Sistema devem ser de fácil utilização e assimilação por parte dos usuários finais;

j) Todas as funcionalidades e interfaces devem ser concebidas considerando as características dos usuários finais do sistema;

k) Deverá ser possível realizar buscas e cruzamentos na base de dados integrada que contém informações biográficas/cadastrais e funcionais dos servidores;

l) Deverá permitir integração entre sistemas, coligindo todos os recursos e gerenciamentos administrativos do segmento de Folha de Pagamento com a alimentação de dados pertinentes às

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL 669
SCP

transações de gestão orçamentária, financeira e contábil, diárias, mensais e anuais, remetendo-as ao Sistema Integrado de Administração do Estado – SIAF, ou outro que o venha substituir, através de processos automatizados;

m) Deverá prever parâmetros de apoio, cadastrados no Sistema de Folha de Pagamento, para atender a integração entre sistemas que atenderão a todas as normas do MCASP, principalmente no tocante ao PCASP, devendo reger-se por procedimentos eletrônicos previamente definidos pelas CGE, SEFIN e SEPLAG;

n) Deverá haver integração total e permanente de todos processos informatizados, de forma a não haver redigitação ou repetição de informações em nenhum momento;

o) Deverá ser possível extrair informações da base de dados integrada para planilhas eletrônicas compatíveis com Excel e/ou OpenOffice;

p) A CONTRATADA deverá transferir a tecnologia desenvolvida de modo a possibilitar ao corpo técnico do Estado a plena operação e capacidade de manutenção da solução desenvolvida;

q) Todos os módulos e códigos-fonte desenvolvidos deverão ser implementados segundo a filosofia do software livre. Para tanto, as linguagens, bancos de dados e frameworks devem estar adequados à filosofia do software livre;

r) A CONTRATADA deverá treinar e capacitar os técnicos responsáveis por operacionalizar o SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL ;

s) A concepção, desenvolvimento, implantação, treinamento e transferência de tecnologia do SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL deverá ser realizado para atender ao público formado pelos servidores ativos, inativos, pensionista e reformados do Poder

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 664
CPL.

Executivo, da administração direta e indireta, além dos inativos e pensionistas de outros poderes.

3.2.1. SOLUÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL CADASTRAL

A Solução de Identificação Funcional Cadastral, a ser provida pela CONTRATADA, deverá ser construída para *Web* e será composta pelos módulos abaixo relacionados, incluindo seu desenvolvimento, customização e manutenção corretiva e evolutiva durante toda a duração do contrato.

A CONTRATADA deverá prever a transferência da tecnologia e dos conhecimentos relacionados com o desenvolvimento da Solução de Identificação Funcional Cadastral. Além disso, deverá viabilizar o treinamento para dois grandes grupos de usuários: i. Equipe Técnica responsável pela manutenção futura do sistema; ii. Equipe de usuários chave do Sistema. Deverá ser prevista a realização de ao menos 4 treinamentos: dois deles para a equipe técnica e dois deles para a equipe de usuários do Sistema. Cada treinamento deverá ser estimado para comportar 15 profissionais em cada um e deverá ser realizado ao final das atividades.

O acesso e a operação da Solução de Identificação Funcional Cadastral, incluindo operações em sua base de dados, deverá ser controlado, com geração de *log* que identifique o usuário e registre local, data e hora, garantindo a auditoria e rastreabilidade das operações efetuadas.

É importante frisar que os módulos mencionados formam o conjunto de funcionalidades e diretrizes requeridas para o desenvolvimento proposto nesse TR. Espera-se que a CONTRATADA analise os requisitos, refine e proponha novas criações a partir da interação com a equipe técnica da SEAD e outros usuários potenciais, utilizando para tanto abordagens, técnicas e ferramentas oriundas do *Design Thinking*.

1430

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 665
SECPL

3.2.1.1. MÓDULO DE CADASTRAMENTO

Módulo *web* responsável pela confirmação dos dados cadastrais básicos, coleta de fotografia e todos os dados dos servidores que se referem à gestão da Folha de Pagamento do Estado da Paraíba.

3.2.1.2. MÓDULO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Módulo *web* que permite ao servidor validar seus dados cadastrados no sistema de RH do Estado, propondo alterações necessárias para mantê-lo atualizado. Este módulo deverá estar disponível na *internet* para acesso individual e restrito ao público-alvo. As solicitações de alteração realizadas neste módulo deverão gerar transações eletrônicas de solicitação de atualização de dados cadastrais (interface com o Módulo de Alteração de Dados Cadastrais), que serão encaminhadas para as respectivas unidades setoriais de RH para análise e efetivação. O sistema de alimentação de dados e manutenção do cadastro serão realizados considerando os controles dos serviços de recursos humanos para inserção e exclusão de servidores no sistema, bem como, pelo recadastramento anual dos servidores e empregados públicos ativos e pela prova de vida anual dos aposentados e pensionistas na rede bancária. Conforme descrito no item 4º da Metodologia.

3.2.1.3. MÓDULO DE ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Módulo *web* a ser utilizado pelos agentes e gestores de Recursos Humanos dos órgãos para verificar e validar, campo a campo, as solicitações de alteração encaminhadas pelo público por meio do Módulo Solicitação de Alteração de Dados Cadastrais e efetuá-las nos sistemas pertinentes do Estado, mantendo, desta forma, o cadastro de servidores e pensionistas atualizados.

A CONTRATADA deverá prever neste módulo a apresentação, na tela do computador, das diferenças entre os dados informados pelo solicitante da alteração e os dados cadastrados no Sistema de RH do Estado. Este módulo também deverá possuir integração com o Módulo de Solicitação de Alteração de Dados Cadastrais, para receber as solicitações realizadas pelo público e com o sistema de

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Fl. 666
SUCPL

RH do Estado para envio das alterações efetivadas pelos setoriais de RH.

3.2.1.4. MÓDULO DE GERENCIAMENTO

Módulo *web* responsável por fornecer relatórios gerenciais acerca da solução integrada para aprimoramento do cadastro, incluindo a atualização cadastral, o agendamento e andamento da coleta de dados dos servidores e pensionistas.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 667
SECPL.

3.2.2. SOLUÇÃO DE RECUPERAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

Considerando que o SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL será composto por um grande banco de dados cadastral, é necessário que a solução contenha um módulo funcional que permita realizar consultas, cruzamentos e análise de dados com a finalidade de recuperar informações e identificar inconsistências.

Portanto, será necessário o desenvolvimento de um módulo funcional que permita especificar consultas nas bases de dados com a finalidade de filtrar e identificar registros para realizar auditorias e verificações. As buscas e análises configuradas nesse módulo deverão ser passíveis de extração para planilhas eletrônicas compatíveis com Excel e/ou OpenOffice.

As funcionalidades desse módulo deverão contemplar o cálculo de estatísticas básicas sobre o banco de dados dos servidores. Os recursos que serão disponibilizados no contexto de ferramentas de análise de dados e *business intelligence (BI)* deverão ser especificados em colaboração com os usuários finais para garantir aderência entre a ferramenta e seus usuários.

3.2.3. SOLUÇÃO ADMINISTRATIVA

Deverá ser construído um módulo específico para o gerenciamento do SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL . Esse módulo deve contemplar as seguintes características:

a) Gerenciamento dos usuários do Sistema;

b) Gerenciamento das permissões de acesso;

c) Construção e visualização de relatórios de acesso ao sistema;

d) Gerenciamento de ferramenta de auditoria que registra os acessos ao sistema;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 668
SECPL.

3.2.4. SOLUÇÃO ELABORAÇÃO E GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Considerando que o SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL conterá a centralização das bases de dados dos recursos humanos do Estado, é fundamental, portanto, a construção de um módulo que permita gerenciar a folha de pagamento do Estado, considerando parâmetros e recortes específicos determinados pelo usuário do Sistema. Esse módulo deverá ser capaz de:

a) Apresentar os parâmetros utilizados para cada servidor cadastrado de modo a permitir o cálculo dos vencimentos e geração da folha;

b) Permitir alterar parâmetros gerais para realizar simulações específicas na folha de pagamento;

c) Agendar o cálculo da folha de pagamento;

d) Exportar o cálculo realizado para formato de planilha eletrônica;

e) Realizar consultas e cruzamentos específicos para possibilitar a gestão da folha de pagamento;

f) Permitir a gestão dos servidores que compõem a folha de pagamento em determinado período de tempo;

g) Emitir alertas e notificações para os servidores que precisam atualizar suas informações;

h) Realizar a extração de dados dos servidores agrupados por parâmetros previamente estabelecidos pelo gestor, propiciar estimativas de impactos para efeitos de cálculos de reajustes salariais, impacto de aposentadorias previstas para um determinado período, entre outros;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 669
SECPL.

i) Contemplar funcionalidades e demandas específicas dos usuários gestores da folha, que surjam nas oficinas de concepção das funcionalidades do sistema.

j) Deverá permitir integração entre sistemas, coligindo todos os recursos e gerenciamentos administrativos do segmento de Folha de Pagamento com a alimentação de dados pertinentes às transações de gestão orçamentária, financeira e contábil, diárias, mensais e anuais, remetendo-as ao Sistema Integrado de Administração do Estado – SIAF, ou outro que o venha substituir, através de processos automatizados;

k) Deverá haver integração total e permanente de todos processos informatizados, de forma a não haver redigitação ou repetição de informações em nenhum momento;

Assim como os demais módulos sugeridos, esse também deverá ser criado em conjunto com os usuários finais do SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL .

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Fl. 670
SCPL

3.3. GESTÃO LOGÍSTICA

Este serviço compreende a realização da gestão logística da solução integrada a ser contratada, que deverá incorporar as características do modelo de trabalho a ser adotado. A execução deste serviço deverá ser orientada para atender os seguintes aspectos:

3.3.1. Planejamento Logístico

Analisar os dados pessoais e funcionais provenientes da base de dados do Sistema de RH do Estado, para a formação da relação de servidores (ativos e inativos) e pensionistas que serão considerados para o aprimoramento do cadastro.

Analisar os endereços dos órgãos setoriais, no caso de servidores ativos, e endereços de residência, no caso dos inativos e pensionistas, para determinar a dispersão geográfica das pessoas.

Com base na análise anterior, determinar a melhor localização das unidades de atendimento ao público-alvo.

Estabelecer contato com os órgãos e secretarias, sempre com o intermédio da SEAD, visando a disponibilização de locais adequados para operação das unidades de atendimento.

Interagir com representantes dos locais onde serão instaladas as unidades de atendimento de forma a assegurar o cumprimento dos prazos, a disponibilidade do local e infraestrutura adequados de forma a não comprometer a qualidade do atendimento as pessoas.

Gerar o Planejamento Logístico a ser apresentado à SEAD para aprovação, considerando os levantamentos realizados, a análise das informações cadastrais da base de dados do sistema de RH do Estado e a localização das unidades de atendimento.

Realizar o treinamento dos recursos humanos para o atendimento ao público nas unidades de atendimento;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL 631
SECPL

Realizar o treinamento dos recursos humanos dos órgãos setoriais para operação do Módulo de Solicitação de Alteração de Dados Cadastrais e do Módulo de Alteração de Dados Cadastrais.

Realizar o treinamento dos recursos humanos sob sua responsabilidade nas atividades inerentes ao escopo de prestação de serviço da CONTRATADA.

1437

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 672
SECPL.

3.3.2. Geração de Agenda de Convocação de Pessoas

Gerar as convocações por localidade das pessoas que serão atendidas, considerando as premissas estabelecidas pela SEAD e as demandas de cada órgão e secretaria envolvidos. A agenda de convocação deverá conter um número único de identificação por pessoa, gerado pela SEAD com base no banco de dados do sistema de RH do Estado, o nome, a data e o horário do agendamento para facilitar a execução das atividades de triagem e atendimento que serão realizadas nestas localidades. A divulgação desta agenda será de responsabilidade da SEAD.

Publicar em sítio do projeto os agendamentos gerados, permitindo que o público possa tomar ciência de seus agendamentos via *internet*. Para tal, a CONTRATADA deverá gerar um arquivo com as informações de agendamento a ser carregado na base de dados de agendamentos deste sítio, o qual será desenvolvido e mantido pela SEAD.

3.3.3. Operação Logística

A CONTRATADA deverá na apresentação do Plano de Trabalho indicar detalhadamente os mecanismos a serem adotados para planejar, executar e gerenciar as atividades relacionadas às unidades de atendimento onde serão realizados os processos de coleta, a definição dos procedimentos operacionais, a atualização dos cronogramas de atividades e a coordenação das atividades inerentes à prestação do serviço. Deverá ainda indicar as estratégias para:

3.3.3.1. Realizar vistorias técnicas nas unidades de atendimento ao público disponibilizados pela SEAD ou pelos demais órgãos;

3.3.3.2. Ativar, monitorar e desativar as unidades de atendimento;

3.3.3.3. Participar de reuniões de acompanhamento com a SEAD, as quais deverão ter como insumo informações relativas ao progresso do aprimoramento cadastral;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 673
CPL

3.3.3.4. Treinar os recursos humanos sob sua responsabilidade envolvidos na operacionalização da solução;

3.3.3.5. Planejar, executar e gerenciar as atividades relacionadas à Central de Operações onde serão realizados os processos de controle de qualidade;

3.3.3.6. Atender aos Agentes e Gestores de RH, através de atendimento telefônico e eletrônico (*e-mail*). A SEAD disponibilizará ao menos uma linha telefônica na Central de Operações para uso da CONTRATADA;

3.3.3.7. Registrar e atender dúvidas ou problemas provenientes dos Agentes e Gestores de RH relativos ao processo de cadastramento, mantendo histórico destas atividades para, a qualquer tempo, subsidiar análises gerenciais;

3.3.3.8. Interagir com a SEAD para realizar o planejamento e a convocação desses profissionais para o treinamento;

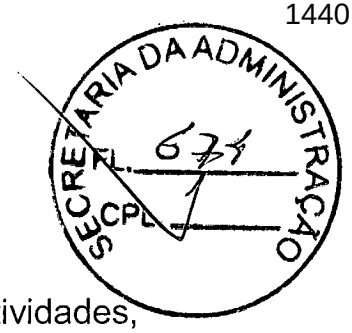
3.3.3.9. Treinar esses profissionais na operação dos módulos da Solução de Identificação Funcional Cadastral (Solicitação de Alteração de Dados Cadastrais e Atualização de Dados Cadastrais), por ocasião de sua implantação na SEAD ou nos setoriais de Recursos Humanos;

3.3.3.10. Ministrar os treinamentos utilizando artefatos (manuais, apresentações, cartilhas etc.) que potencializem o aprendizado dos envolvidos. Este material deverá ser elaborado pela CONTRATADA de acordo com sua metodologia de trabalho e apresentada, previamente, a SEAD para aprovação. A Contratante e os órgãos setoriais de recursos humanos serão responsáveis pelo fornecimento das instalações onde serão realizados os treinamentos, incluindo os dispositivos para projeção de apresentações;

3.3.3.11. Manter a infraestrutura inerente à prestação do serviço contratado e o fornecimento a CONTRATANTE de informações que subsidiem a gestão integral deste serviço;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.





3.3.3.12. Coordenar de forma centralizada as atividades, abrangendo a operação logística, a organização e monitoramento das coletas de dados, recepção de dados, processamento de dados, análise de inconsistências, encaminhamento de inconsistências a CONTRATANTE para tratamento, atendimento e treinamento dos entes envolvidos, instalação e suporte técnico e operacional;

3.3.3.13. Organização e fornecimento do Plano de Ação e matriz de responsabilidades;

3.3.3.14. Fornecer informações à SEAD, aos órgãos e demais secretarias e às unidades setoriais de RH envolvidas nas ações de identificação funcional sobre o planejamento e andamento de atividades a estas diretamente relacionadas, permitindo a previsibilidade e transparência das ações. A divulgação destas informações será realizada pela SEAD;

3.3.3.15. Fornecer à SEAD informações sobre o planejamento e andamento das atividades em geral sobre o serviço de aprimoramento do cadastro, incluindo ações que envolvam a mobilização do público alvo, dos órgãos estaduais ou das unidades setoriais de RH;

3.3.3.16. Identificar duplicidades de matrículas e notificar a SEAD, a qual será responsável pela análise e tomará as providências para a eliminação de eventuais duplicidades não justificadas;

3.3.3.17. Identificar as matrículas cuja pessoa associada não compareceu em nenhuma das duas convocações para identificação funcional e notificar a SEAD para providências;

3.3.3.18. Estabelecer mecanismos para sincronização entre as bases de dados de RH da SEAD e da CONTRATADA, replicando atualizações naturais dos dados e alterações resultantes do tratamento das inconsistências cadastrais identificadas;

3.3.3.19. Gerenciar a inspeção qualitativa de dados biográficos pessoais, registrando os casos em que a validação e adequação de dados se fizerem necessários;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Fl. 675
SECPL

3.3.3.20. Realizar análise prévia da base de dados biográficos pessoais de forma a identificar aqueles que já tenham sofrido atualização no Sistema de RH da SEAD;

3.3.3.21. Considerar para inspeção qualitativa e posterior validação e adequação os dados biográficos das pessoas limitados àqueles que foram apontados no modulo da Solução de Identificação Funcional Cadastral (Solicitação de Alteração de Dados Cadastrais pelos servidores ativos, inativos e pensionistas), conforme relação de dados mínimos que deverá ser estabelecida pela CONTRATADA em conjunto com a SEAD;

3.3.3.22.Interagir com a SEAD e com as demais unidades setoriais de Recursos Humanos dos órgãos e secretarias, de forma a planejar, orientar, acompanhar e controlar a validação e a adequação das pendências cadastrais identificadas. As atividades de validação e adequação dos dados biográficos necessárias para sanar as pendências cadastrais, bem como sua atualização no Sistema de RH do Estado, ficarão a cargo da SEAD e dos órgãos setoriais de RH;

3.3.3.23. Estabelecer, em conjunto com a SEAD, os processos que deverão ser realizados pela própria SEAD e pelas unidades setoriais de Recursos Humanos para manutenção dos dados cadastrais atualizados;

3.3.3.24. Realizar vistoria técnica prévia nos locais de instalação das unidades de atendimento, de modo a identificar eventuais impossibilidades técnicas à instalação. As vistorias técnicas deverão ser documentadas em relatório específico e na hipótese de haver empecilho técnico à instalação, a SEAD e o setorial de Recursos Humanos envolvidos, quando pertinente, deverão ser notificados para que as ações de adequação sejam realizadas. Ainda nesta hipótese, a SEAD e pelas unidades setoriais de Recursos Humanos serão responsáveis pelas ações de adequação;

3.3.3.25. Instalar os módulos da solução integrada para aprimoramento do cadastro necessários à prestação do serviço nas unidades de atendimento e nas unidades setoriais de RH do Estado;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 626
CRL.

3.3.3.26. Interagir com a SEAD e com as unidades setoriais de Recursos Humanos para realizar o planejamento das instalações;

3.3.3.27. Atender de forma remota ou local as unidades de atendimento e às unidades setoriais de Recursos Humanos, para resolução de problemas técnicos de *hardware*, *software* (básicos e aplicativos), providos pela CONTRATADA. O suporte técnico incluirá atendimento de 2º e 3º níveis para resolução, local ou remota, de problemas relativos aos componentes tecnológicos em uso pela solução, desde que providos pela CONTRATADA;

3.3.3.28. Atender aos seguintes níveis de serviço para manutenção e suporte às aplicações (sistemas, módulos, *softwares*), integrantes da solução, fornecidas pela CONTRATADA:

a) Problemas que causem a interrupção de serviço ou funcionalidade: de segunda à sexta-feira, exceto feriados, de 08h00min as 17h00min, com atendimento em até 1(uma) hora útil e resolução do problema em até 4(quatro) horas úteis;
b) Problemas intermitentes: de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 08:00 às 17:00 horas, com atendimento em até 2(duas) horas úteis e resolução do problema em até 8 (oito) horas úteis;
c) Problema não prejudicial ao funcionamento do sistema: de segunda à sexta-feira, exceto feriados, de 08:00 às 17:00 horas, com atendimento em até 4 (quatro) horas úteis e resolução do problema em até 16 (dezesseis) horas úteis.

4. OBRIGAÇÕES

4.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
4.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 677
SCPL

4.1.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
4.1.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
4.1.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA;
4.1.6. Promover continuamente o projeto, divulgando internamente os objetivos das ações e agindo para obter a colaboração das áreas e profissionais direta ou indiretamente envolvidos;
4.1.7. Repassar em tempo hábil as informações relacionadas com o serviço e solicitadas pela Equipe da CONTRATADA, incluindo-se as informações referentes aos procedimentos internos, dados operacionais e demais informações relevantes;
4.1.8. Avaliar o serviço prestado pela CONTRATADA, observando os indicadores de nível de serviço apresentados;
4.1.9. Se responsabilizar pela veracidade, qualidade e integridade de todas as informações repassadas para a Equipe da CONTRATADA;
4.1.10. Pôr à disposição os recursos humanos durante a execução das atividades, conforme solicitação de alocação pela coordenação do trabalho;
4.1.11. Providenciar canais de comunicação entre a Equipe da CONTRATADA e terceiros cuja colaboração seja necessária para a realização do serviço;
4.1.12. Selecionar os funcionários que deverão ser entrevistados para a captura das informações de modo a garantir a representatividade no assunto abordado;
4.1.13. Estabelecer normas e diretrizes para execução dos serviços contratados, definindo as prioridades e regras de atendimento aos usuários, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações;
4.1.14. Informar à Equipe da CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às instalações da SEAD e eventuais alterações;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 678
CPL.

4.1.15. Permitir o acesso da Equipe da CONTRATADA aos equipamentos e sistemas da SEAD em tempo hábil para execução dos serviços;
4.1.16. Fornecer os locais, infraestrutura e demais recursos sob sua responsabilidade;
4.1.17. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA.
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

4.1.18. Definir os dados e o seu layout, necessário a serem levantados no recadastramento do servidor;
4.1.19. Fornecer dados dos servidores do sistema de RH, quando solicitado pela Contratada, no layout e formato definido pelo Contratante.

4.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.2.1. Durante toda a duração do contrato, a equipe de profissionais da CONTRATADA deverá atuar na gestão do serviço, agindo de forma proativa na liderança das ações permitindo implementar o modelo mais adequado de trabalho e viabilizando o atendimento dos objetivos especificados;
4.2.2. Executar os serviços conforme especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
4.2.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
4.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 679
SECPL.

no Edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.2.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

4.2.5. Manter seus empregados devidamente uniformizados ou identificados por crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

4.2.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

4.2.7. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

4.2.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

4.2.9. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra necessária à realização do serviço caso seja necessária sua atuação nas instalações da CONTRATANTE;

4.2.10. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos seus empregados alocados na prestação do serviço, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

4.2.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

4.2.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

4.2.13. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

4.2.14. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

4.2.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 690
SECPL

de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

4.2.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.2.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1° do art. 57 da Lei n° 8.666, de 1993;

4.2.19. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no Termo de Referência, nos termo do artigo 111 da Lei n° 8.666, de 1993;

4.2.19.1. A cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza.

4.2.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

4.2.20.1. Obter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

4.2.21. Dentre as instalações necessárias à realização do objeto da licitação, deve a CONTRATADA possuir ou montar filial ou escritório na Região Metropolitana de João Pessoa, no prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE;

4.2.22. Dispor de equipe de trabalho com especialização em serviços de natureza semelhante ao objeto contratado, que deverá atuar com elevado senso de responsabilidade profissional, respeitando as normas e políticas da SEAD;

4.2.23. Incluir em sua solução integrada os equipamentos necessários ao pleno funcionamento da solução contratada, *software*, gerenciadores de banco de dados e infraestrutura adequada para as estações móveis de coleta (notebooks,

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 681
SCPL.

dispositivos para coleta de fotografia, banners de fundo para fotografia, acessórios etc.). Estes equipamentos deverão ser repassados à CONTRATANTE, ao término da prestação do serviço, por meio de documento entre as partes que oficialize este repasse. Excetuam-se deste repasse as estações de trabalho, notebooks ou outros equipamentos de uso individual dos membros das equipes técnica e de apoio da CONTRATADA.;

4.2.24. Agir de forma colaborativa na identificação de ações que minimizem ou eliminem suas ocorrências ou seus efeitos, conforme a possibilidade técnica ou operacional;

4.2.25. Orientar a SEAD quanto as atividades sob sua responsabilidade, compartilhada ou exclusiva;

4.2.26. Atuar com transparência, trabalhando dentro de um plano de trabalho pré-estabelecido e de conhecimento da SEAD, de modo a fornecer informações sobre o andamento das atividades e os resultados atingidos;

4.2.27. Atuar de forma colaborativa com as áreas da SEAD, mantendo um elevado padrão de relacionamento e serviço;

4.2.28.Apoiar as demais ações de comunicação, como divulgação em jornais através de mídia espontânea, sob responsabilidade da SEAD

4.2.29. Atender às regras e comportamentos vigentes na SEAD;

4.2.30. Enviar a SEAD arquivos com os dados do recadastramento no layout e formato defenido pelo Contratante;

4.2.31. Monitorar a qualidade dos trabalhos e a aderência dos produtos às necessidades especificadas, tanto estratégicas quanto técnico-operacionais;

4.2.32. Executar fielmente o objeto do contrato dentro do melhor padrão de qualidade, de forma a manter todas as especificações técnicas, de qualidade e prazos exigidos;

4.2.33. Assinar e cumprir o Termo de Confidencialidade, conforme modelo constante do Anexo IV – Termo de Confidencialidade.

4.2.34. Apresentar o trabalho final para o corpo diretivo e gerencial da SEAD.

4.3. LIMITAÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Tendo em vista que a prestação dos serviços requer a execução de ações e o provimento de recursos tanto sob responsabilidade da CONTRATADA quanto da SEAD, o escopo do trabalho da CONTRATADA consiste na disponibilização dos recursos sob sua

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 68
CPL.

responsabilidade, detalhados neste TERMO DE REFERÊNCIA e em sua proposta, nos prazos e características necessários para garantir a capacidade operacional requerida a operacionalização e institucionalização do aprimoramento cadastral, nos moldes descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA.

4.4. OBRIGAÇÕES MÚTUAS

A CONTRATADA e a SEAD deverão trabalhar de forma integrada e colaborativa para garantir o bom andamento dos trabalhos e um alto nível de qualidade para a execução do serviço, olvidando todos os esforços para antecipar e resolver eventuais problemas, de forma a garantir o cumprimento das condições estabelecidas neste Edital e seu TERMO DE REFERÊNCIA e atingir os objetivos especificados.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 683
COPL.

5.0. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993 e do art. 6º do Decreto nº 2.271 de 1997.

O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste TERMO DE REFERÊNCIA e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 694
CPL.

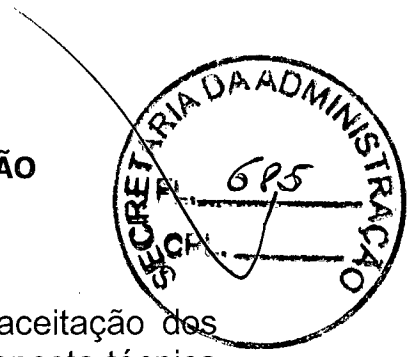
contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO



5.1. CONSIDERAÇÕES RELEVANTES

A entrega de proposta pela LICITANTE implica na aceitação dos termos do Edital e seus Anexos. Desta forma, sua proposta técnica deverá aprofundar as características do serviço descrito neste Termo de Referência, especificando como a LICITANTE pretende atingir os objetivos estabelecidos, descrevendo ainda os recursos e atividades que englobem a totalidade da prestação do serviço, definidos de maneira a atender as diretrizes do trabalho, incluindo, mas não limitando, os seguintes pontos:

Execução das ações sob a responsabilidade da CONTRATADA e apoio à execução das ações sob responsabilidade da SEAD e dos órgãos estaduais, de forma estruturada, coordenada e planejada para garantir o sucesso na prestação do serviço (aprimoramento do cadastro, formação do cadastro biográfico, garantia de unicidade de pessoas no cadastro e implementação das mudanças operacionais necessárias na SEAD).

Previsibilidade dos recursos, requisitos e ações sob responsabilidade da SEAD e dos órgãos do poder executivo, necessários para a operacionalização da Solução Integrada.

Substituição do modelo de trabalho atual por um novo modelo, após sua estabilização e amadurecimento, causando o menor transtorno possível aos abrangidos pelo projeto, em especial ao público alvo (servidores ativos, servidores aposentados e pensionistas), SEAD, órgãos estaduais e respectivas unidades setoriais de RH integrantes do Poder Executivo do Estado.

6.0. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O prazo de vigência da contratação será de até 18 (dezoito) meses, à partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do inciso IV do art. 57, da Lei nº 8.666/93, e será definido quando da emissão do contrato.

6.2.O serviço descrito neste Termo de Referência deverá ser iniciado pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 686
SECPL

corridos da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado.

6.3. Os seguintes prazos deverão ser observados na elaboração da proposta e execução do serviço:

DESCRIÇÃO	PRAZO
Início da prestação do serviço	Na data de publicação do extrato do contrato no DO
Conclusão do Planejamento e Implantação da Solução	Término do 5º mês
Inicio da 1ª convocão de recadastramento dos servidores	A partir do 6º mês
Conclusão da 1ª convocação do público	Término do 10º mês
Conclusão da 2ª convocação do público	Término do 12º mês
Término da prestação do serviço	Término do 18º mês

7.0. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. A CONTRATADA que, no decorrer da contratação, cometer qualquer das infrações previstas na Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeita às seguintes sanções:

7.1.1 advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

7.1.2. multa moratória de até 1 % (um) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 10 (dez) dias;

7.1.3. multa compensatória de até 10 % (dez) por cento sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Fl. 687
SCPL

7.1.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

7.1.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão CONTRATANTE, pelo prazo de até dois anos;

7.1.6. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e o consequentemente descredenciamento do Registro Cadastral do Estado, pelo prazo de até cinco anos;

7.1.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

7.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

7.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.4 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

7.5. As penalidades previstas nos subitens 7.1.5 a 7.1.7. importarão na inclusão da contratada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Estado da Paraíba-CAFIL/PB.

7.6. Cabe ao Órgão/Entidade contratante a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 688
SECPL.

7.7. As aplicações de penalidades por órgão participante deverão ser informadas ao órgão gerenciador.

8.0. DA PARTICIPAÇÃO

8.1. Poderão participar da presente licitação empresas de Assessoria e Consultoria Especializada ou Consórcio de Empresas de Assessoria e Consultoria Especializada.

8.2. Não será admitida a subcontratação do objeto da presente licitação.

8.3. Não poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas que estiverem nas seguintes situações:

8.3.1. Mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas;
8.3.2. Consideradas inidôneas ou suspensas para participar de licitação em qualquer órgão/entidade governamental;
8.3.3. Empresas em regime de recuperação judicial ou extrajudicial, de concordata preventiva ou suspensiva ou, ainda, daquelas cuja falência haja sido decretada;
8.3.4. Sociedades estrangeiras não estabelecidas no Brasil;
8.3.5. Empresas cujos representantes legais ou sócios, sejam servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, dos procedimentos licitatórios. Esta proibição é extensiva ao cônjuge e demais parentes até segundo grau dos integrantes da Comissão de Licitação e de quaisquer outros servidores responsáveis diretamente pelos trabalhos e supervisão dos serviços;
8.3.6. Empresas que não atendam às exigências deste Edital.

9.0. VISTORIA

9.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a LICITANTE deverá realizar vistoria no local de implantação da Central de Operações, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:30 às 12:00 horas e das 13h30 às 16:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 689
CPL.

previamente pelo telefone (83) 3218-4610 – Diretorai de Recursos Humanos, com antecedência de até 48 (quarenta e oito) horas antes do prazo para realização da vistoria.

9.2. O período para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

9.3. A comprovação de que a licitante compareceu a vistoria, será feita através da apresentação, em original, do Atestado de Vistoria (Anexo V) fornecido e assinado pelo servidor responsável da SEAD, de que o responsável técnico, ou empregado da licitante com habilitação, visitou o local da prestação do serviço e tomou conhecimento das condições para execução do objeto desta licitação. 9.4. O Atestado de Vistoria deverá ser apresentado pela LICITANTE junto com os demais documentos de habilitação.

10.0 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Para fins da Qualificação Técnica a licitante deverá apresentar comprovação de experiência, por meio de atestados de capacidade técnica ou contratos assinados com pessoa jurídica de direito público ou privado, relativos a serviços já realizados ou em execução, que já tenha decorrido o prazo de no mínimo 12 (doze) meses, com trabalhos e atividades relevantes e semelhantes em características, quantidades e prazos aos exigidos neste Termo de Referência, que envolvam:

I - desenvolvimento de sistemas de informação para aprimoramento do cadastro de RH incluindo o cadastramento biográfico de dados pessoais e funcionais;
II - desenvolvimento de sistemas de coletas de informação por dispositivos móveis;
III - desenvolvimento de sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento de informação cujo usuário final seja o poder público;
IV - execução de planejamento logístico para atendimento e identificação de pessoas;
V - execução de projeto de gerenciamento de processos de negócios;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 690
CPL

VI - gestão de projetos utilizando metodologia ágil, preferencialmente Scrum;
VII - aplicação de técnicas e ferramentas do design thinking à construção de sistemas de informação cujo usuário final seja o poder público;
VIII - histórico de atuação em projetos para o setor público, com apoio para as políticas públicas;
IX - histórico de realização de coleta de dados em campo;
X - Certificações oficiais – ex: PMI/PMPO, Scrum, Design Thinking, Gestão RH associados aos perfis da equipe.

10.2. Comprovação de que a LICITANTE possui em seu quadro permanente, na data da entrega da proposta, profissionais denominados no quadro abaixo comprovados através de apresentação de cópia da carteira de trabalho, ou do contrato de prestação de serviços, ou do contrato social da LICITANTE, no caso de ser sócio da empresa. Esta comprovação deverá ser apresentada em conjunto com as demais exigências da habilitação técnica exigidas no Edital e junto a sua proposta técnica. A não comprovação destes vínculos com a LICITANTE implicará em sua inabilitação. O quadro a seguir indica os perfis da equipe.

PERFIL	DESCRIÇÃO
Coordenador Geral	Nível: Sênior; Tempo de Experiência: mínimo de 10 anos na gestão de projetos cujo usuários finais sejam do poder público; Formação: Graduação em áreas afins de Administração, Políticas Públicas, Economia, Ciências da Computação; Idioma: Português e Inglês; Conhecimentos Técnicos: Metodologia ágeis, Scrum, políticas públicas.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 691
SECPL.

Coordenador técnico	Nível: Sênior; Tempo de Experiência: mínimo de 10 anos na gestão de projetos cujo foco esteja na coleta, sistematização e análise de dados de fontes variadas; Formação: Graduação e/ou Especialização em áreas afins de Administração, Políticas Públicas, Economia, Ciências da Computação, Engenharia; Idioma: Português e Inglês; Conhecimentos Técnicos: Metodologia ágeis, Scrum, políticas públicas, coleta de dados, trabalho de campo, sistematização de dados, análise de dados.
Engenheiros de software full-stack	- Nível: Sênior; - Tempo de experiência: mínimo de 4 anos atuando no desenvolvimento de software para Web. - Formação: graduação em ciências da computação, engenharia de software, análise de sistemas. - Idioma: português e inglês - Conhecimentos técnicos: método ágil de desenvolvimento de software, test driven development, bancos de dados, html, css, javascript, integração contínua, análise estática de código, controle de versão.
Engenheiros de interface e experiência de uso	- Nível: Pleno; - Tempo de experiência: mínimo de 2 anos atuando no desenvolvimento de software para Web e para o poder público. - Formação: graduação em ciências da computação, engenharia de software e/ou design. - Idioma: português e inglês - Conhecimentos técnicos: método ágil de trabalho, prototipagem, experimentos para medir índices de satisfação com a usabilidade, capacidade de conduzir oficinas para validação

1457

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 692
SCPL.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

	de experiência de uso.
Estudioso para concepção e monitoramento de políticas públicas	- Nível: Sênior; - Tempo de experiência: mínimo de 15 anos atuando no desenvolvimento e monitoramento de políticas públicas. - Formação: graduação em administração pública, arquitetura, engenharia, especialização em políticas públicas ou área correlata. - Idioma: português - Conhecimentos técnicos: método ágil de trabalho, concepção e sustentação de políticas públicas, monitoramento de políticas públicas.
Administrador público	- Nível: Sênior; - Tempo de experiência: mínimo de 2 anos atuando no desenvolvimento e monitoramento de políticas públicas. - Formação: graduação em administração pública - Idioma: português - Conhecimentos técnicos: método ágil de trabalho, concepção e sustentação de políticas públicas, monitoramento de políticas públicas.
Analistas de dados	- Nível: Pleno; - Tempo de experiência: mínimo de 5 anos atuando no desenvolvimento e monitoramento de políticas públicas por meio de exploração sistemática de dados para sistematizar e organizar as bases de dados de servidores e, para além disso, organizar os relatórios operacionais, táticos e estratégicos. - Formação: graduação em administração, engenharia, ciências da computação, estatística, especialização em políticas públicas ou área

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 693
SCPL.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

	correlata. - Idioma: português e inglês - Conhecimentos técnicos: método ágil de trabalho, concepção e sustentação de políticas públicas, monitoramento de políticas públicas, extração de informação, bases de dados.
Designers	- Nível: Pleno; - Tempo de experiência: mínimo de 5 anos de atuação com a concepção de experiências de uso significativas em software e tecnologia. - Formação: graduação em engenharia, ciências da computação, design. - Idioma: português e inglês - Conhecimentos técnicos: método ágil de trabalho, projeto de interfaces, experiência de uso, criação coletiva, levantamento e sistematização de requisitos.
Advogado	- Nível: Sênior com mestrado - Tempo de experiência: mínimo de 10 anos de atuação com expeciência na concepção, formulação e implantação de políticas públicas - Formação: direito e mestrado em direito - Idioma: português - Conhecimentos técnicos: na formulação de políticas de gestão de recursos humanos tais como reestruturação de cargos e salários e em reformas de estruturaas administrativas de políticas públicas.
Contador	- Nível: Sênior - Tempo de experiência: mínimo de 15 anos de atuação com expeciência na concepção, formulação e implantação de políticas públicas contábeis - Formação: contabilidade - Idioma: português

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 694
SCPL.

	- Conhecimentos técnicos: na formulação de políticas de gestão de folha de pagamento.
Comunicador Social	- Nível: Sênior com doutorado - Tempo de experiência: mínimo de 15 anos de atuação com expeciência na concepção, formulação e implantação de políticas de comunicação - Formação: comunicação social - Idioma: português - Conhecimentos técnicos: na formulação de políticas de políticas públicas
Técnico em recadastramento	- Nível: Júnior - Tempo de experiência: de 2 anos de atuação em coleta e alimentação de banco de dados - Formação: diversas áreas - Idioma: português - Conhecimentos técnicos: usuários de internet (Skype, Gdrive, etc.) e pacote Office
Técnico assistente de comunicação	- Nível: Júnior - Tempo de experiência: de 2 anos de atuação em comunicação - Formação: diversas áreas - Idioma: português - Conhecimentos técnicos: usuários de internet (Skype, Gdrive, etc.) e pacote Office
Supervisor Técnico em recadastramento	- Nível: Pleno - Tempo de experiência: de 5 anos de atuação em coleta e alimentação de banco de dados - Formação: diversas áreas - Idioma: português - Conhecimentos técnicos: usuários de internet (Skype, Gdrive, etc.) e pacote Office

10.3. No decorrer da execução do serviço, o Gerente de Projeto poderá ser substituído, nos termos do artigo 30º, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissional de experiência equivalente ou

1460

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 695
CPL.

superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

10.4. Documento comprobatório de que possui estabelecimento na Região Metropolitana de João Pessoa ou, caso não possua, apresentar Termo de Compromisso, assinado pelo representante legal, de que estabelecerá filial em um dos municípios da Região Metropolitana de João Pessoa, devidamente equipada para a prestação dos serviços licitados, em até 30 (trinta) dias corridos da data da assinatura do contrato, e permanecerá com as instalações na referida cidade durante a vigência do contrato.

11. VALIDAÇÃO DOS PRODUTOS E FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento a CONTRATADA será feito mensalmente mediante a efetiva prestação do serviço (conforme itens de serviço constantes da Proposta de Preço), e com o respectivo atesto do gestor do contrato, mediante termo de recebimento e aceite do produto.

11.2. A SEAD terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para se manifestar com relação a aceitação ou não do produto final, findo este prazo, os produtos serão considerados aceitos por parte da CONTRATANTE.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Será exigida a prestação de garantia pela CONTRATADA, como condição para a assinatura do contrato, no percentual de 1% (um por cento) do valor global do contrato em qualquer das modalidades previstas na legislação vigente;

12.2. A devolução da garantia estabelecida neste item será feita em até 30 (trinta) dias após a conclusão do contrato;

12.3. Para efeito da devolução de que trata o subitem anterior, a garantia prestada pela CONTRATADA, terá seu valor atualizado nos mesmos índices definidos para o valor do contrato.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 696
SCPL.

13. DA PROVA DE CONCEITO

A aceitação da solução proposta pela licitante ocorrerá mediante Prova de Conceito, que será aplicada apenas ao licitante vencedor após a conclusão da etapa de lances.

A Prova de Conceito será avaliada por uma Comissão Especial nomeada pelo Secretário de Estado da Administração, especificamente para este fim.

O licitante classificado em primeiro lugar deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar uma versão impressa e o arquivo digital, o memorial descritivo e de caracterização da metodologia a ser adotada na execução dos trabalhos, para avaliação técnica da prova de conceito pela Comissão Especial.

Considerando que a Contratante espera o desenvolvimento de uma solução específica às suas necessidades e de seus usuários, a Prova de Conceito consiste em uma apresentação da metodologia de trabalho que será empregada na construção do **Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento** de modo a incorporar, na base de dados que emergirá deste processo, todas as séries históricas das informações detalhadas no item "**2.1 – Cenário atual**" e nos **Anexos I e II** já descritos anteriormente.

Serão atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez), pelos membros da Comissão Especial de Avaliação de Conceitos, para cada um dos conceitos a seguir enumerados abaixo, que somados indicarão a nota geral da prova de conceito do proponente sobre os aspectos metodológicos a serem adotados ao longo da construção do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-Social.

A licitante que obtiver 70% da pontuação máxima será considerada aprovada na Prova de Conceito.

13.1. Metodologia a ser adotada na construção do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-Social;

Critério	Nota Máxima

1462

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 697
SECRL.

A empresa demonstra dominar a metodologia proposta para a construção do Sistema de Informações para a Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	10
A metodologia de construção do Sistema leva em consideração os preceitos da agilidade.	10
A metodologia apresenta estratégias claras para identificar e implementar a melhoria contínua no processo de construção.	10

13.2.Estratégias a serem adotadas para o recadastramento dos servidores ativos, inativos, pensionistas e prestadores de serviços;

Critério	Nota Máxima
A estratégia adotada pela empresa é aderente ao tempo de desenvolvimento e recadastramento dos servidores.	10
A estratégia é factível para implementação no tempo especificado.	10

13.3. Metodologia a ser adotada para o levantamento e classificação (leis, decretos, portarias, etc.) do marco legal que regulamenta as remunerações, salários, vencimentos, entre outros, bem como a indicação que determinarão as regras de negócios que estruturação a construção e o funcionamento e operação do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada as exigências do e-Social;

Critério	Nota Máxima
A empresa demonstra dominar a metodologia proposta para levantamento e classificação (leis, decretos, portarias, etc.) do marco legal que regulamenta as remunerações, salários, vencimentos, entre outros, bem como a indicação que determinarão as regras de negócios que estruturação a construção e o funcionamento e operação do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às	10

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL 698
CPL

exigências do e-Social.	
A metodologia de levantamento dos marcos legais e das regras de negócio leva em consideração os preceitos da agilidade.	10
A metodologia apresenta estratégias claras para identificar e implementar a melhoria contínua no processo de levantamento dos marcos legais e das regras de negócio.	10

13.4. Metodologia que orientará o aproveitamento das informações dispostas nos vários bancos de dados existentes sobre a atual folha de pagamento do Governo do Estado da Paraíba, conforme descrito no item 3 deste Termo de Referência e os mecanismos que serão adotados para trazê-los para única base de dados que passará a vigorar a partir da construção do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-Social;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL 699
SECPL

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Critério	Pontuação
A empresa demonstra dominar a metodologia proposta para integração de dados legados.	10
A metodologia sugerida para a identificação e integração de dados legados leva em consideração os preceitos da agilidade.	10
A metodologia apresenta estratégias claras para identificar e implementar a melhoria contínua no processo de identificação de bases de dados e integração.	10

13.5. Estratégias de comunicação a ser adotadas junto aos servidores envolvidos no processo de recadastramento e a produção de informações para subsidiar o Governo do Estado da Paraíba na realização de sua comunicação com a sociedade paraibana sobre a importância do projeto;

Critério	Nota Máxima
A estratégia de comunicação leva em consideração os públicos de interesse do projeto.	10
A estratégia de comunicação leva em consideração as redes sociais.	10
A estratégia de comunicação está devidamente articulada ao cronograma das ações.	10

13.6. Estratégias de capacitação dos usuários da administração direta e indireta para o uso do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-Social;

Critério	Nota Máxima
O treinamento sugerido contém carga horária e proposta pedagógica aderente aos objetivos do projeto.	10
A proposta de ementa para o treinamento está aderente aos objetivos do trabalho.	10

1465

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Fl. 200

13.7. Apresentação da garantia de que do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-Social será desenvolvido com tecnologia baseado em software livre e a adoção de bancos de dados que eliminarão o pagamento de licença de uso no futuro;

Critério	Nota Máxima
A empresa apresentou declaração para garantir que o software será desenvolvido e disponibilizado como software livre.	10

13.8. Apresentação da garantia de que o Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento será desenvolvido seguindo as diretrizes e padrões estabelecidos no eSocial.

Critério	Nota Máxima
A empresa apresentou declaração para garantir que o software será desenvolvido e disponibilizado conforme padrões do eSocial.	10

14. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. A prestação do serviço descrito neste TERMO DE REFERÊNCIA deverá ser executada em instalações especificas para o objeto, nas dependências da SEAD, nas unidades de atendimento ao público definidas durante a execução do serviço ou nas dependências da CONTRATADA, quando a natureza do serviço assim permitir;

14.2. Deverão ser previstas eventuais visitas a alguns dos órgãos do governo, conforme a necessidade e visando o levantamento de informações para a prestação do serviço.

15. CONDIÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE

15.1 As partes obrigam-se a manter sigilo perante terceiros sobre os dados, informações e documentação de caráter confidencial, assim assinalados, recebidos de outra parte, podendo utilizá-la

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 701

somente para a execução das atividades apresentadas neste Termo de Referência. Para a execução das atividades previstas neste documento, a CONTRATADA deverá assinar um "T[illegible] de C[illegible]

João Pessoa – PB, em 09 de março de 2017

MARIA DAS GRAÇAS AQUINO TEIXEIRA ROCHA
Diretora Executiva de Recursos Humanos

LIVANIA MARIA DA SILVA FARIAS
Secretária de Estado da Administração

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 202
SECFL.

ANEXO I

Relação dos Órgãos que utilizam a solução da TOTVS; Banco de Dados: SQL Server Express Edition; Linguagem DELPHI para Folha de Pagamento das Entidades da Administração Indireta.

Governo do Estado da Paraíba		
Secretaria de Estado da Administração		
Gerência Executiva de Folha de Pagamento da Administração Indireta - GEPAI		
Sistema de Folha de Pagamento	SIGLA	EMPRESA
AGÊNCIA EXECUTVA DE GESTÃO DAS ÁGUAS DO ESTADO DA PARAIBA	AESA	TOTVS
AGÊNCIA ESTADUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DA PARAÍBA	AGEVISA	TOTVS
AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA	ARPB	TOTVS
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA	CINEP	TOTVS
COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA	CODATA	TOTVS
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PARAÍBA	DER	TOTVS
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DA PARAÍBA	DETRAN	TOTVS
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DA PARAÍBA	EMATER	TOTVS
EMPRESA ESTADUAL DE PESQUSA AGROPECUÁRIA DA PARAÍBA	EMEPA	TOTVS
EMPRESA PARAIBANA DE ABASTECIMENTO E SERVIÇOS AGRÍCOLAS	EMPASA	TOTVS
EMPRESA RÁDIO TABAJARA	TABAJARA	TOTVS
FUNDAÇÃO ERNANI SÁTIRO	ERNANI	TOTVS
FUNAÇÃO DE APOIO Á PESQUISA DA PARAÍBA	FAPESQ	TOTVS
FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO	FCJA	TOTVS
FUNDAÇÃO CENTRO INTEGRADO DE APOIO AO PORTADOR DE DEFICÊNCIA	FUNAD	TOTVS
FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL	FUNESC	TOTVS
INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DO SERVIDOR	IASS	TOTVS
INSTITUTO DE METROLOGIA E QUALIDADE INDUSTRIALO DA PARAÍBA	IMEQ-PB	TOTVS
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA PARAÍBA	JUCEP	TOTVS
LOTERIA DO ESTADO DA PARAÍBA	LOTEP	TOTVS
PARAÍBA PREVIDÊNCIA	PBPREV	TOTVS
PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DO ESTADO DA PARAÍBA	PROCON-PB	TOTVS
SUPERINTENDÊNCIA RÁDIO TABAJARA DA PARAÍBA	TABAJSUP	TOTVS

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 803
SECRL.

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESSENVOLVIMENTO DO ESTADO	SUPLAN	TOTVS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA	UEPB	TOTVS
AGÊNCIA EXECUTVA DE GESTÃO DAS ÁGUAS DO ESTADO DA PARAIBA	AESA	ELMAR INFO
SUPERINTENDÊNCIA DE IMPRENSA E EDITORA	A UNIÃO	ELMAR INFO
COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR	CEHAP	ELMAR INFO
EMPRESA PARAÍBANA DE TURISMO	PBTUR	ELMAR INFO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MEIO AMBIENTE	SUDEMA	ELMAR INFO
FUNDAÇÃO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	FUNDAC	SCPP
INSTITUTO DE TERRAS E PLANEJAMENTO AGRÍCOLA DO ESTADO DA PARAÍBA	INTERPA	SCPP
COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA	CAGEPA	GCINET
COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA	DOCAS	MASTER MAQ

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 204
SECRL.

ANEXO II

Informações sobre as tentativas de estruturação de cadastros que tiveram como objetivo a unificação das informações dos Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas.

Considerações inicias:

A estrutura de gestão de recursos humanos do Governo do Estado da Paraíba enfrenta uma grande dificuldade na gestão do cadastro dos servidores em função da existência de mais de um sistema de controle de informações em meio eletrônico e formas de organização de documentos funcionais. Os sistemas foram constituídos em diferentes momentos, com diferentes tecnologias de informação e muitas são as barreiras quanto à compatibilidade desses diversos sistemas. A esse cenário é preciso somar as dificuldades trazida pelo alto custo cobrado pelos desenvolvedores para a atualização da base tecnológica e as limitações que cada um coloca com relação a compatibilidade dos bancos de dados.

A SEAD necessita hoje unificar suas informações cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas e trazer o novo cadastro para uma base tecnológica conforme indicada neste Termo de Referência

Conhecimento da situação:

O cadastro dos servidores é composto por informações e documentos. Além do registro dos dados do servidor no sistema de recursos humanos, organizado na forma de banco de dados, a ele tem-se associado um prontuário com documentos funcionai físicos, o prontuário, parte já digitalizado, parte só em meio físico.

A natureza de documentação funcional, por força de lei, torna a guarda e a conservação permanente, por períodos muito longos de tempo, de todos os prontuários. São informações que serão consultadas ao longo da vida funcional do servido e para fins previdenciários. As exigências legais com relação a guarda e

1470

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 205
CPL

proteção de informações sobre o trabalhador dão ao poder público estadual uma grande responsabilidade com relação a guarda e conservação das informações e documentos que compõem o cadastro dos servidores.

São cerca de 145.028 registros cadastrais, destes,78.477 servidores considerando ativos, inativos e pensionistas. Destes, 36.643 são servidores inativos e cerca de 17.076 são pensionistas. Nesses números não estão os prestadores de serviços, os contratos temporários, emergenciais e demais vínculos precários como os codificados na saúde.

As Secretarias com o número maior de servidores são: educação 40.436, Polícia 11.190, Saúde 8.590. Todas as três tem estrutura regional como base de apoio para CENSO. Todas as três tem estrutura regional como base de apoio para cadastramento

Os Prestadores de Serviços (PSs), correspondem a aproximadamente 22.000. O modo como a SEAD administrará esses casos constitui-se numa das ações a serem pactuadas, entres esta e demais órgão do Governo do Estado da Paraíba, no ambiente da elaboração das atividades constantes neste Termo de Referência. Os PSs entram na folha de pagamento da administração direta, com exceção apenas para a folha dos codificados da saúde, organizada separadamente e paga como produtividade. A inexistência de cadastro, prontuários e em alguns casos contratos, requererá dos licitantes o desenvolvimento de estratégias para atender ao quadro envolvido e as relações de trabalho decorrentes, notadamente as certidões para contagem de tempo de aposentadoria.

Além desses números temos ainda os cargos comissionados decorrentes da Lei 8.186 de 2007. Esses cargos entram na folha, mas, estão fora do sistema de gestão de RH, não tem prontuário, são cargos que podem estar ocupados por servidores ativos, inativos e também sem vínculo estatutário com o Estado e tem natureza provisória. Estão elencados na Lei.

São pelo menos quatro grandes blocos de informações constituídas ao longo do tempo e que armazenam os dados cadastrais dos servidores e parte de seus documentos funcionais digitalizados.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 206
CPL.

A "linha do tempo" das tentativas de construção do cadastro dos servidores:

Em termos de periodização é possível identificar quatro (4) grades épocas que caracterizam as ações e estratégias desenvolvidas quanto às tentativas e esforços de construção de um cadastro único de gestão das informações sobre os servidores do Estado da Paraíba:

- A primeira envolve todo tempo pretérito dos governos da Paraíba até o ano de 2.000;
- A segunda envolve o intervalo entre 2.000 e 2003;
- A terceira o período de 2.003 a 2.011;
- E, por fim, a quarta, envolvendo o período de 2.011 aos dias atuais.

Nos parágrafos seguintes são apresentadas as principais ações realizadas em cada período:

Primeira fase: Conjunto de informações: dados dos servidores até 2000:

Todas as informações sobre os servidores estavam em **fichas manuais** e em 2000 foram digitalizadas. As informações principais, extraídas das fichas foram **digitalizadas,** num esforço grande da SEAD e deram origem ao banco de dados, cadastro dos servidores do novo sistema informatizado dos Recursos Humanos. As informações eram muitas, daí a opção de trazer para o banco de dados cadastrais do servidor apenas as informações necessárias. A movimentação de vida funcional não foi processada. Apenas a SEAD digitou todos os dados das fichas dos seus servidores, e nessa digitação incluiu a movimentação funcional. Os demais servidores estão cadastrados apenas com as informações principais, seus dados pessoais, etc. A tecnologia utilizada para o armazenamento dos dados consta dos arquivos de TIFF e PDF, com facil acesso.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 207
SECRI

Segunda fase: Sistema informatizado de Recursos Humanos.

A partir de 2.000 o setor de Recursos Humanos da SEAD passa a utilizar seu sistema informatizado que se encontra em operação até os dias atuais. Esse é também o sistema responsável pela emissão da Folha de Pagamento. Tem funcionalidades importantes e adequadas, faltam, entretanto, funcionalidades principalmente na área de gestão estratégica e de simulações de impacto financeira nas despesas com pessoal.

Desde 2.000 os novos servidores que ingressaram passaram a ser cadastrados no sistema de recursos humanos -SRH. O prontuário físico continuou a ser organizado e as informações digitadas. Daí para frente é lançadas as movimentações de vida funcional. Os documentos permanecem sendo armazenados em meio físico sem digitalização. A tecnologia utilizada para o armazenamento dos dados consta dos arquivos de TIFF e PDF, com facil acesso.

Terceira fase: Censo de 2003:

Em 2.003 foi feito um Censo dos servidores que gerou um banco de dados contendo informações sobre o servidor e nessa oportunidade foram digitalizados os documentos dos servidores com a intenção de criar um prontuário eletrônico. A incompatibilidade desse banco de dados com o sistema de informações de RH acabou por inviabilizar a integração e o uso das informações do Censo. Hoje ele se encontra como um banco de dados isolado. Entretanto, como contém os documentos digitalizados dos servidores, tem sido utilizado como fonte de pesquisa sobre esses e da movimentação na vida funcional do servidor. O mesmo tem servido de apoio, quando o setor de RH da SEAD é demandado e não consegue responder pelas limitações de sistema atual busca, principalmente, cópia de documentos digitalizados. As demandas por documentos e certidões são inúmeras. Em relação aos documentos digitalizados, esse é o arquivo mais amplo que a SEAD dispõe. A rigor, o mesmo constitui um banco de dados isolado.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 709
CPL

Os documentos que compõem o prontuário físico são: i) Ficha do servidor; ii) Documento de posse ou dossiê com cópia dos atos formais que dão validade legal para a posse; iii) Ato do governo nomeando – portaria; iv) RG; v) CPF; vi) PIS; vii) PASEP; viii) Comprovante de Residência; ix) Diplomas; x) Declaração de bens; xi) Declaração de não vínculo; xii) foto. A tecnologia utilizada para o armazenamento dos dados consta dos arquivos de TIFF e PDF, com facil acesso.

Quarta fase: Digitalização de Prontuários de 2011 a 2016:

A SEAD contratou um serviço de digitalização dos prontuários dos servidores. Estão sendo digitalizados os prontuários dos servidores que estavam ativos no período compreendido entre 2011 a 2016. A tecnologia utilizada para o armazenamento dos dados consta dos arquivos de TIFF e PDF, com facil acesso.

Adicionalmente a estas informações cabe ressaltar que a estratégia de construção do SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL deverá considerar os seguintes aspectos:

- **Cadastro de Servidores Inativos e Pensionistas**: Esse cadastro vai nascer com a movimentação na vida funcional do servidor. Do ponto de vista legal, ele sai do sistema de vínculo empregatício com o Governo do Estado e migra para o Sistema de Previdência Próprio, o PB-PREV. É outra pessoa jurídica, outro CNPJ. Ele vai saindo dos cadastros de ativos e migrando para a base de dados da PB-PREV. Com a morte do servidor duas são as possibilidades: o vínculo é extinto ou o servidor é substituído por um pensionista, beneficiário legal da sua aposentadoria. O sistema que roda a folha de pagamento da PB-PREV é outro. Não roda no mesmo sistema do RH da SEAD.

- **Cadastros que são armazenados como arquivo** morto: Com a extinção do vínculo com o Estado na aposentadoria ou morte o

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 709
SCPL.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

cadastro do servidor sai da condição de ativo para inativo. Não levantamos informações sobre esses cadastros que compõem o arquivo morto do Estado. Existem legislações específicas que organizam esse tipo de armazenamento, guarda, conservação e destruição de documentos. Há relação com acervo de documentos históricos que precisam ser considerados.

- **Chave de reconhecimento do servidor**: Em todos os sistemas acima descritos a chave de reconhecimento do servidor compreende pela composição das informações sobre o Nome, CPF e Número da Matrícula

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 210
SECPL.

Anexo III

Ficha modelo (montar o anexo com as telas de cadastro do Sistema RH)

01 - Cadastro
Funcionario
Complemento
Dependentes
Historico Funcional
Tempo de Servico
Movimentacao de Pessoal
Ferias
Afastamento e Licencas
Beneficiario(s) da Pensao
Consignacao Judicial
Cargo Comissionado - Reforma
Vagas de Cargo Efetivo
Requisitado
Concursos

02 - Financeiro
Folha de Pagamento
Movimento Financeiro
Bloqueio/Desbloqueio - Credito Bancario
Cancelamento de Credito
Adiantamento de Credito
Credito Bancario (Controle, envio e histórico)
Lancamento de Faltas e Abonos
Indenizacao de Ferias
Ficha Financeira (A partir de 1981...)
Declaracao de Rendimentos (A partir de 2002...)
Rais (A partir de 2004 ...)
GEFIP - RGPS (1999....)
Bloqueio Pagamento
Esocial

1476

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 211
SECRL.

03 - Tabelas

Nacionalidade
Unidade da Federacao
Municipio
Grau de Instrucao
Unidade Orcamentaria/Lotacao
Unidade Pagadora
Cargo
Classificacao Funcional
Simbolo
Unidade Trabalho
Atividades
Situacao
Forma de Admissao
Tipo de Admissao
Motivo de Afastamento
Tipo de Aposentadoria
Regime
CBO
Tipo de Documento
Natureza Historico
Autoridade
Tipo tempo Servico
Tipo de Instituicao
Formacao
Motivo Inclusao
Motivo Exclusao
Capacidade
Estado CivilOrgao de Origem Dependente
Tipo Dependencia
Beneficio
R/R Pensao
Situacao Pensao
Tipo Pensao
Cidade Unidade Trabalho
Vantagem
Desconto
Atos Aposentadoria
Vantagens p/Aposentadoria
Raca/Cor*
Situacao Rever./Retor. Atv.*

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 102
SECRL.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Motivo Bloqueio Pagamento
Motivo Inclusao Consig. Judicial
Motivo Exclusao Consig. Judicial
Nivel Atuacao-Reforma Cargo Comiss.*
Motivo Afast. Cargo Comissionado*
Orgao Externo/Orgao do Requisitado*
Cargo de Cargo Comissionado*
Tipo Setor*
Secretaria de Cargo Comissionado*
Agencia
Ocorrencia de Remessa-Motivo Retorno
Ocorrencias de Erro de Abert. Conta
Disciplina
Valores
Especialidade

04 - Seguranca/Auditoria
Controle de Programas
Grupo de Acesso
Usuario
Acesso por Grupo
Acesso por Secretaria
Codigo do Log
Auditoria de Alteracoes
Bloqueio e Desbloqueio de Modulos
Manutencao de Usuário e Senha
Log da Emissao da Certidao de Tempo de Servico

05 – Transmissão de Dados – Baixar e Enviar

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 113
SCPL.

Anexo IV

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu **nome, nacionalidade, estado civil, cargo, inscrito(a) no CPF sob o nº** 000.000.000-00, representante da Empresa _____ assumo o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações jurídicas e técnicas relacionadas ao Contrato nº_____, oriunda do Pregão nº_____, que tem como objeto Contratação de empresa para prestação de serviços de desenvolvimento do SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL no âmbito do Poder Executivo do Governo do Estado da Paraíba.

Por este termo de confidencialidade comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;

2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;

3. A não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso da tecnologia que venha a ser disponível;

4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda informação revelada através da apresentação da tecnologia, a respeito de, ou, associada com a Avaliação, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Informação Confidencial inclui, mas não se limita, à informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre produção, instalações, equipamentos, sistemas, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especializações, componentes, fórmulas, produtos e questões relativas ao desempenho das atividades objeto do procedimento licitatório acima citado.

1479

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 114
SCP

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Avaliação significará todas e quaisquer discussões, conversações ou negociações entre, ou com as partes, de alguma forma relacionada ou associada com a apresentação da tecnologia, projetos ou produtos.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela empresa que represento por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

João Pessoa - PB ____ de _____ de 2017.

_____
Representante da Empresa

1480

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 215
SCPL.

Anexo V

Modelo de Atestado de Vistoria

GERÊNCIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

ATESTADO DE VISTORIA

Pregão Presencial Nº_____

Local: Avenida João da Mata, S/N, Bloco 3, 3º andar, Bairro de Jaguaribe-João Pessoa/PB

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Nome Fantasia:
Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Bairro:
Cidade:
Representante Técnico: Sr.
CPF:
Telefone: E-mail:

Estado da Administração, previsto no item 9.3 do Termo de Referência, visitando e tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto do Pregão Presencial nº_____.

A visita realizada e os elementos técnicos fornecidos são suficientes para o levantamento necessário à elaboração da proposta, bem como a execução dos serviços a serem contratados, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela empresa. Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de desconhecimento dos serviços, objeto da referida licitação, constantes do Termo de Referência.

João Pessoa- PB, _____/_____/2017.

_____ _____

Representante da SEAD Representante da Empresa

1481

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 898
CPL. 9

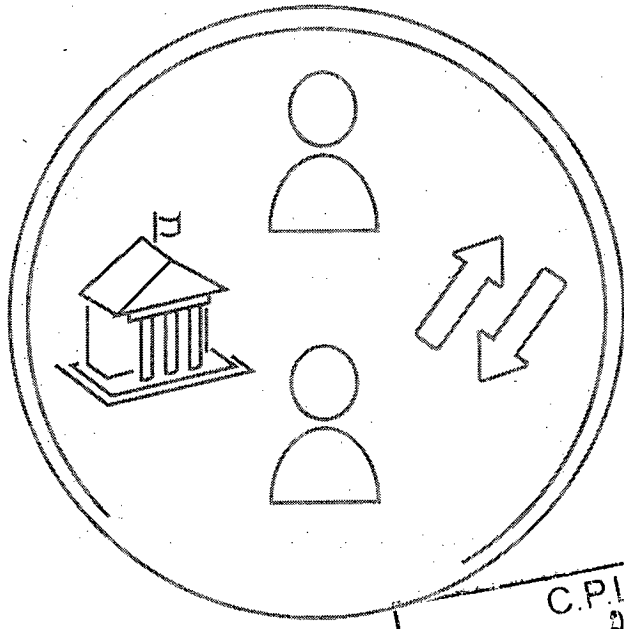
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – PARAÍBA

Central de Compras

Pregão Presencial Nº 176/2017

Prova de Conceito

CAIENA DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA.



C.P.L./AS
ENTRADA EM 23 / 10 /2017
HORÁRIO 10:35
ASS/MATRÍCULA

Caiena,

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 499
CPL. 9

Pregão Presencial Nº 176/2017

Prova de Conceito

Em anexo constam os seguintes documentos:

- Carta de Apresentação
- Anexo 1: Prova de Conceito
- Anexo 2: Atendimento aos Requisitos da Sead
- Anexo 3: Cronograma
- Anexo 4: Declaração de Software Livre
- Anexo 5: Declaração eSocial
- Especificações do Objeto

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 900
SECPL. 9

À
Secretaria de Estado de Administração do Governo da Paraíba
Att. Central de Compras
Ref.: Pregão presencial 176/2017

PROVA DE CONCEITO

Este documento visa atender o requisito de Prova de Conceito determinado pelo Termo de Referência desta concorrência, que consiste, conforme o documento de referência, na "*apresentação da metodologia de trabalho que será empregada na construção do* ***Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento,*** *de modo a incorporar, na base de dados que emergirá deste processo, todas as séries históricas das informações*", que foram descritas no próprio Termo e seus anexos.
Cabe lembrar que para facilitar a leitura, denominamos o Sistema a ser construído de PROSIG-RH.
.Os conceitos que serão foco de avaliação são:

- Metodologia a ser adotada na construção do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-Social;
- Estratégias a serem adotadas para o recadastramento dos servidores ativos, inativos, pensionistas e prestadores de serviços;
- Metodologia a ser adotada para o levantamento e classificação (leis, decretos, portarias, etc.) do marco legal que regulamenta as remunerações, salários, vencimentos, entre outros, bem como a indicação que determinarão as regras de negócios que estruturação a construção e o funcionamento e operação do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada as exigências do e-Social;
- Metodologia que orientará o aproveitamento das informações dispostas nos vários bancos de dados existentes sobre a atual folha de pagamento do Governo do Estado da Paraíba, conforme descrito no item 3 deste Termo de Referência e os mecanismos que serão adotados para trazê-los para única base de dados que passará a vigorar a partir da construção do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-Social;
- Estratégias de comunicação a ser adotadas junto aos servidores envolvidos no processo de recadastramento e a produção de informações para subsidiar o Governo do Estado da Paraíba na realização de sua comunicação com a sociedade paraibana sobre a importância do projeto;
- Estratégias de capacitação dos usuários da administração direta e indireta para o uso do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-Social;
- Apresentação da garantia de que do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-Social será desenvolvido com tecnologia baseado em software livre e a adoção de bancos de dados que eliminarão o pagamento de licença de uso no futuro;
- Apresentação da garantia de que o Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento será desenvolvido seguindo as diretrizes e padrões estabelecidos no eSocial.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 901
CPL.

Os critérios que vão aferi-los estão listados abaixo, valendo até 10 pontos cada um, sendo que a pontuação máxima seria de 160 pontos, sendo que caso a Caiena não atinja pelo menos 70% deles (112 pontos), será desclassificada.

1. A empresa demonstra dominar a metodologia proposta para a construção do Sistema de Informações para a Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	10
2. A metodologia de construção do Sistema leva em consideração os preceitos da agilidade.	10
3. A metodologia apresenta estratégias claras para identificar e implementar a melhoria contínua no processo de construção.	10
4. A estratégia adotada pela empresa é aderente ao tempo de desenvolvimento e recadastramento dos servidores.	10
5. A estratégia é factível para implementação no tempo especificado.	
6. A empresa demonstra dominar a metodologia proposta para levantamento e classificação (leis, decretos, portarias, etc.) do marco legal que regulamenta as remunerações, salários, vencimentos, entre outros, bem como a indicação que determinarão as regras de negócios que estruturação a construção e o funcionamento e operação do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-social	10
7. A empresa demonstra dominar a metodologia proposta para integração de dados legados.	10
8. A metodologia sugerida para a identificação e integração de dados legados leva em consideração os preceitos da agilidade.	10
9. A metodologia apresenta estratégias claras para identificar e implementar a melhoria contínua no processo de identificação de bases de dados e integração.	10
10. A estratégia de comunicação leva em consideração os públicos de interesse do projeto.	10
11. A estratégia de comunicação leva em consideração as redes sociais.	10
12. A estratégia de comunicação está devidamente articulada ao cronograma das ações.	10
13. O treinamento sugerido contém carga horária e proposta pedagógica aderente aos objetivos do projeto.	10
14. A proposta de ementa para o treinamento está aderente aos objetivos do trabalho.	10
15. A empresa apresentou declaração para garantir que o software será desenvolvido e disponibilizado como software livre.	10
16. A empresa apresentou declaração para garantir que o software será desenvolvido e disponibilizado conforme padrões do eSocial.	10

Sob esse entendimento, apresentamos a seguir os critérios que serão considerados, e a metodologia que a Caiena utilizará para alcança-los.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

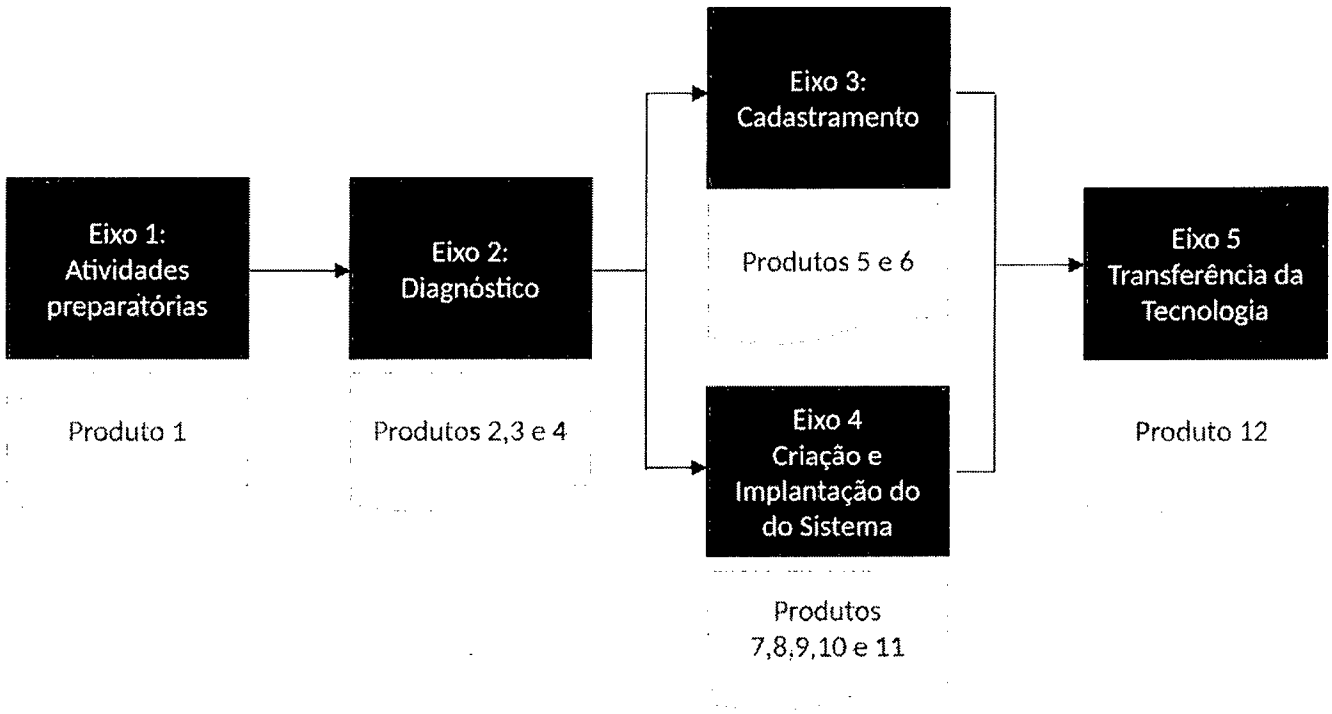
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 902
SECPL.

CRITÉRIO 1: A empresa demonstra dominar a metodologia proposta para a construção do Sistema de Informações para a Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

A Caiena, visando demonstrar seu entendimento sobre as especificidades do objeto, encaminhou junto à proposta comercial um documento onde apresenta seu entendimento metodológico para atender o objeto da concorrência.

Assim, alertamos que o detalhamento metodológico está contido neste documento. Porém, para facilitar o julgamento da Comissão Avaliadora, elaboramos o quadro contido nos **ANEXO 1 – PROVA DE CONCEITO**, e **ANEXO 2 – ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE SEAD,** onde pode-se observar a relação das ações sugeridas com as respectivas metas, e objetivos, assim como a equipe e estrutura dimensionada para a elaboração de cada produto.

Em linhas gerais, podemos afirmar que a metodologia do trabalho será organizada em eixos distintos de atividades, alguns deles ocorrendo simultaneamente, cada um gerando produtos próprios ao seu escopo, dentro de seus prazos de execução, conforme demonstrado abaixo:



Todos esses eixos são transpassados por três métodos de trabalho, que podem ser assim descritos:

I. **Governança:** trata-se do conjunto de práticas, premissas, atividades e tarefas organizadas para garantir que os objetivos propostos pelo trabalho sejam, de fato, alcançados e, eventualmente, até mesmo superados. O método a ser utilizado para a Governança será o **Scrum ,** com adaptações específicas realizadas pela Caiena a partir da vasta experiência da empresa na aplicação desse método em projetos semelhantes.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 903
SCPL.

II. **Design:** esse é o contexto no qual são aplicadas técnicas específicas para garantir o engajamento dos públicos de interesse do projeto em atividades de criação conjunta, *"feedback"* significativo, validação e melhoria contínua.
A técnica principal a ser empregada aqui será o **Metadesign**, que articula técnicas e ferramentas de design para conseguir o engajamento consequente de usuários e grupos de interesse nos processos de criação conjunta, validação e melhoria contínua.

III. **Desenvolvimento de software:** contexto onde ocorrem as atividades de projeto e construção de artefatos funcionais e não-funcionais do PROSIG -RH. Nesse contexto, serão dois métodos utilizados: o Test Driven Development — TDD e o Scrum.

É importante frisar que, conforme muitos autores e acadêmicos, a Caiena não considera o **design thinking** um método, mas sim uma forma de abordar problemas e propor soluções. É por esse motivo que o **design thinking** não está descrito como método: ele está presente na essência da Caiena ao abordar problemas complexos e construir soluções.

Na apresentação dos conceitos que visam atender os demais critérios, alguns trechos do Anexo "Especificações do Objeto" serão reapresentados, indicando sua aderência a cada um desses critérios.

CRITÉRIO 2: A metodologia de construção do Sistema leva em consideração os preceitos da agilidade.

A Governança do projeto será utilizada como instrumental de gestão para monitoramento dos resultados, impactos e melhoria contínua do processo e será regida pelos preceitos ágeis de desenvolvimento e gestão, pautados, como citado anteriormente, no método Scrum.

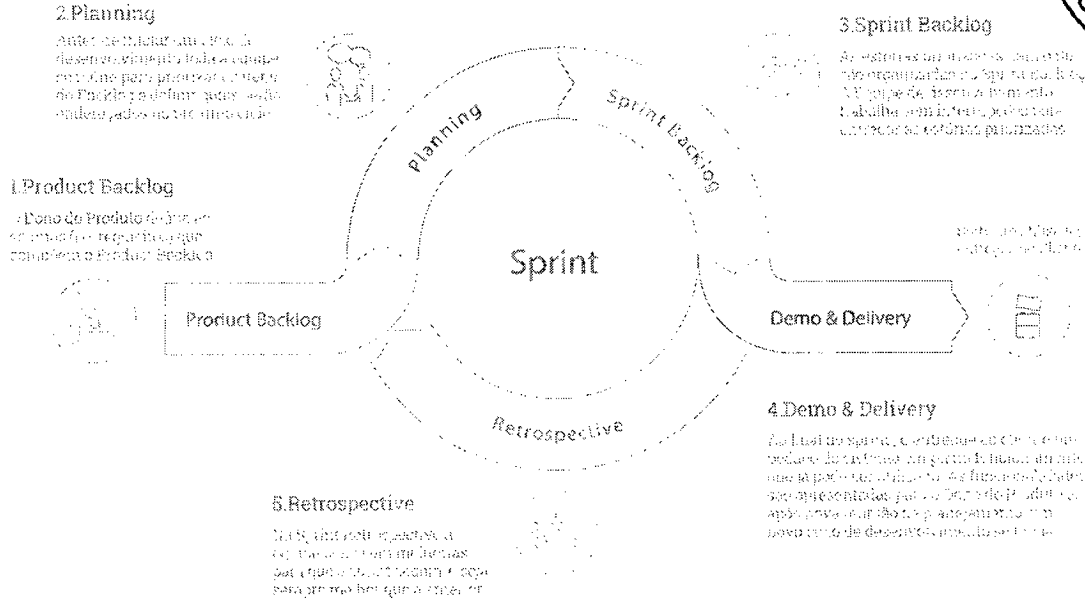
Scrum

A "pedra angular" do método Scrum está fundamentada no conceito de ciclo de trabalho, também denominado Sprint. Durante um ciclo de trabalho, é possível passar por várias fases específicas. O fundamental a ser entendido sobre os ciclos de trabalho é que são as unidades básicas de execução das tarefas, medição e aprimoramento. Isso posto, é importante entender que o Scrum é formado também por: artefatos, cerimônias e papéis específicos. Na Figura abaixo o Scrum está representado em mais detalhes:

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 904
CPL. 5

Metodologia



Os papéis específicos do Scrum são fundamentalmente três: i. Dono do Produto;
ii. *Scrumum Master* (Mestre de cerimônias); iii. Equipe de desenvolvimento.
O papel denominado **Dono do Produto** é o responsável por priorizar e auxiliar na definição dos requisitos. Apesar de a literatura indicar que apenas uma pessoa deve desempenhar esse papel, na Caiena, nós já experimentamos, com sucesso, preencher esse papel com um grupo de pessoas engajadas nos trabalhos.
O ***Scrum Master*** (Mestre de Cerimônia) é o papel responsável por garantir que o método está sendo devidamente aplicado e o processo de melhoria contínua está sendo executado de maneira pertinente ao contexto e aos públicos de interesse envolvidos nas atividades.
Por fim, a **equipe de desenvolvimento** é formada por todos os profissionais, usuários, equipe técnica e demais interessados que, de algum modo, auxiliam em alguma das fases do ciclo de trabalho.
É importante salientar que no projeto de construção do **PROSIG-RH** os membros da equipe de desenvolvimento ocupam papéis bem específicos, como exemplo: comunicador social, engenheiro de testes, analista de requisitos, designer, entre outros. Esse fato, no entanto, não invalida a premissa de que todo os colaboradores envolvidos nos trabalhos (incluindo pessoas da própria CGE) podem fazer parte e também serem denominados "equipe de desenvolvimento".

Com relação às cerimônias do Scrum, elas são divididas em quatro:
I. **Cerimônia de Planejamento:** o objetivo dessa cerimônia é definir quais serão os objetivos do ciclo de trabalho, as tarefas e os critérios de aceite. Ao final dessa cerimônia, toda a equipe de desenvolvimento, o dono do produto e o *Scrum Master* devem ter plena clareza dos objetivos a serem alcançados no ciclo de trabalho e com grau de qualidade esperado;

II. **Cerimônia Diária:** essa cerimônia ocorre diariamente entre os membros da equipe de desenvolvimento. Não é necessária a participação do Dono do Produto, Cliente ou outros

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 905
CPL. 5

interessados no processo. A ideia dessa cerimônia é que as pessoas responsáveis pelas tarefas troquem informações sobre o andamento dos trabalhos e definam o que pode ser feito para aumentar o impacto da entrega e elevar os níveis de qualidade. Trata-se, portanto, de uma eficiente técnica para fazer fluir informações entre o grupo de pessoa engajadas na entrega. Essa cerimônia não deve durar mais do que 15 minutos;

III. **Cerimônia de Demonstração:** o ciclo de trabalho termina com uma cerimônia de demonstração dos resultados obtidos. É importante frisar que não se trata de uma mera apresentação formal. O objetivo é que usuários em potencial possam, de fato, utilizar as funcionalidades e produtos implementados e entregues. Portanto, essa cerimônia é fundamental para apresentar as entregas, revisitar os critérios de aceite e permitir aos usuários que experimentem o que está sendo entregue;

IV. **Cerimônia Retrospectiva:** a cerimônia de retrospectiva marca a transição entre um ciclo de trabalho e outro. O objetivo fundamental é identificar pontos de melhoria no modo de trabalho, que já devem ser implementados no próximo ciclo. Portanto, em síntese, trata-se de uma reunião onde os grupos de interesse (Donos do Produto, Equipe de trabalho, Usuários, entre outros) indicam oportunidades de melhoria e também aspectos bons que devem ser mantidos e até mesmo reforçados na sequência dos trabalhos.
Essa cerimônia garante o fluxo de *feedbacks* significativos entre os participantes e a melhoria contínua de forma rápida e eficiente.

Finalmente, com relação aos artefatos utilizados no Scrum, existem os seguintes:

I. ***Product Backlog:*** todo projeto é idealizado e construído a partir de uma listagem de requisitos. Os requisitos representam as demandas dos usuários que serão atendidas a partir da execução das tarefas previstas para o projeto. É importante frisar, no entanto, que entende-se como usuário qualquer entidade que tenha demandas atendidas a partir da execução de um projeto. Portanto, pode-se considerar usuário um ser humano, uma instituição ou até mesmo um componente de software. Em geral, os requisitos são organizados em listagens simples, com ênfase para a funcionalidade que representam.
Em projetos complexos, que precisam tratar de mudanças e buscam a inovação, notou-se que representar requisitos com foco apenas na ação tornava o requisito "fraco" pouco representativo sobre seu real significado. Além disso, projetos executados segundo metodologias não ágeis, não atribuem prioridade para os requisitos, tornando o processo de tomada de decisão — frente às mudanças de contextos — menos eficiente.
Desse modo, no Scrum, adota-se o conceito de *Product Backlog*. Em síntese, trata-se de uma listagem de requisitos, em que a ordem pela qual os requisitos aparecem no *Product Backlog* evidencia a prioridade de cada item, atribuída pelo Dono do Produto.
Ao passar pelos ciclos de trabalho — também referenciados como *Sprints* — a prioridade dos itens no *Product Backlog* é reavaliada e novas decisões são tomadas em função dos contextos, sempre dinâmicos.
Assim, garante-se que o Dono do Produto e todas as equipes envolvidas no processo tenham visão clara sobre quais as prioridades do momento. Durante o trabalho, o Dono do Produto pode repriorizar o *backlog*, além de inserir novas estórias e remover aquelas que não fazem mais sentido. Essa prática tem contribuído para diminuir a ilusão sobre a possibilidade de prever todos os detalhes de projetos complexos antes que os mesmos sejam executados.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 906
CPL. 9

II. ***Sprint Backlog:*** como já mencionado, o *Sprint* é o ciclo de trabalho de determinadas atividades que convergem para uma entrega tangível. No início de cada Sprint o Dono do Produto determina quais são as estórias que devem ser priorizadas e, portanto, serem integradas ao *Sprint Backlog*.

Assim, as pessoas envolvidas para executarem as tarefas durante o *Sprint* sabem exatamente qual é o foco da entrega. Além dessa vantagem, o *Sprint Backlog* evidencia outra característica do método: o produto final vai sendo construído por meio de pequenos incrementos. O principal benefício da construção por incrementos é que mudanças podem ser testadas aos poucos e novas alterações tem impacto menor no todo.

A seguir, os demais conceitos da metodologia são detalhados.

- **Sprint Goal:** é o objetivo do Sprint. Deve ser expresso de forma clara e inequívoca para que todo o time de desenvolvimento entenda qual a meta a ser alcançada a partir das funcionalidades priorizadas.
- **Critérios de Aceite:** parte considerável dos desalinhamentos entre as expectativas dos stakeholders em um projeto são decorrentes de falhas na comunicação entre quem demanda o trabalho e quem deve executar as tarefas.

  No método aplicado pela Caiena, parte fundamental do processo é a definição dos critérios de aceite para uma tarefa. Para cada estória priorizada pelo Dono do Produto são definidos os critérios que indicam ao time de desenvolvimento quais os aspectos quantitativos e qualitativos que apontam se uma estória está realmente finalizada de acordo com o desejo e a qualidade objetivada pelo Dono do Produto. Trata-se de uma forma efetiva de fechar um acordo sobre a definição de produto devidamente acabado e entregue. Além de apoiar a comunicação entre todos os envolvidos, os critérios de aceite servem de apoio ao time responsável pela tarefa, para estabelecerem o foco de atuação e verificarem se a tarefa está, de fato, finalizada com a qualidade devida.
- **Estórias:** trata-se de um formato específico para representar requisitos de sistemas. A forma de escrever uma estória segue o seguinte formato:

  Como <Usuário> quero <Funcionalidade> para <Valor Entregue>.

  Desse modo, todos na equipe são convidados a refletir sobre os requisitos a partir do usuário final e do valor entregue para o negócio. Representar os requisitos como estórias agrega mais significado às demandas do projeto e garante melhor entendimento por parte de todos os envolvidos.

  Considerando especificamente o trabalho proposto para o PROSIG-RH, o método Scrum será adequado para maior aderência ao contexto e objeto. Os itens anteriormente apresentados, tratam-se das bases conceituais que sustentam práticas de gestão ágil em projetos.

  Para esse trabalho, estamos propondo a prática do Scrum utilizando a mentalidade e a lógica proporcionadas pelo design thinking. Assim, nossa proposição metodológica é separar os ciclos de trabalho (sprints) em fases (cerimônias) específicas:

  i. Design;
  ii. Projeto;
  iii. Desenvolvimento;
  iv. Entrega;
  v. Retrospectiva.

Essas cinco fases dialogam diretamente com as cerimônias do Scrum mencionadas anteriormente. As fases de Design e Projeto serviriam para apoiar a cerimônia de Planejamento. Já a fase de desenvolvimento é justamente o momento de realização das tarefas priorizadas. Por

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 907
ASSESSORIA

sua vez, a Entrega, é a fase onde a Caiena entrega produtos que possam ser testados e utilizados pelos usuários. Finalmente, a Retrospectiva é a fase onde melhorias são apontadas e acordos são realizados para garantir que a equipe produza os impactos esperados.
Esse modelo de governança garantirá a previsibilidade dos recursos, requisitos e ações sob responsabilidade da SEAD e dos órgãos do poder executivo, necessários para a operacionalização da Solução Integrada.

CRITÉRIO 3: A metodologia apresenta estratégias claras para identificar e implementar a melhoria contínua no processo de construção.

Um ponto fundamental em Sistemas de larga escala, reside na capacidade de mensurar o comportamento das "massas" de dados e usuários para aprimorar a experiência de uso. Esse problema vem sendo tratado, em partes, por métricas de web analytics. No entanto, com base no problema em tela, tais métricas precisam ser enriquecidas por novas medidas, específicas para o PROSIG-RH, e complementadas, por manifestações ativas/passivas dos usuários. A agregação de um modelo coeso de avaliação e monitoramento da experiência de uso também deve ser acrescido, quando possível, por estudos etnográficos, que avaliam a experiência de uso a partir da observação in loco dos processos.

A junção dessas várias medidas e técnicas, permitirá a criação de um modelo de monitoramento de experiência de uso que permitirá a tomada de decisão informada por parte dos profissionais e equipes de gestores dos serviços e políticas públicas.

Os ciclos de trabalho aqui propostos, para implementação da ferramenta, se iniciam sempre com um olhar abrangente sobre as demandas dos usuários. As demandas podem ser levantadas por meio de levantamento de dados e oficinas específicas utilizando técnicas d e *design thinking*. Após a identificação das demandas, é necessário priorizar e criar objetivos de curto prazo. Feito isso, tem início a fase de projeto, onde o objetivo principal é criar protótipos funcionais que atendam as demandas priorizadas. Uma vez realizado o projeto, então é o momento adequado para construir os protótipos e materializar produtos que possam ser entregues para os usuários finais.
Após, é realizada uma cerimônia de entrega e, por fim, é feita uma cerimônia de retrospectiva, onde cada membro da equipe de trabalho tem a chance de identificar pontos de melhoria que devem ganhar a atenção no próximo ciclo de trabalho.
É importante frisar que as fases mencionadas se repetem em cada um dos ciclos de trabalho, **reforçando o caráter iterativo e incremental do projeto, e das metodologias sugeridas.**

CRITÉRIO 4: A estratégia adotada pela empresa é aderente ao tempo de desenvolvimento e recadastramento dos servidores.
e
CRITÉRIO 5: A estratégia é factível para implementação no tempo especificado.

Os critérios 4 e 5 podem ser avaliados no **Anexo 3- Cronograma**, onde as ações do recadastramento estão lançadas numa linha do tempo. Essas mesmas ações estão detalhadas, em relação a seus objetivos, metas, estratégias e equipe envolvida, no **Anexo 1 -PROVA DE CONCEITO**.
Assim, uma visão dos dois anexos permite aos avaliadores julgarem a pertinência entre as estratégias adotadas e os prazos propostos para realiza-las.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 908

CRITÉRIO 6: A empresa demonstra dominar a metodologia proposta para levantamento e classificação (leis, decretos, portarias, etc.) do marco legal que regulamenta as remunerações, salários, vencimentos, entre outros, bem como a indicação que determinarão as regras de negócios que estruturação a construção e o funcionamento e operação do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-social.

Conforme descrito no documento "Especificações do Objeto", foram estabelecidas 21 ações para realização de todo o projeto, distribuídas nos 5 eixos de atividades apresentados acima. Descreveremos a seguir algumas dessas ações, que respondem ao critério 6:

Ação: Levantamentos

Com apoio de um Comitê a ser construído com participação de servidores de vários setores e localidades, como descrito no Anexo 1, serão levantados:

- Bancos de dados e sistemas relacionados a RH e folha de pagamento;
- Modelos adotados de organização de acervos de documentos, identificando diferenças e padrões, por setores/ territórios;
- Marcos regulatórios dos processos (normas, decretos);
- Legislações pertinentes;
- Mecanismos de Geração de Folha de Pagamento.

São indicados três produtos, ligados a atividades principais, dentro da ação de levantamentos:

- Estudo e levantamento da situação atual dos bancos de dados e sistemas relacionados com a gestão de recursos humanos e folha de pagamento;
- Estudo e levantamento da situação atual do marco legal que regulamenta as remunerações dos servidores públicos do Estado da Paraíba;
- Levantamento da situação atual dos mecanismos de geração da Folha de Pagamento dos servidores públicos do Estado da Paraíba.

O Comitê facilitará os eventuais contatos junto às unidades setoriais de RH de alguns dos órgãos estaduais, demandados caso haja necessidade de levantamentos complementares.

Todos os levantamentos serão organizados em um inventário dos sistemas e bases de dados pré-existentes relacionados à gestão de recursos humanos e geração da folha de pagamento do Estado da Paraíba.

Uma base de dados integrada já será desenvolvida neste momento, permitindo que a análise da consistência dos dados previamente existentes aconteça automaticamente, com a busca de gaps, demandas de correção, oportunidades de integração e aperfeiçoamento. Identificará rotinas com alta vulnerabilidade, gargalos, ocorrência de fraudes, etc.

Também será gerada a relação de servidores (ativos e inativos) e pensionistas que serão considerados no processo de aprimoramento do cadastro integrado.

Para diagnóstico das bases de dados existentes, e sua integração, serão utilizadas ferramentas tecnológicas de conexão diagnóstica especial para administradores, quando as conexões padrão com o servidor não forem possíveis. Esta conexão digital diagnóstica permitirá que um administrador acesse o (s) servidor(es) para executar consultas e resolver problemas mesmo quando não houver resposta às solicitações de conexão padrão.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 909
CPL. 8

Além da qualidade dos dados disponíveis e gaps de informações, o diagnóstico das bases de dados deve verificar a escalabilidade de performance e capacidade de processamento, a disponibilidade dos ambientes, os problemas incidentes e as modelagens e estruturas adotadas. Finalmente, deve identificar o status de aderência ao eSocial (desafios e oportunidades ofertadas com as bases de dados disponíveis.

Quanto à folha de pagamentos, devem ser identificados, entre outros, os seguintes requisitos:

- O sistema de integração dos dados que indicam as parcelas que compõem cada remuneração (indenizações, descontos, benefícios),
- A facilidade de acesso aos dados oferecida para os funcionários,
- A qualidade dos relatórios de controle ofertados aos gestores;
- A integração automática com a estrutura de cargos e salários (base hierárquica e alinhamento das funções, respectivas remunerações e adicionais possíveis, alterações quanto ao provimento e a vacância, etc.);
- Recursos de análise dos funcionários a partir das folhas de pagamentos (relatórios de assiduidade e competência diretamente relacionada ao desempenho indicado por bônus ou descontos);
- Uso das ferramentas de gestão e emissão, estruturas de controle de dados e de controle tributário das atividades trabalhistas.

O estudo das legislações e marcos regulatórios pertinentes será realizado paralelamente aos demais levantamentos, visando criar filtros na base de dados que garantam o atendimento aos requisitos trabalhistas, estatutários e outros pontos legais pertinentes.

Para realização dessa atividade, uma equipe formada por advogado, contador e consultores, todos especializados na temática estudada, estabelecerão a matriz de ordem jurídico-legal que norteará a construção da ferramenta.

Ação: Diagnóstico dos recursos tecnológicos adotados

Simultaneamente à ação anterior, uma equipe específica de trabalho avaliará as tecnologias disponíveis e os processos de uso, verificando situação de hardware, softwares, licenças, capacitações, adesões, condições da rede, etc

Esse estudo será realizado por meio do modelo de mapeamento e uma rápida auditoria de tecnologia de informação de gestão de pessoal e folha de pagamentos, que buscará compreender as dimensões do(s) sistema(s) existentes, a abrangência e estrutura de TI, funcionalidades, métricas, ativos, interfaces, recursos, problemas de TI, gestão administrativa e tecnológica, percepção, e comprometimento dos usuários e dos gestores (esses últimos em relação à utilização da TI para gestão).

A atividade será realizada por meio de vistorias aos principais setores usuários de sistemas e de entrevistas com os gestores e principais usuários das tecnologias disponíveis. Será também aplicado questionário para levantamento dos processos que compõe o escopo de avaliação, a

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FLS. 930
CPL. 9

partir de critérios que deverão ser levados em conta para identificar se o processo está ou não em um determinado nível de atendimento aos requisitos dos gestores.

Para identificar o público a ser consultado serão construídas junto com os GTs matrizes RACI de cada processo. RACI é uma ferramenta utilizada para atribuição de responsabilidades, dentro de um determinado processo, projeto, serviço ou mesmo no contexto de um departamento / função. A sigla RACI significa:

R: R esponsável por executar uma atividade (o executor da interface com o sistema, quem o avalia e alimenta);

A: A utoridade, quem deve responder pela atividade, o gestor a quem o(s) sistema(s) utilizados estão subordinados (apenas uma autoridade pode ser atribuída por atividade);

C: C onsultado, quem deve ser consultado (usuários das informações);

I: I nformado, quem recebe as informações geradas pelo (s) sistema(s) disponíveis.

Uma planilha disponibilizará todos os pontos identificados no diagnóstico.

Ação: Desenvolvimento integrado ao e-Social

O Sistema deverá ser desenvolvido com tecnologia conforme diretrizes indicadas no TdR:

Atender as exigências do e-Social, no qual as informações trabalhistas e previdenciárias serão prestadas ao governo federal, em uma única base de dados, unificando os Sistemas existentes para gerar os documentos:

O Sistema proposto pela Caiena, para ser implantado pelo Governo da Paraíba por meio de sua Secretaria de Administração -SEAD, prevê uma plataforma com mecanismos que garantirão toda revisão de Dados, Processos e Sistemas, saneando os dados, alertando para lacunas de informações e prazos de entrega das obrigações, e qualificando o cadastro de recursos humanos para o acompanhamento dos aspectos de Saúde e Segurança do Trabalhador, mantendo-se 100% aderente ao e-social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas).

Assim, a plataforma permitirá o controle, registro e atualização das 15 obrigações estabelecidas pelo e-social:

- GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
- CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT
- RAIS - Relação Anual de Informações Sociais.
- LRE - Livro de Registro de Empregados
- CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
- CD - Comunicação de Dispensa
- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 911
CPL. 5

- PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário
- DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
- DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
- QHT – Quadro de Horário de Trabalho
- MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais
- Folha de pagamento
- GRF – Guia de Recolhimento do FGTS
- GPS – Guia da Previdência Social

No total, para integração ao e-social, mais de 40 tipos de informações serão imputadas na plataforma por funcionário, além das específicas da gestão de pessoal do Governo paraibano. Todo o processo de atualização e reciclagem dos dados de funcionários que será feito com o cadastramento proposto, alimentará simultaneamente as plataformas integradas de sistema de informações para gestão de recursos humanos, folha de pagamento, e o esocial.

CRITÉRIO 7: A empresa demonstra dominar a metodologia proposta para integração de dados legados.

Esse critério está amplamente descrito no **ANEXO 2: ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE SEAD**

CRITÉRIO 8: A metodologia sugerida para a identificação e integração de dados legados leva em consideração os preceitos da agilidade.

Esse critério também está descrito no Anexo 2: ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE SEAD, assim como pode ser observado na resposta acima, relacionada ao Critério 2.

CRITÉRIO 9: A metodologia apresenta estratégias claras para identificar e implementar a melhoria contínua no processo de identificação de bases de dados e integração.

Conforme apresentado no Anexo 2, o primeiro passo para o Cadastro Integrado será a construção uma listagem cadastral contendo as bases de dados já existentes e seus respectivos sistemas de informação. Ainda que o Termo de Referência indique uma listagem de órgãos, é preciso construir uma listagem atualizada dos sistemas e bases de dados que são utilizadas nesses órgãos e que estão de algum modo relacionados com a folha de pagamento. Durante a construção da listagem, é importante identificar se é utilizado sistema gerenciador de banco de dados ou estrutura de arquivos e se o sistema atualmente implementado possui uma interface (por exemplo, composta por serviços web) para integração com outros sistemas. A partir dessa identificação minuciosa, pode-se estabelecer um plano de implementação de importadores

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
SECPL.

específicos. A função dos importadores é ler das fontes de dados identificadas, eventualmente transformar as informações, e registrá-las na estrutura sintática e semântica do PROSIG-RH. Portanto, o passo-a-passo para alcançar a importação das bases de dados já existentes é:

a) Construir listagem cadastral das fontes de dados;
b) Caracterizar as fontes de dados já existentes quanto à tecnologia, formato, e sistema de informação;
c) Identificar quais fontes de dados possuem serviços de integração já implementados e disponíveis;
d) Construir importadores adequados para os dados identificados;
e) Importar os dados legados para a nova base de dados do PROSIG-RH.

O PROSIG-RH deve considerar durante o seu desenvolvimento os contextos, regras de negócio e dados legados já existentes no contexto da Paraíba.

Para tanto, é fundamental compreender que um sistema e suas respectivas regras devem observar estreita relação com as várias realidades do ambiente onde vai operar. Nesse sentido, é fundamental que durante a construção do PROSIG-RH, sejam realizados entendimentos para permitir aos vários contextos presentes na gestão de RH da Paraíba estarem representados no PROSIG-RH.
A estratégia para esse requisito é permeada por técnicas e ferramentas oriundas da disciplina do design e da agilidade. Essa disciplina determina que o foco dos desenvolvimentos deve ser o usuário final e que, portanto, as regras de negócio e os dados somente devem evoluir em complexidade e quantidade na medida em que incorporam feedbacks dos usuários finais. Com isso em mente e, na intersecção com o método ágil de gestão, o contexto da Paraíba (ou até mesmo os vários contextos), são agregados naturalmente ao software final sendo construído. E isso é realizado com a anuência dos usuários que testam continuamente a ferramenta em seus vários estágios de maturidade. Portanto, a premissa para garantir aderência ao contexto da Paraíba é estabelecer canais e espaços de diálogo com os usuários em potencial. Nesses diálogos, deve-se buscar entender e uniformizar as regras de negócio. Um segundo passo é, a partir desses espaços de diálogo, identificar os legados (sejam sistemas ou apenas fontes de dados). Ao identificar os legados e as regras, deve-se então proceder com a construção dos importadores (já mencionados anteriormente). Os importadores funcionam como sistemas do tipo ETL, construídos de modo específico para recuperar e carregar informações dos legados para o novo PROSIG-RH em desenvolvimento. Assim, o passo-a-passo para implementar tal estratégia é:

a) Estabelecer canais de diálogo para garantir que o contexto de gestão da Paraíba esteja presente nas decisões, dados e regras de negócio do PROSIG-RH;
b) Utilizar os canais de diálogo com os usuários finais para identificação e uniformização de regras de negócio, fontes de dados e sistemas legados;
c) Construir importadores de dados específicos para recuperar os dados legados e carregar no PROSIG-RH.

CRITÉRIO 10: A estratégia de comunicação leva em consideração os públicos de interesse do projeto.
CRITÉRIO 11: A estratégia de comunicação leva em consideração as redes sociais.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 93
CPL.

CRITÉRIO 12: A estratégia de comunicação está devidamente articulada ao cronograma das ações.

A estratégia de comunicação tem dois objetivos distintos:

- Mobilizar os servidores envolvidos no processo de cadastramento e
- Divulgar e esclarecer à sociedade paraibana os ganhos advindos do Sistema em construção.

O planejamento da comunicação deve considerar ainda o gerenciamento de mudanças, contando que mudanças sempre irão ocorrer em diversos momentos do projeto, e é necessário estar preparado e gerenciá-las adequadamente, de modo que a comunicação seja um dos pontos básicos no tratamento dessas mudanças.

Para tanto, os serviços de concepção e desenvolvimento de materiais e estratégias de comunicação passarão pelas seguintes atividades:

- Briefing, pelos gestores, das metas e abordagens esperadas;
- Levantamento de padrões de uso de marcas e materiais de comunicação institucionais;
- Definição dos canais (impressos e eletrônicos) e respectivos elementos editoriais e de conteúdo que serão utilizados;
- Planejamento editorial;
- Produção;
- Validação.

Canais de Comunicação

Os canais de comunicação são os meios que suportam as estratégias de comunicação, e podem se distribuir em três categorias: frente afrente, baseados em papel ou em tecnologia. Alguns serão mais adequados para certos tipos de situação e para diferentes objetivos de comunicação do que outros.

- Frente a frente (principal mecanismo de comunicação com o público externo local, normalmente integrado à Assessoria de Imprensa e aos facilitadores do projeto em campo):
    - Apresentações/reuniões;
    - Oficinas
    - Recepção/Atendimento ao Público;
    - Diálogo corpo a corpo.
- Baseados em impressos:
    - Boletins;
    - Informativos (folders, cartazes, faixas, flyers, etc.);
    - Press release;
    - Anúncios e encartes em mídias impressas;
    - Cartazes, faixas;
    - Cartilha, manuais.
- Baseados em tecnologia:
    - Telefonemas;
    - Audiovisuais;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 914
SECPL. 5

- E-mail;
- Fóruns eletrônicos;
- Release eletrônico;
- Páginas web (site, blog);
- Mídias Sociais;
- Redes Sociais;
- Anúncios e publicidade em mídia eletrônica;
- Etc.

Um Plano de Comunicação, vinculado ao Plano de Trabalho, norteará os canais de comunicação adequados, que serão utilizados em cada eixo do trabalho, em função de sua relação com diferentes públicos alvo, considerando-se:

- Gestores
- Usuários operadores
- Usuários finais
- Comitê e Grupos de Trabalho
- Formadores de Opinião
- Autoridades de instâncias diversas (municipais e estaduais, de autarquias, legislativo, ministério público, etc.).
- Sindicatos e Associações de Servidores e de classes dos prestadores de serviços;
- Público em geral.

A estratégia adequada a cada público, assim como os canais, conteudo e formatos dos materiais, serão previamente validados por SEAD.

CRITÉRIO 13: O treinamento sugerido contém carga horária e proposta pedagógica aderente aos objetivos do projeto.

CRITÉRIO 14: A proposta de ementa para o treinamento está aderente aos objetivos do trabalho.

O sistema criado será fruto de um processo de criação conjunta entre a equipe técnica da Caiena, os usuários e os gestores de SEAD. Tal processo de construção se dará de modo iterativo (por meio de ciclos de trabalho) e incremental (os produtos são incrementados na medida em que os ciclos são percorridos), conforme descrito acima.
Desse modo, é natural antever que os produtos e impactos gerados serão fruto de um processo de inovação tecnológica. Com isso, para que as externalidades positivas sejam sustentáveis, é fundamental realizar duas ações:

i. Transferência de tecnologia
ii. ii. Treinamentos.

Por um lado, a transferência de conhecimento visa capacitar os grandes usuários internos para serem os principais mantenedores dos artefatos tecnológicos. Por outro lado, os treinamentos são um importante catalizador para que os demais usuários se apropriem das ferramentas criadas e construídas.

Ação: Transferência de tecnologia

O objetivo aqui é proporcionar à equipe de SEAD e demais públicos de interesse, a oportunidade de se apropriarem dos conhecimentos relacionados à implementação, às

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 915
DOC. 9

tecnologias envolvidas, ao projeto de infraestrutura de servidores, arquitetura de informação, bancos de dados, entre outros aspectos técnicos.

Essa apropriação deve ser realizada para habilitar o corpo técnico do Estado a ser mantenedor da infraestrutura do Sistema (hardware e software), bem como garantir a evolução das funcionalidades.

A sugestão do corpo técnico da Caiena, baseado em experiências exitosas em projetos para o poder público, é utilizar a linguagem Ruby e o framework Rails para a construção dos sistemas. Como banco de dados, nossa sugestão é a utilização do Postgres. Tanto o Ruby, quanto o Rails e o Postgres são licenciados com base nos preceitos do software livre.

Para o monitoramento dos servidores e da aplicação (telemetria), nossa sugestão é a utilização do NewRelic. Já para automatizar a análise estática de código e garantir elevados níveis de qualidade do código-fonte, nossa sugestão é empregar a ferramenta Code Climate. Já para o controle de versão, a sugestão da Caiena é utilizar o GitHub. Finalmente, vale salientar que tratam-se de sugestões, podendo ser adequadas a partir de reflexões conjuntas com SEAD e as equipes técnicas do Estado.

Em consonância a tais diretrizes, as atividades e produtos de repasse tecnológico deverão iniciar concomitantemente ao último ciclo de trabalho previsto, isto é, o **Ciclo de implementação da camada de serviços e integração**.

A ementa sugerida para a transferência de tecnologia é a seguinte:

• Conceitos básicos de programação em Ruby;
• Conceitos básicos de programação em Rails;
• Modelo de dados e arquitetura da informação;
• Programação orientada por testes - TDD;
• Métodos e ferramentas de análise estática de código: garantindo a qualidade e manutenção dos Sistemas;
• Integração contínua;
• Filosofia de software livre: como projetos de Software Livre podem potencializar projetos públicos de tecnologia e sistemas;
• Integração de sistemas por meio de serviços REST;
• Arquitetura de servidores e infraestrutura física;
• Modelo e ferramentas de monitoramento da infraestrutura física;
• Módulos funcionais PROSIG-RH
• Modelo e ferramentas de monitoramento da experiência e satisfação dos usuários;
• Método de trabalho ágil: como aplicar Scrum em projetos complexos;
• Métodos de design: como aplicar ferramentas de design para gerenciar mudanças e evoluções em requisitos;
• Abordagem participativa e cidadã para construção de softwares de alto impacto;
• Ciclo de trabalho prático: aplicando Scrum e Design para implementar uma funcionalidade no Sistema de Ouvidoria, Acesso à Informação e Transparência.

Ação: Treinamento

O conteúdo proposto no treinamento será materializado em um Manual físico e também em formato Wiki, de modo a permitir que o material seja evoluído de modo colaborativo. Os manuais propostos deverão cobrir os aspectos técnicos centrais à instalação, configuração, parametrização, suporte, gestão, customização e manutenção do Sistema. Porém, deverá ir além, e descrever métodos e boas práticas para evoluir o sistema em caso de necessidade e permitir

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 916
SCPL

que uma comunidade possa auxiliar o Estado na manutenção e evolução da solução (no caso de o projeto ser eventualmente lançado como software livre).
Um diferencial da proposta de treinamento sugerida,além do conteúdo, consiste no envolvimento de técnicos indicados por SEAD em um ciclo de trabalho prático, com duração de 1 semana, onde eles possam percorrer as fases de trabalho e implementar alguma funcionalidade no Sistema.
Ao final desse treinamento espera-se que os técnicos indicados por SEAD sejam capazes de manter e evoluir o PROSIG-RH.

IMPLEMENTAÇÃO PARALELA AOS SISTEMAS EM USO, COM TRANSIÇÃO SEGURA ENTRE UM E OUTRO SISTEMA

O grande cuidado da Caiena é garantir a substituição do modelo de trabalho atual por um novo modelo, após sua estabilização e amadurecimento, causando o menor transtorno possível aos servidores afetados pelo projeto, em especial ao público alvo (servidores ativos, servidores aposentados e pensionistas), SEAD, órgãos estaduais e respectivas unidades setoriais de RH integrantes do Poder Executivo do Estado.
Assim, a implementação será modular, indo dos setores mais complexos para os menos complexos.
Ou seja, se estabelecerão pilotos para cada etapa do sistema, que "correrão paralelamente "aos sistemas em uso, até que haja tranquilidade para a substituição. Esses pilotos serão implantados primeiramente nas situações de maior complexidade, garantindo que todas as correções sejam realizadas. Isso facilitará a implementação nos demais setores.

Grupos alvo da capacitação e treinamento

I. Gerentes e gestores do sistema: profissionais de SEAD responsáveis por atuarem na gerência do Sistema;
II. Operadores: usuários responsáveis por alimentar e extrair do sistema os relatórios e dados nos formatos desejados;
III. usuários em geral, incluindo-se aí servidores, ativos, inativos e prestadores de serviços.
Obviamente há especificidades no treinamento e capacitação de cada um desses públicos.
Os Gerentes e gestores do Sistema deverão saber operar as ferramentas administrativas que serão construídas, e serão capacitados para entenderem os efeitos colaterais que determinadas ações administrativas tem no funcionamento do sistema como um todo.
Já os operadores deverão conhecer profundamente as funcionalidades do sistema e também os mapas de processo que as orientam.
Por fim, os usuários frequentes do sistema serão treinados para assimilarem as funcionalidades principais e, sobretudo, aquelas disponíveis para dispositivos móveis.
É impossível prever com nível de detalhes a ementa dos treinamentos, uma vez que essa deverá acompanhar as ideias e desenvolvimentos construídos em cada um dos ciclos.

Ação: Manutenção durante a vigência do contrato.

Durante todos os períodos de implementação, transição e substituição de cada módulo, até que todos os setores da Administração estejam utilizando o PROSIG-RH, a Caiena garantirá a manutenção, tutoramento e apoiará os operadores do sistema para sanar suas dúvidas e dificuldades.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 91
CPL.

CRITÉRIO 15: A empresa apresentou declaração para garantir que o software será desenvolvido e disponibilizado como software livre.
Verificar em ANEXO 4: DECLARAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE LIVRE

CRITÉRIO 16: A empresa apresentou declaração para garantir que o software será desenvolvido e disponibilizado conforme padrões do eSocial.
Verificar em ANEXO 5: DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS PADRÕES DO ESOCIAL

Agradecendo a atenção, despedimo-nos,

Atenciosamente,

Eduardo Roque Nóbrega de Assis
Representante Legal
Caiena – Desenvolvimento de Software Ltda

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

ANEXO 1: Prova de Conceito

Ações

EIXO 1: ATIVIDADES PREPARATÓRIAS	Objetivos	Metas	Estratégia metodológica	Equipe envolvida
Ação 1: Reunião de partida com a equipe de SEAD	Entendimento das expectativas e alinhamento metodológico entre a equipe chave da consultoria e gestores do Projeto	1 Registro em ata dos pontos de atenção, orientações de SEAD para realização do trabalho e acordo sobre a metodologia a ser aplicada.	Reunião no modelo de oficina, com discussões sobre cada eixo de atividades, e especial atenção à "Ação 16: Atendimento aos requisitos de SEAD", descrita na Especificação do Objeto entregue na proposta comercial	Coordenador geral e coordenador técnico administrador público e consultor especializado (estudioso)
Ação 2: Mobilização e capacitação da equipe técnica	Capacitação da equipe para a abordagem metodológica, estratégias, cronograma, uso dos instrumentos de trabalho, fluxos e procedimentos de cada etapa do trabalho.	100% da equipe técnica (com exceção dos cadastradores, supervisores e recepcionistas) capacitada para o exercício das suas funções em cada ação proposta.	Seminário Interno de capacitação	Todos, com exceção da equipe específica de cadastramento (recepcionistas, cadastradores e supervisores)
Ação 3: Organização do escritório	Disponibilizar um centro adminsitrativo, técnico e de referência para o projeto, tanto para o corpo técnico quanto para atendimento a partes interessadas, mobiliado e equipado adequadamente para a função.	01 escritório localizado em João Pessoa, contendo recepção, sala de atendimento, sala de reuniões, centro administrativo, copa, devidamente equipado com geladeira, microondas, cafeteira, filtro, mobíliário e equipamentos adequado para as funções, permanentemente abastecido com material de escritório , de limpeza, etc.	Busca em imobiliárias de espaço adequado, locação e adaptação (se necessário) para as finalidades elencadas.	Coordenador geral
Ação 4: Alinhamento sobre a governança	Pactuação sobre o método scrum de governança, com a definição dos papéis, rituais e instrumentos de controle e monitoramento que serão adotados ´para a gestão do projeto.	100% da equipe chave da Caiena e gestores de SEAD em acordo sobre os papéis, rituais e instrumentos de gestão, a partir do método SCRUM de governança	Execução de cerimônias específicas, de acordo com os preceitos da metodologia SCRUM, apresentados no documento Especificação do Objeto, anexo à Proposta	Equipe chave da Caiena e gestores de SEAD
Elaboração do Plano de Trabalho	Direcionar as ações para a realização do trabalho, de forma integrada, estruturada e articulada com a Especificação do Objeto de Trabalho	Plano de Trabalho entregue e validado	Estabelecimento de roteiro pelo corpo técnico responsável, desenvolvimento, entrega para SEAD, adequações (se necessário), validação e entrega a toda a equipe, para utilização como documento norteador do trabalho.	Coordenadores, consulltores, analistas, especialistas de TI e de Administração Pública

Entrega do Produto 1: Plano de Trabalho

EIXO 2: DIAGNÓSTICO	Objetivos	Metas	Estratégia metodológica	Equipe envolvida

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FL 9 Rub

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Ação 5: Criação de um Comitê e Grupos de Trabalho	Integrar um grupo de líderes (comissionados ou funcionários de carreira), que responderá por facilitar o acesso da consultoria aos funcionários chefes de sessões que detém as informações sobre os mecanismos de gestão de RH utilizados atualmente, e que forem indicados por SEAD como estratégicos para o seu entendimento. Garantir a atuação conjunta permanente de SEAD com a equipe da Caiena, articulada ao modelo de governança estabelecido e orientada às suas responsabilidades dentro de cada sprint do trabalho.	Comitê formado, por pelo menos um representante de SEAD de cada um dos 28 polos (territórios centrais de atuação), e além desses, por técnicos do governo responsáveis pelo RH das pastas de Saúde, Educação, e de outros órgãos com número expressivo de colaboradores, como Polícia Militar, PB-PREV, Corpo de Bombeiros, Companhia de Águas e Esgotos, etc.	Realização de Seminário de partida, para apresentação e refinamento/ adequação do Plano de Trabalho Subdivisão do Comitê em Grupos de Trabalho (GTs),	
Ação 6: Estudos e Levantamentos	Levantar e Integrar todo o acervo de dados disponíveis	Levantamento de 100% das seguintes informações: - Bancos de dados e sistemas relacionados a RH e folha de pagamento; - Modelos adotados de organização de acervos de documentos, identificando diferenças e padrões, por setores/ territórios; - Marcos regulatórios dos processos (normas, decretos); - Legislações pertinentes; - Mecanismos de Geração de Folha de Pagamento. 01 relação de servidores (ativos e inativos) e pensionistas que serão considerados no processo de aprimoramento do cadastro integrado. 01 diagnóstico das bases de dados indicando a escalabilidade de performance e capacidade de processamento, a disponibilidade dos ambientes, os problemas incidentes e as modelagens e estruturas adotadas, o status de aderência ao eSocial. 01 Base de Dados Integrados	Mobilização pelos Grupos de Trabalho de elementos chave para reuniões, em seus territórios ou setores de atuação, onde serão levantadas as mais diversas informações sobre as práticas de trabalho de RH, os sistemas de controle e gestão de pessoas, os mecanismo de controle e deliberação sobre a folha de ponto, os fluxos e procedimentos. Utilização da técnica de Business Process Modelling Notation (BPMN), para identificação do comportamento dos processos internos e as interfaces setoriais, utilizados na gestão do RH, assim como será realizado o mapeamento, por território e setor da Administração Pública, dos pontos de atenção, desafios e oportunidades para a construção do novo sistema. Com apoio do Comitê, e por investigação dos técnicos especialistas, levantamento de toda a documentação disponível em meio digital ou impresso. Criação de um inventário dos sistemas e bases de dados pré-existentes, e lançamento em uma base de dados integrada.	Toda a equipe chave da Caienta (Coordenador Técnico , Coordenador Geral, Analistas de Dados, Engenheiros de software, engenheiro de interfaces, designers, técnicos e consultores especialistas).

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 969
SCPL. 9

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Ação 7: Diagnóstico dos recursos tecnológicos adotados	Avaliação das tecnologias disponíveis e os processos de uso, verificando situação de hardware, softwares, licenças, capacitações, adesões, condições da rede, etc Compreensão das dimensões do(s) sistema(s) existentes, a abrangência e estrutura de TI, funcionalidades, métricas, ativos, interfaces, recursos, problemas de TI, gestão administrativa e tecnológica, percepção, e comprometimento dos usuários e dos gestores (esses últimos em relação à utilização da TI para gestão).	01 matriz de identificação dos seguintes requisitos da folha de pagamentos: • O(s) sistema(s) de integração dos dados adotado(s), que indicam as parcelas que compõem cada remuneração (indenizações, descontos, benefícios), • A facilidade de acesso aos dados oferecida para os funcionários, • A qualidade dos relatórios de controle ofertados aos gestores; • A integração automática com a estrutura de cargos e salários (base hierárquica e alinhamento das funções, respectivas remunerações e adicionais possíveis, alterações quanto ao provimento e a vacância, etc.); • Recursos de análise dos funcionários a partir das folhas de pagamentos (relatórios de assiduidade e competência diretamente relacionada ao desempenho indicado por bônus ou descontos); • Uso das ferramentas de gestão e emissão, estruturas de controle de dados e de controle tributário das atividades trabalhistas. 01 Diagnóstico dos recursos tecnológicos e dos sistemas utilizados	Uso de modelo de mapeamento e derápida auditoria de tecnologia de informação de gestão de pessoal e folha de pagamentos. Análise da consistência (automática e/ou científica) dos dados previamente existentes, com a identificação de gaps, demandas de correção, oportunidades de integração e aperfeiçoamento. Apontamento de rotinas com alta vulnerabilidade, gargalos, ocorrência de fraudes, etc. Uso de ferramentas tecnológicas de conexão diagnóstica especial para administradores, quando as conexões padrão com o servidor não forem possíveis. Análise aprofundada das legislações e marcos regulatórios pertinentes e suas correlações, permitindo a criação de " filtros" na base de dados que garantam o atendimento aos requisitos trabalhistas, estatutários e outros pontos legais pertinentes.	Toda a equipe de TI
Ação 8: Análise e compartilhamento de resultados	Conhecimento aprofundado do ambiente de desenvolvimento e produção do sistema de RH da SEAD	01 Diagnóstico integrado das bases de dados, recursos tecnológicos, sistemas e perfis de usuários	Análise realizada por equipe multidisciplinar Síntese em formato de apresentações executivas, para discussão com o Comitê, e com os grupos de trabalho indicados como prioritários para validação dos estudos, em oficinas. Construção de uma Matriz de avaliação Plano Estratégico para os próximos eixos de atuação	Equipe de engenheiros de software, designers, consultores de TI, contador, advogado e especialistas em gestão pública e profissionais de RH
Elaboração e entrega do Produto 2: Estudo e levantamento da situação atual dos bancos de dados e sistemas relacionados com a gestão de recursos humanos e folha de pagamento				
Elaboração e entrega do Produto 3: Estudo e levantamento da situação atual do marco legal que regulamenta as remunerações dos servidores públicos do Estado da Paraíba				

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL.
SECPL.
9

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Elaboração e entrega do Produto 4:
Levantamento da situação atual dos mecanismos de geração da Folha de Pagamento dos servidores públicos do Estado da Paraíba

EIXO 3: CADASTRAMENTO	Objetivos	Metas	Estratégia metodológica	Equipe envolvida
Ação 9: Planejamento Logístico	Garantir que as atividades de cadastramento ocorram de forma ordenada dentro dos prazos e com os recursos planejados, prevenindo riscos e discriminando as tarefas e estruturas necessárias para a Ação.	01 Plano de Cadastramento indicando estruturas, roteiros dos pontos móveis de coleta, plano de coleta por ponto fixo (atores envolvidos, estrutura física e humana, materiais, cronograma), garantindo a realização de 100% do cadastramento de servidores ativos, inativos e prestadores de serviços, em 28 pontos fixos, distribuídos em 14 cidades Polos do Estado da Paraíba, que concentram o maior número de servidores, e 8 unidades móveis de coleta, que percorrerão os demais territórios do Estado.	Articulação dos parceiros institucionais (chefes de setores que cederão os pontos fixos e/ou que apoiarão a mobilização) Estabelecimento de uma base cartográfica que indique as localizações, quantitativos e melhores rotas para os postos móveis de coleta Elaboração de um Plano de Coleta para cada ponto fixo: cronograma, distribuição de pessoal, reforços, materiais, estratégia de comunicação, etc. Elaboração e validação com SEAD de um Plano de Cadastramento, considerando que Deve-se considerar que o cadastramento abrange 67 órgãos e 145.028 funcionários dos quais 78.477 são servidores ativos da administração direta e indireta, 37.420 são servidores inativos e cerca de 17.844 são pensionistas. 60% (sessenta por cento) dos servidores estão localizados nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Santa Rita, Patos e Souza.	Coordenador geral, supervisores, consultor analista de geo
Ação 10: Construção da plataforma de Base de Dados do Cadastro Integrado	Reunir numa só plataforma as diversas bases de dados, documentos e registros existentes, com o novo Cadastro a ser realizado; garantindo as indexações necessárias para as correlações e uso do legado já construído, assim como a identificação e preenchimento de lacunas de informações.	01 Plataforma de Cadastro Integrado	Construção em Laboratório Interno da Caiena de uma plataforma tecnológica de produção e gestão do conhecimento em ambiente Web, que terá as seguintes funcionalidades: • Ferramenta de elaboração de questionários; • Ferramenta de aplicação de pesquisas; • Ferramenta de monitoramento da produção e p visualização da informação coletada; • Ferramenta de geração de tabelas de frequências; • Biblioteca; • Acervo multidimensional. • Ferramenta de indexação que permita correlações entre as bases de dados	Coordenador técnico, analista de dadoss, engeneheiros e designers

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 9
SECPL.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Ação 11: Treinamento dos Cadastradores (e aplicação de pré-teste)	Garantir agilidade e melhores práticas de aplicação do cadastro, minimizar erros de digitação e gaps na pesquisa	100% dos supervisores, técnicos cadastradores e recepcionistas treinados para a aplicação da pesquisa em dispositivo eletrônico/ digital. Substituição imediata dos técnicos que não preencherem os requisitos, na aplicação do pré-teste	O treinamento será teórico e prático, e acontecerá em três dias consecutivos em período integral, mantendo a seguinte programação: • Primeiro dia: Apresentação da Caiena e das normas de qualidade que deverão ser observadas; Apresentação da equipe e dinâmica de integração; Palestra sobre o objeto do cadastramento; Informações de base legal e regulatória; Apresentação da plataforma do Cadastro Integrado; Apresentação do formulário em meio digital; Aula prática sobre a aplicação do cadastro; Entrega do Manual de Treinamento, que conterá o dicionário, a metodologia e o passo a passo da aplicação do Cadastro. • Segundo dia: Apresentação dos mapas e rotas; Divisão da equipe por macrorregião; Entendimento dos desafios de cada território; Nova aula prática de aplicação da pesquisa; Detalhamento do passo a passo; Entrega de kit para cada cadastrador, contendo camiseta, boné e crachás, com identificação insititucional. • Terceiro dia: Apresentação à SEAD da equipe responsável pelo cadastramento: técnicos, recepcionistas e supervisores dos trabalhos de campo.	Toda a equipe, com exceção dos consultores
Ação 12: Coordenação da Pesquisa	Garantir o cumprimento dos planos de coleta, para que atinjam as metas e pazos estabelecidos, com a qualidade pretendida.	Pesquisa realizada com excelência de qualidade.	Avaliação do pré teste Reuniões de equipe onde serão estabelecidos planos quinzenais por ponto de coleta, atualizando o planejamento de coleta inicial, estabelecendo: • Atualização dos roteiros das Unidades Móveis; • Estratégias de mobilização; • Soluções para eventuais desafios enfrentados em cada unidade, fixa ou móvel; Acompanhamento dos resultados e da operacionalização da Plataforma de Cadastro Integrado	Coordenador geral Supervisores
Ação 13: Criação de um Plano de Comunicação, respectivos materiais e conteudo	Mobilizar e esclarecer os servidores envolvidos no processo de cadastramento sobre os objetivos e atividades programadas Divulgar e esclarecer a sociedade paraibana sobre os ganhos advindos do Sistema em construção.	01 Plano Estratégico de Comunicação construído, com indicação de materiais e estratégias pertinentes a cada etapa do projeto (cadastramento, implementação, treinamento, etc.). Criação dos materiais e conteudos Difusão de conteudos em redes sociais Criação e acompanhamento de site do projeto	Briefing, pelos gestores, das metas e abordagens esperadas; Levantamento de padrões de uso de marcas e materiais de comunicação institucionais; Plano Estratégico de Comunicação, com definição dos canais (impressos e eletrônicos) e respectivos elementos editoriais e de conteúdo que serão utilizados; Planejamento editorial; Produção; Validação.	Comunicólogo Assistente de Comunicação Consultor

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
SECPL. FL. 92

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Ação 14: Mobilização	Participação dos servidores nas atividades de cadastro de forma efetiva com a compreensão da necessidade de seu envolvimento e cooperação. Facilitar as atividades de campo ao contatar, com apoio do Comitê, conforme a situação, lideranças setoriaise lideranças locais, engajando-as no projeto.	100% dos atores estratégicos (chegias e líderes setoriais e locais da Administração Pública) mobilizados e cientes de seu papel no projeto.	Contatos presenciais Reuniões com grup de funcionários estratégicos para a disseminação e mobilização de servidores Estabelecimento de uma rede colaborativa de servidores, para viabilização do projeto, a partir do Comitê e Grupos de Trabalho.	Coordenação Geral Supervisores Comunicólogo
Ação 15: Aplicação e Consistência	Garantir a confiabilidade dos dados e o pleno preenchimento dos dados cadastrais.	100% dos cadastros devidamente preenchidos, com dados confiáveis.	Aplicação da pesquisa nos Pontos Fixos e Móveis. Recepção de cada entrevistado e informação sobre os objetivos do cadastro, antes da realização da pesquisa. Os dados coletados em tablet/ note serão encaminhados online, ou assim que o equipamento estiver conectado à rede, para a plataforma de Cadastro Integrado. O acompanhamento pela coordenação da evolução das aplicações será imediato. Também imediatamente após o lançamento dos dados na plataforma, ocorrerá a consistência, realizada: - de forma automática, por filtros preddefinidos para a análise dos dados (numerações de documentos, datas, etc.) e - por analistas de dados, que aprofundarão a análise de consistência com cruzamentos e análises comparativas com as bases de dados pré-existentes, para apurar a integridade das informações coletadas; Se necessário, serão encaminhados de volta aos supervisores cadastros cujo procedimento tenha que ser refeito.	Analistas de dados Supervisores Técnicos em cadastramento Recepcionistas Engenheiros de software
Elaboração do produto 5 (relatório de pesquisa e base de dados consolidada)	Atualização censitária dos dados cadastrais e documentais dos servidores ativos, inativos e prestadores de serviços da Administração Direta e Indireta do Governo da Paraíba	01 Base de dados do Cadastramento consolidada	Extração e organização do material	Engenheiros, designers, coordenador técnico
Acompanhamento da produção e distribuição/ veiculação dos materiais de comunicação	Garantir o atendimento ao Plano de Comunicação, para que as ações de comunicação atendam as devidas etapas do projeto.	01 Plano de Comunicação realizado	Coordenação das ações de comunicação Checagem e avaliação dos registros das atividades de comunicação realizadas Recepção dos materiais, organização da distribuição e respectivo monitoramento Avaliação dos resultados da comunicação e revisão ou reforço da estratégia, se necessário	Coordenador Geral Supervisores Comunicólogo

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
SECPL
FL.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Produto 5: Cadastramento dos servidores em todo Estado da Paraíba (relatórios de progresso com listas e dashboard, e Relatório final, com base de dados e relatório analítico)				
Produto 6: Desenvolvimento dos materiais de comunicação (Relatório com anexo de materiais criados e registro de produção)				
EIXO 4: CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	**Objetivos**	**Metas**	**Estratégia metodológica**	**Equipe envolvida**
Ação 16: Implementação de processo interativo e participativo de construção da ferramenta	Escuta sensível à história do usuário; Garantir a aderência do sistema construído às expectativas dos diversos níveis de usuários: gestor, operador, usuário final	Implementação de 01 sistema de ciclos de trabalho que garanta o processo de melhoria contínua, por meio da aprendizagem sobre o conhecimento e prioridades dos usuários, por nível de uso.	Ciclos de trabalho que garantam a etapa de design, priorizando e criando objetivos de curto prazo (oficinas de design thinking) e de validação, realizadas com os diversos níveis de usuários, e com o Comitê. Serão utilizadas várias técnicas durante a etapa de Design, como: a) Identificação de Personas, Demandas, Ações e Impactos b) Criação de taxonomias para organizar as informações c) Criação de ontologias como meio de registrar a semântica dos dados e criar um vocabulário comum sobre o problema d) Coleta de informações (primárias ou secundárias) e) Estudos etnográficos g) Business origami h) Estudo das jornadas dos usuários extremos Realização de estudos etnográficos, que avaliem a experiência de uso a partir da observação in loco dos processos. Criação de um modelo de monitoramento de experiência de uso Avaliação e monitoramento da experiência de uso, junto com o Comitê, em oficinas e por meio de ferramentas digitais apropriadas.	Coordenadores, Desgners

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
SECPL. FL. 834

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Ação 17: Desenvolvimento integrado ao e-Social	Desenvolvimento de plataforma com mecanismos que garantirão toda revisão de Dados, Processos e Sistemas, saneando os dados, alertando para lacunas de informações e prazos de entrega das obrigações, e qualificando o cadastro de recursos humanos para o acompanhamento dos aspectos de Saúde e Segurança do Trabalhador, mantendo-se totalmente aderente ao e-social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas).	100% de aderência do Sistema ao e-social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas).	Para integração ao e-social, mais de 40 tipos de informações serão imputadas na plataforma por funcionário, além das específicas da gestão de pessoal do Governo paraibano.	Engenheiros, designers, coordenador técnico, analistas de dados, consultores
Ação 18: Atendimento aos requisitos de SEAD	Atender todos os requisitos estabelecidos no Termo de Referência	100% de atendimento aos requisitos preestabelecidos no Termo de Referência, conforme metas discriminadas por requisito, no documento Anexo 2.	A descrição da estratégia para atendimento a cada requisito, está apresentada detalhadamente no documento Anexo 2	Engenheiros, designers, coordenador técnico, analistas de dados, consultores
Ação 19: Ciclos de Trabalho	Garantir processos de melhoria contínua, em que ocorra o refinamentos sucessivos dos produtos e que os feedbacks dos usuários sejam incorporados.	Realização de todos os ciclos de trabalho previstos no Plano de Trabalho.	Cada ciclo de trabalho é dividido em 5 fases: i. Design; ii. Projeto; iii. Desenvolvimento; iv. Entrega; v. Retrospectiva. A proposta é executar vários ciclos de trabalho durante todo o projeto e atividades de treinamento e transferência de tecnologia. Em cada ciclo existe uma possibilidade real de identificar pontos de melhoria e correção de rumo. Ao final de cada ciclo, produtos são entregues para que os usuários possam utilizar e contribuir com feedbacks. Basicamente os ciclos se dividem nos seguintes grupos: Ciclos iniciais, onde será feita uma listagem priorizada de funcionalidades a serem implementadas de modo incremental; Ciclos Intermediários, onde é feita uma avaliação aprofundada dos impactos das implementações realizadas; Ciclos de coletas de dados, análise e monitoramento do uso Ciclos de adequação de linguagem, arquitetura de informação e elementos de usabilidade; Ciclos de funcionalidades da área administrativa do sistema; Ciclos de implementação da camada de serviços e integração	Engenheiros, designers, coordenador técnico, analistas de dados, consultores

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 1509
SECPL.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Produto 7: Concepção dos protótipos não funcionais de telas e experiência de uso (Relatório)				
Produto 8: Oficina para apresentação dos protótipos, validação e construção conjunta utilizando técnicas de Design Thinking e Design Fiction (Registro)				
Produto 9: Sistematização dos dados da oficina para apresentação dos protótipos de tela e experiência de uso (Relatório de melhorias e novas funcionalidades)				
Produto 10: Lista priorizada de funcionalidades a serem implementadas de modo incremental				
Produto 11: Desenvolvimento incremental e interativo das funcionalidades periodicamente priorizadas (Relatórios de Progresso)				
EIXO 5: TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	**Objetivos**	**Metas**	**Estratégia metodológica**	**Equipe envolvida**
Ação 20: Transferência de Tecnologia	Plena substituição de todos os recursos de gestão de pessoal e folha de pagamentos utilizados atualmente pela nova tecnologia. Proporcionar à equipe de SEAD e demais públicos de interesse, a oportunidade de se apropriarem dos conhecimentos relacionados à implementação, às tecnologias envolvidas, ao projeto de infraestrutura de servidores, arquitetura de informação, bancos de dados, entre outros aspectos técnicos.	Comitê totalmente capacitado para administrar e operar o Sistema, e 100% dos sistemas atuais substituídos pela nova tecnologia.	Implementação modular e paralela aos sistemas em funcionamento, até que o novo Sistema esteja totalmente habilitado a substituir o atual, quando este será desligado e o novo passará a funcionar plenamente. Iniciar a implementação nos setores mais complexos (Educação e Saúde), onde haverá maior demanda de soluções e reparações.	Engenheiros, designers, coordenador técnico, analistas de dados, consultores

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECPL. FL. 936

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Ação 21: Treinamento	Capacitar os grandes usuários internos para serem os principais mantenedores dos artefatos tecnológicos. Habilitar o corpo técnico do Estado a ser mantenedor da infraestrutura do Sistema (hardware e software), bem como garantir a evolução das funcionalidades. Catalizar novos usuários para que se apropriem das ferramentas criadas e construídas.	Acesso a 100% dos usuários para treinamento.	Treinamento dos gestores e usuários operadores em oficinas e por cursos à distância, com tutoramento online. Formação de multiplicadores; Entrega de Manual e manutenção de sistema de orientação online para usuário final	Engenheiros, designers, coordenador técnico, analistas de dados, consultores
Ação 22: Manutenção do sistema e apoio aos usuários durante a vigência do contrato.	Oferecer a melhor experiência de uso, com o sistema em pleno funcionamento.	Atendimento de qualquer falha dentro do sprint em que ela foi ientificada.	Manutenção de um engenheiro totalmente dedicado à manutenção do sistema e ajustes da equipe sempre que necessário, para o atendimento da meta de manutenção.	Engenheiros, coordenador técnnico e consultores.

Produto 12: Capacitação e transferência de tecnologia (Relatório Final com anexo Manual e Registros de Anuência dos setores)

ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS EIXOS	Objetivos	Metas	Estratégia metodológica	Equipe envolvida
Reuniões sistemáticas de avaliação e redirecionamento (se necessário) do Plano de Trabalho: monitoramento e melhoria contínua	Garantir os rituais de gestão estabelecidos no método SCRUM de Governança com os gestores de SEAD	Mínimo de uma reunião mensal	Agendamento, mobilização, sistematização dos dados de monitoramento, realização das reuniões de avaliação e registro das decisões	Coordenadores (geral e técnico)

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL.
SECPL.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 928
CPL.

ANEXO 2:

ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE SEAD INDICADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA

Enumeramos a seguir os requisitos discriminados no Termo de Referência, com as respectivas metas e estratégias que serão adotadas para alcança-los:

1. Importação de bancos de dados de sistemas existentes - esta será uma das primeiras tarefas da Caiena, e acontecerá paralelamente ao eixo de diagnóstico. Como as bases de dados estão sob diversos formatos, o trabalho de padronização, identificação de gaps, tratamento, consistência e apresentação de uma base integrada deve preceder o cadastramento dos servidores;

Meta

Obter 100% de integração das bases de dados, considerando os alinhamentos sintáticos (estruturais) e semânticos (significado).

Estratégia

O primeiro passo é construir uma listagem cadastral contendo as bases de dados já existentes e seus respectivos sistemas de informação. Ainda que o Termo de Referência indique uma listagem de órgãos, é preciso construir uma listagem atualizada dos sistemas e bases de dados que são utilizadas nesses órgãos e que estão de algum modo relacionados com a folha de pagamento. Durante a construção da listagem, é importante identificar se é utilizado sistema gerenciador de banco de dados ou estrutura de arquivos e se o sistema atualmente implementado possui uma interface (por exemplo, composta por serviços web) para integração com outros sistemas. A partir dessa identificação minuciosa, pode-se estabelecer um plano de implementação de importadores específicos. A função dos importadores é ler das fontes de dados identificadas, eventualmente transformar as informações, e registrá-las na estrutura sintática e semântica do PROSIG-RH. Portanto, o passo-a-passo para alcançar a importação das bases de dados já existentes é:

a) Construir listagem cadastral das fontes de dados;
b) Caracterizar as fontes de dados já existentes quanto à tecnologia, formato, e sistema de informação;
c) Identificar quais fontes de dados possuem serviços de integração já implementados e disponíveis;
d) Construir importadores adequados para os dados identificados;
e) Importar os dados legados para a nova base de dados do PROSIG-RH.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 929
CPL.

2. O entendimento do contexto único da gestão de RH da Paraíba, com a necessidade de incorporação do legado dos diversos movimentos de modernização realizados, será considerado para a customização da ferramenta a ser criada;

Meta

Garantir que o PROSIG-RH considere durante o seu desenvolvimento os contextos, regras de negócio e dados legados já existentes no contexto da Paraíba.

Estratégia

Todo sistema de informação é naturalmente construído a partir de regras de negócio bem estabelecidas e dos seus dados. Porém, é fundamental compreender que um sistema e suas respectivas regras devem observar estreita relação com as várias realidades do ambiente onde vai operar. Nesse sentido, é fundamental que durante a construção do PROSIG-RH, sejam realizados entendimentos para permitir aos vários contextos presentes na gestão de RH da Paraíba estarem representados no PROSIG-RH.
A estratégia para esse requisito é permeada por técnicas e ferramentas oriundas da disciplina do design e da agilidade. Essa disciplina determina que o foco dos desenvolvimentos deve ser o usuário final e que, portanto, as regras de negócio e os dados somente devem evoluir em complexidade e quantidade na medida em que incorporam feedbacks dos usuários finais. Com isso em mente e, na intersecção com o método ágil de gestão, o contexto da Paraíba (ou até mesmo os vários contextos), são agregados naturalmente ao software final sendo construído. E isso é realizado com a anuência dos usuários que testam continuamente a ferramenta em seus vários estágios de maturidade. Portanto, a premissa para garantir aderência ao contexto da Paraíba é estabelecer canais e espaços de diálogo com os usuários em potencial. Nesses diálogos, deve-se buscar entender e uniformizar as regras de negócio. Um segundo passo é, a partir desses espaços de diálogo, identificar os legados (sejam sistemas ou apenas fontes de dados). Ao identificar os legados e as regras, deve-se então proceder com a construção dos importadores (já mencionados anteriormente). Os importadores funcionam como sistemas do tipo ETL, construídos de modo específico para recuperar e carregar informações dos legados para o novo PROSIG-RH em desenvolvimento. Assim, o passo-a-passo para implementar tal estratégia é:

a) Estabelecer canais de diálogo para garantir que o contexto de gestão da Paraíba esteja presente nas decisões, dados e regras de negócio do PROSIG-RH;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 930
ASPL.

b) Utilizar os canais de diálogo com os usuários finais para identificação e uniformização de regras de negócio, fontes de dados e sistemas legados;
c) Construir importadores de dados específicos para recuperar os dados legados e carregar no PROSIG-RH.

3. Capacidade de operar em ambiente remoto, com um banco de dados seguro e centralizado, e gerenciado de modo descentralizado, possibilitando o acesso controlado às informações e ações, por meio de diversos componentes computacionais distintos;
4. Disponibilidade para acesso remoto, com garantia de segurança para a confidencialidade das informações;
5. Acoplamento de arquitetura baseada no modelo cliente/servidor, orientada a serviços, com interfaces bem definidas, de modo a garantir a capacidade de escalabilidade, interoperabilidade e facilidade de manutenção e evolução;

Meta

Todos componentes computacionais devem ser projetados e implementados com boas práticas de engenharia de software para garantir alta coesão, baixo acoplamento, distribuição e operação remota, de modo a repercutir positivamente em aspectos de manutenção, evolução, escala e segurança.

Estratégia

A estratégia a ser adotada para alcançar os atributos funcionais e os não funcionais mencionados será projetar os componentes de software tendo como premissa a arquitetura da Web. Inspirados por essa arquitetura de referência (descrita tecnicamente no trabalho seminal de Roy Fielding - 1999), serão projetados e construídos os componentes de software que deverão compor o PROSIG-RH. Um importante detalhe metodológico na construção desses componentes de software é o método *Test Driven Development - TDD*. Esse método preconiza que, para qualquer componente de software sendo desenvolvido, o primeiro passo é a construção de um teste automatizado, que testa uma funcionalidade específica e inequívoca. Ao escrever o teste automatizado, deve-se considerar os aspectos funcionais e não funcionais já descritos nesse requisito. Após a escrita do teste, é então implementado o código específico que resolve esse teste. Ao final, com o teste e a respectiva resolução implementados, precede-se para a "refatoração" do código em funcionamento. Em síntese, as etapas da estratégia são:

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 932
SCPL.

a) Projeto do componente;
b) Teste automatizado das funcionalidades;
c) Correção dos testes automatizados;
d) Refatoração do código-fonte em funcionamento.

Obviamente, por o PROSIG-RH estar baseado nas premissas utilizadas na arquitetura de referência da Web, os aspectos de conectividade, distribuição e segurança poderão ser trabalhadas de modo adequado e aderente ao que preconiza o Termo de Referência.

6. Suportada por notação simples, objetiva e facilmente utilizável, a modelagem deve: evidenciar as integrações atuais e as integrações necessárias entre os dados; apoiar as interações do sistema em suas diversas secretarias e órgãos; apoiar o alinhamento com os processos de negócios envolvidos; e promover a melhoria na gestão das informações;
7. Integrar as informações cadastrais existentes em vários bancos de dados, conforme indicados neste Termo de Referência, dos servidores ativos, inativos e pensionistas com as ferramentas de gestão da Folha de Pagamento do Poder Executivo Estadual;

Meta

Garantir que sejam implementados componentes de software e modelos de dados que tenham aderência ao contexto e aos legados das várias secretarias e órgãos, com modelagem acessível, adequadamente projetada para permitir manutenção e evoluções.

Estratégia

De um modo geral, todas as integrações com sistemas e bancos de dados legados deverão iniciar com uma listagem que contemple os detalhes técnicos de cada secretaria e órgão. Com base nesse entendimento profundo dos legados, serão implementados os já mencionados importadores, cuja missão é justamente recuperar e carregar as informações no PROSIG-RH. Essas informações, acompanhadas de suas respectivas regras de negócio e do contexto específico de cada secretaria e órgão, deverão ser uniformizadas, com linguagem e notação adequadas. Todo esse caminho de implementação será mediado pelo método TDD (já mencionado). Os perfis de usuários e suas respectivas permissões de acesso permitirão facilitar as interações entre instituições, órgãos e o PROSIG-RH. Assim, a estratégia adotada pode ser sistematizada nas seguintes etapas:

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 932
SCPL.

a) Levantamento do acervo de dados e sistemas legados;
b) Entendimento e uniformização dos modelos de dados;
c) Implementação de importadores;
d) Implementação de regras e perfis de acesso;
e) Implementação seguindo TDD.

8. Adoção de componentes de softwares de ponta, respeitando padrões livres e abertos, utilizando modelo de licenciamento de software livre sem necessidade de pagamentos ou licenças auxiliares para operar;
9. Licença baseada em Software Livre, eliminando a dependência em relação a qualquer tecnologia e proporcionando à Secretaria de Administração (SEAD) liberdade de escolha, manutenção e evolução:
    - Funcionamento independentemente de plataforma e operação sobre os sistemas operacionais mais conhecidos e utilizados, como Windows, Mac OS, Linux e Unix;
    - Armazenamento das informações num sistema de banco de dados relacional, de alta performance, seguro e que não demande a aquisição de novas licenças de software, como PostgreSQL;
    - Licenciamento sem restrições em relação à operação do sistema, seja de número de usuários, número de atendimentos, número de registros, entre outras, de forma que seja possível instalar livremente em outro equipamento;
10. Não possuir custo de manutenção mensal, aluguel ou qualquer taxa, e sua licença deverá ser emitida para uso com prazo indeterminado.
11. Construção de modo a facilitar manutenção e evoluções, sem a necessidade de utilização de outras licenças;
12. Garantia de que cada parte do sistema, cliente e servidor, seja entregue em um formato que congregue todos seus componentes necessários, não demandando instalações de sistemas ou licenças adicionais, salvo pré-requisitos estabelecidos;

Meta

Garantir que todos os componentes desenvolvidos/utilizados na construção do sistema sejam aderentes à tecnologias de ponta, respeitando padrões livres e abertos.

Estratégia

Toda a plataforma será desenvolvida utilizando a arquitetura de referência da Web. É notório que tal arquitetura é uma das mais bem sucedidas já desenvolvidas e segue sendo amplamente utilizada pela indústria

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 933
FL. 9

e academia. Acima dessa arquitetura já referendada, será implementada uma nova arquitetura utilizando a linguagem de programação Ruby e o framework Rails. Estudos conduzidos por universidades ao redor do mundo (sobretudo no Japão) referendam a linguagem Ruby e o framework Rails como tecnologias das mais avançadas para o desenvolvimento Web, uma vez que experimentos demonstraram um ganho de produtividade na construção de softwares de até 5 vezes quando comparados com Perl e Java, por exemplo. Além disso, na camada de dados e gerenciamento, a proposta técnica é utilizar o Postgres, projeto de software livre amplamente testado e maduro, que dispensa apresentações pormenorizadas. Todas as tecnologias mencionadas não exigem o pagamento de licenças e são desenvolvidas (em graus diferentes) com licenciamento amparado nos preceitos do software livre, atendendo plenamente ao disposto no Termo de Referência. Porém, mesmo com essas opções tecnológicas, o resultado poderia ser controverso, uma vez que o produto final depende das habilidades de engenharia e projeto de sistemas. A metáfora aqui é mencionar que boas ferramentas não fazem um bom carpinteiro. Assim, vale destacar novamente que todas essas camadas de tecnologia darão forma ao PROSIG-RH a partir da adoção do TDD como método de engenharia, garantindo manutenibilidade, qualidade estática do código, segurança e escalabilidade. Esses atributos de qualidade e engenharia reunidos são a garantia técnica de que o Estado da Paraíba poderá seguir evoluindo sua ferramenta sem depender de empresas ou artefatos de software que exigem licenças.

Além disso, será utilizada a abordagem de integração contínua, para garantir que as evoluções do sistema sejam disponibilizadas de forma eficiente e sem demandar implantações e paralisações desnecessárias do sistema. Para tanto, serão utilizados servidores de demonstração, homologação e produção.

13. Garantia de interação amigável com os usuários, tendo por características a simplicidade, rapidez e facilidade de aprendizado;

Meta

Projeto de User Interface e User Experience aderente aos usuários finais, com a construção de uma experiência de uso e componentes de interface, bem como de linguagem, que dialoguem com os usuários finais.

Estratégia

Passo fundamental para garantir a aderência da experiência de uso e dos elementos de interface aos usuários finais é estabelecer um canal de utilização precoce do sistema e de validação por parte de seus usuários. Somente dessa forma pode-se medir o nível de satisfação dos usuários com o projeto de interface. Obviamente, as propostas devem seguir os conceitos, metáforas e padrões de uso já amplamente utilizados em soluções Web, que

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 934
CPL. 9

possuem grande aderência de usuários. Essa escolha facilita a assimilação e promove a disseminação do PROSIG-RH. A partir dos testes com os usuários finais, feedbacks serão colhidos e então avaliados para incrementar a experiência de uso. A ferramenta HotJar será empregada para registrar o comportamento dos usuários e fornecer os elementos adequados para um refinamento da experiência de uso.

14. Possuir mecanismos de autenticação de usuários, de modo a classificação dos níveis de acesso às ferramentas e informações contidas no sistema, e ainda, possuir um registro de evidências que relacione os usuários às suas ações;

Meta

Implementar os variados perfis de usuários, com níveis de acesso, permissões e registros de ações no sistema.

Estratégia

A estratégia será implementar os perfis de usuários e suas respectivas regras de acesso aos dados e às funcionalidades do PROSIG-RH. Para além das regras de acesso, será implementado um registro de algumas ações dos usuários na plataforma. O equilíbrio nesse tipo de funcionalidade é registrar as ações mais críticas para possibilitar a realização de trabalhos de auditoria.

15. Possibilitar aos gestores de recursos humanos do Governo do Estado da Paraíba, de forma ampla e integrada, além da extração de relatórios de gestão, o planejamento, o acompanhamento e a avaliação, em tempo real, das informações funcionais do conjunto de servidores dos órgãos da administração direta e da indireta do Poder Executivo Estadual;
16. Possibilitar a atualização periódica e permanente da base de dados de pessoal do Estado, por meio do uso de tecnologias de informação e comunicação adequadas aos diferentes grupos de servidores, garantindo a existência de um cadastro vivo, atual e capaz de incorporar a movimentação de pessoal ao longo do tempo;
17. Constituir um cadastro único de servidores ativos, inativos e pensionistas que atuam no Estado da Paraíba;

Meta

Cadastrar os servidores ativos, inativos e pensionistas em uma base de dados integrada, que considere os dados e sistemas legados, para suportar os processos de gestão e execução da folha de pagamento dos servidores do Estado da Paraíba.

Estratégia

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 935
CPL. 9

Já foi mencionado anteriormente a estratégia de criar um acervo das bases de dados e sistemas legados que deverão compor o novo cadastro de servidores. Com base nesse acervo de dados e sistemas, será definida uma estratégia para integração e importação de dados. Essa importação deverá levar em consideração os contextos específicos de cada base de dados e sistema legado. Com os dados devidamente cadastrados em uma base de dados única, ferramentas de relatórios e analíticas serão construídas para garantir as atividades de execução e gestão da folha de pagamento do Estado da Paraíba.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

ANEXO 3: Cronograma

Atividades	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18
EIXO 1: ATIVIDADES PREPARATÓRIAS																		
Produto 1: Plano de Trabalho																		
Ação 1: Reunião de partida com a equipe de SEAD																		
Ação 2: Mobilização e capacitação da equipe técnica																		
Ação 3: Organização do escritório																		
Ação 4: Alinhamento sobre a governança																		
Elaboração e entrega do Produto 1																		
EIXO 2: DIAGNÓSTICO																		
Produto 2: Estudo e levantamento da situação atual dos bancos de dados e sistemas relacionados com a gestão de recursos humanos e folha de pagamento;																		
Produto 3: Estudo e levantamento da situação atual do marco legal que regulamenta as remunerações dos servidores públicos do Estado da Paraíba;																		
Produto 4: Levantamento da situação atual dos mecanismos de geração da Folha de Pagamento dos servidores públicos do Estado da Paraíba.																		
Ação 5: Criação de um Comitê e Grupos de Trabalho																		
Ação 6: Estudos e Levantamentos																		
Ação 7: Diagnóstico dos recursos tecnológicos adotados																		
Ação 8: Análise e compartilhamento de resultados																		
Elaboração e entrega dos produtos 2 (relatório)																		
Elaboração e entrega dos produtos 3 (retatório)																		
Elaboração e entrega dos produtos 4 (relatório)																		
EIXO 3: CADASTRAMENTO																		
Produto 5: Cadastramento dos servidores em todo Estado da Paraíba																		
Produto 6: Desenvolvimento dos materiais de comunicação																		
Ação 9: Planejamento Logístico																		
Ação 10: Construção da plataforma de Base de Dados do Cadastro Integrado																		
Ação 11: Treinamento dos Cadastradores																		
Ação 12: Coordenação da Pesquisa																		
Ação 13: Produção dos Materiais de Comunicação																		
Ação 14: Mobilização																		
Ação 15: Aplicação e Consistência																		
Elaboração e entrega do produto 5 (relatório de pesquisa e base de dados consolidada)																		
Elaboração e entrega do produto 6 (relatório de execução)																		
EIXO 4: CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA																		
Produto 7: Concepção dos protótipos não funcionais de telas e experiência de uso																		
Produto 8: Oficina para apresentação dos protótipos, validação e construção conjunta utilizando técnicas de Design Thinking e Design Fiction																		
Produto 9: Sistematização dos dados da oficina para apresentação dos protótipos de tela e experiência de																		
Produto 10: Lista priorizada de funcionalidades a serem implementadas de modo incremental																		
Produto 11: Desenvolvimento incremental e iterativo das funcionalidades periodicamente priorizadas																		
Ação 16: Implementação de processo interativo e participativo de construção da ferramenta																		
Ação 17: Desenvolvimento integrado ao e-Social																		
Ação 18: Atendimento aos requisitos de SEAD																		
Ação 19: Ciclos de Trabalho																		
Elaboração e entrega do produto 7																		
Elaboração e entrega do produto 8 (relatório de execução)																		
Elaboração e entrega do produto 9 (relatório de atividade, com registros e evidências)																		
Elaboração e entrega do produto 10 (lista)																		
Elaboração e entrega do produto 11 (sistema consolidado)																		
EIXO 5: TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA																		
Produto 12: Capacitação e transferência de tecnologia																		
Ação 20: Transferência de Tecnologia																		
Ação 21: Treinamento																		
Ação 22: Manutenção do sistema e apoio aos usuários durante a vigência do contrato.																		
Elaboração e entrega do Produto 12																		
ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS EIXOS																		
Reuniões sistemáticas de avaliação e redirecionamento (se necessário) do Plano de Trabalho: monitoramento e																		

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
SECPL
FL
936

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 937
CPL. 9

Anexo 4:
Declaração de Desenvolvimento e Disponibilização de Software livre

A empresa Caiena Desenvolvimento de Software Ltda, com número de CNPJ 07.228.258/0001-99, sediada na Avenida 34, número 578, no município de Rio Claro, SP, concorrente do pregão presencial 176/2017, aqui representada na figura do Sr. Eduardo Roque Nóbrega de Assis, sócio diretor e responsável, portador do RG 43.739.505-4 e do CPF número 223.549.498-63, declara por este documento que, caso seja vencedora do certame licitatório, desenvolverá e disponibilizará o Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento como software livre.

Rio Claro, 18 de Outubro de 2017

Eduardo Roque Nóbrega de Assis
RG: 43.739.505-4

CAIENA DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA.
CNPJ: 07.228.258/0001-99
www.caiena.net

Avenida 34 n° 578
Vila Operária - Rio Claro
CEP: 13.504-110
+55 (19) 3778-5560

Caiena,

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 938
CPL.

Anexo 5:
Declaração de Atendimento aos Padrões Estabelecidos no e-Social

A empresa Caiena Desenvolvimento de Software Ltda, portadora do CNPJ 07.228,258/0001-99, com sede na Avenida 34, número 578 no município de Rio Claro-SP, concorrente do pregão presencial 176/2017 aqui representada na figura do Sr. Eduardo Roque Nóbrega de Assis, sócio diretor e responsável, portador do RG 43.739.505-4 e do CPF número 223.549.498-63, declara por este documento que, caso seja vencedora do certame licitatório, desenvolverá o Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento seguindo as diretrizes e padrões estabelecidos no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas -eSocial.

Rio Claro, 18 de Outubro de 2017

Eduardo Roque Nóbrega de Assis
RG 43.739.505-4

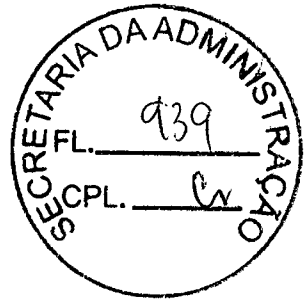
CAIENA DESENVOLVIMENTO
DE SOFTWARE LTDA.
CNPJ: 07.228.258/0001-99
www.caiena.net

Avenida 34 nº 578
Vila Operária - Rio Claro
CEP: 13.504-110
+55 (19) 3778-5560

Caiena,

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,



ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Atendendo aos itens 5.1. e 8.6 do Edital, reproduzidos abaixo, apresentamos a seguir o enfoque metodológico que julgamos adequado para responder ao Termo de Referência que norteará a prestação dos serviços objeto deste pregão presencial.

"5.1 A proposta de preços deve conter:

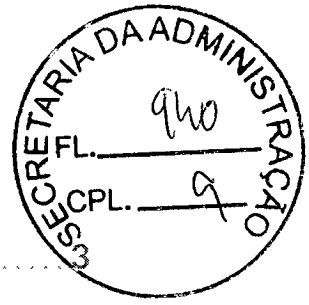
5.1.1. As especificações do objeto (1) de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes do Termo de Referência;"...

"8.6. Será desclassificada a proposta final que não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Projeto Básico ou Termo de Referência";

1523

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,



ENFOQUE METODOLÓGICO 3
1. OBJETIVO 3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 4
3. ESCOPO 5
4. METODOLOGIA 6

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 941
CPL.

Caiena,

Enfoque Metodológico

1. OBJETIVO

Este projeto visa ampliar a capacidade de gestão e administração de pessoal do Governo do Estado da Paraíba, gerando economia, agilidade, transparência e controle efetivo, por meio da criação participativa e implementação de um SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL, que nesta proposta denominaremos PROSIG -RH.

1525

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,



2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Estabelecer um conjunto de elementos para o controle permanente, sistemático e duradouro da integridade do cadastro funcional de servidores ativos, inativos e pensionistas, e para a gestão da folha de pagamento.
- Eliminar progressivamente as fraudes e desvios na folha de pagamentos do Estado da Paraíba.
- Assegurar o registro e a informação, em tempo real, da dinâmica dos recursos humanos na organização.
- Considerar as especificidades do Governo do Estado da Paraíba e do seu contexto de recursos humanos na construção da ferramenta tecnológica, estipulando medidas de planejamento e avaliação participativa em cada etapa de sua construção, buscando contemplar as expectativas e demandas dos usuários finais.
- Utilizar elementos de comunicação e interfaces gráficas adequadas aos usuários, visando tornar a operação bastante eficiente.
- Garantir a transferência da tecnologia criada para o corpo técnico do Estado, certificando sua habilitação, ao final dos processos, para manter e operar com autonomia a ferramenta.
- Integrar o *PROSIG-RH* ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, lembrando que esse último visa que empregadores comuniquem ao Governo Federal, de forma unificada, as informações relativas aos seus trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.
- Apoiar a estabilização e institucionalização do PROSIG-RH, garantindo que seja amplamente aderente aos objetivos estabelecidos no edital e aos constantes alinhamentos de demandas oriundos dos processos participativos de construção da ferramenta.

1526

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,



3. ESCOPO

O escopo do trabalho é amplo, envolvendo uma série de serviços, destacando-se:

- Diagnóstico para entendimento e detalhamento dos bancos de dados e sistemas já existentes e das práticas, regras e normatizações em vigor, estabelecidas para a alimentação/ atualização de informações pelos diversos usuários.
- Realização de ações participativas para planejamento e validação das diversas etapas de construção da ferramenta e suas funcionalidades.
- Cadastramento de todos os servidores ativos, inativos, pensionistas e prestadores de serviços, visando a atualização e padronização dos dados cadastrais e de registro de documentos.
- Serviços de concepção e desenvolvimento de materiais e estratégias de comunicação destinada aos servidores envolvidos no processo de recadastramento e a produção de informações para subsidiar o Governo do Estado da Paraíba a realizar a comunicação geral à sociedade paraibana.
- Aprimoramento do cadastro, formação do cadastro biográfico, garantia de unicidade de pessoas no cadastro e implementação das mudanças operacionais necessárias para que SEAD atinja a excelência na gestão de pessoas e da folha de pagamentos.
- Criação e apoio à implementação do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento do Governo da Paraíba, contemplando as etapas de desenvolvimento, implantação, parametrização, customização, importação de bancos de dados de sistemas existentes, transferência de tecnologia e manutenção do sistema durante a vigência do contrato.
- Capacitação e treinamento dos usuários.
- Apoio à institucionalização do uso da ferramenta.

1527

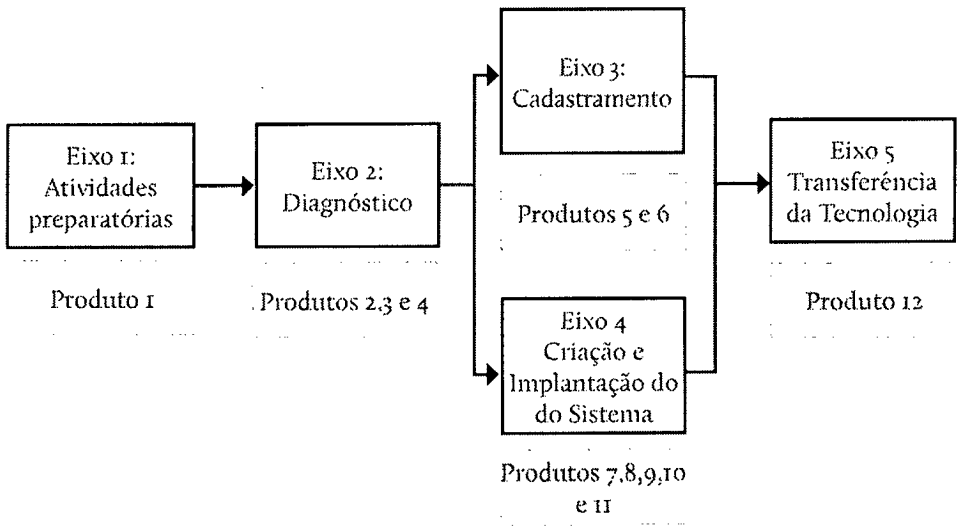
[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 944
SECPL. 9

Caiena,

4. METODOLOGIA

A metodologia do trabalho será organizada em eixos distintos de atividades, alguns deles ocorrendo simultaneamente, cada um gerando produtos próprios ao seu escopo, dentro de seus prazos de execução, conforme demonstrado abaixo:



Todos esses eixos são transpassados por três métodos de trabalho, que podem ser assim descritos:

1. *Governança*: trata-se do conjunto de práticas, premissas, atividades e tarefas organizadas para garantir que os objetivos propostos pelo trabalho sejam, de fato, alcançados e, eventualmente, até mesmo superados. O método a ser utilizado para a Governança será o Scrum , com adaptações específicas realizadas pela Caiena a partir da vasta experiência da empresa na aplicação desse método em projetos semelhantes.

2. *Design:* esse é o contexto no qual são aplicadas técnicas específicas para garantir o engajamento dos públicos de interesse do projeto em atividades de criação conjunta, "*feedback*" significativo, validação e melhoria contínua. A técnica principal a ser empregada aqui será o *Metadesign*, que articula técnicas e ferramentas de design para conseguir o engajamento consequente de usuários e grupos de interesse nos processos de criação conjunta, validação e melhoria contínua.

1528

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 945
CPL. 5

3. *Desenvolvimento de software*: contexto onde ocorrem as atividades de projeto e construção de artefatos funcionais e não-funcionais do PROSIG -RH. Nesse contexto, serão dois métodos utilizados: o Test Driven Development — TDD e o Scrum.

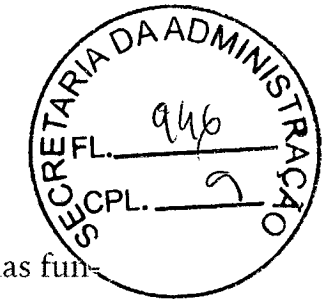
É importante frisar que, conforme muitos autores e acadêmicos, a Caiena não considera o design thinking um método, mas sim uma forma de abordar problemas e propor soluções. É por esse motivo que o design thinking não está descrito como método: ele está presente na essência da Caiena ao abordar problemas complexos e construir soluções.

Os produtos a serem realizados são:

- **Produto 1**: Plano de Trabalho
- **Produto 2**: Estudo e levantamento da situação atual dos bancos de dados e sistemas relacionados com a gestão de recursos humanos e folha de pagamento
- **Produto 3**: Estudo e levantamento da situação atual do marco legal que regulamenta as remunerações dos servidores públicos do Estado da Paraíba
- **Produto 4**: Levantamento da situação atual dos mecanismos de geração da Folha de Pagamento dos servidores públicos do Estado da Paraíba
- **Produto 5**: Cadastramento dos servidores em todo Estado da Paraíba
- **Produto 6**: Desenvolvimento dos materiais de comunicação
- **Produto 7**: Concepção dos protótipos não funcionais de telas e experiência de uso
- **Produto 8**: Oficina para apresentação dos protótipos, validação e construção conjunta utilizando técnicas de Design Thinking e Design Fiction
- **Produto 9**: Sistematização dos dados da oficina para apresentação dos protótipos de tela e experiência de uso
- **Produto 10**: Lista priorizada de funcionalidades a serem implementadas de modo incremental

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,



- **Produto 11**: Desenvolvimento incremental e interativo das funcionalidades periodicamente priorizadas
- **Produto 12**: Capacitação e transferência de tecnologia

4.1 Eixo 1 - Atividades Preparatórias

Ação 1: Reunião de partida com a equipe de SEAD

A reunião de partida, que representa o início efetivo dos serviços, deve envolver a equipe técnica da Caiena e a equipe gestora deste contrato, visando um alinhamento sobre as prioridades e expectativas quanto ao trabalho e a compreensão dos contextos de atuação, dos desafios e oportunidades já previstos, e com a apresentação, pela equipe contratada, das técnicas e abordagens que serão utilizadas.

Nessa reunião, serão indicados os pontos focais que serão envolvidos nos diversos eixos do trabalho e na governança do Projeto, e será feito o alinhamento quanto às políticas e diretrizes de comunicação para a entrada em campo, de forma a conduzir as ações em estreita sintonia com as orientações estabelecidas.

Será uma oportunidade também para o entendimento de todo o acervo documental impresso e digital existente relacionados à gestão de RH, sua localização, forma de acesso, condições de arquivamento, e para a validação das diretrizes para o planejamento do cadastramento, pactuando-se os prazos de execução das ações e as responsabilidades de cada gestor ou funcionário público que será envolvido durante todo o processo.

Ação 2: Mobilização e capacitação da equipe técnica

Aqui acontecerá a mobilização da equipe de consultores e equipe operacional, respeitando as demandas e cronogramas executivos.

As atividades de segurança e saúde do trabalho (SSO) acontecem dentro desta ação, quando serão apresentadas as diretrizes do governo da Paraíba em relação a esse tema, para que a entrada dos técnicos em campo aconteça com o pleno conhecimento das regras de segurança que devem ser cumpridas.

1530

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 947
CPL. 9

Esta ação integra ainda a capacitação da equipe acerca das atividades previstas em cada eixo de atuação, em sua completude, contribuindo para a compreensão das articulações necessárias ao sucesso do trabalho a ser realizado, considerando todas as áreas de conhecimento a serem incorporadas, e deve contemplar questões relacionadas à atualização teórico-metodológica de todos os profissionais envolvidos para total alinhamento frente ao Sistema que será construído.

Um Seminário de Integração das Equipes permitirá que os gestores de SEAD compartilhem suas experiências e visões sobre o trabalho a ser realizado, indicando questões peculiares, cuidados e pontos de atenção.

Ação 3: Organização do escritório

A mobilização do escritório central, que deverá ser sediado em João Pessoa, implica nas providências para o arranjo de toda a infraestrutura necessária: mobiliário, material de escritório, informática, segurança, entre outros itens necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

Neste espaço ficarão concentradas as atividades de coordenação, planejamento, organização logística, administração de pessoal, elaboração de Produtos/Relatórios e Medições, contando com serviços de estrutura para reuniões de gerenciamento.

O escritório será ainda um ponto de referência para as equipes externas de coleta de dados e dos profissionais consultores envolvidos no desenvolvimento das atividades do projeto e para as comunidades buscarem orientações e informações sobre os processos de cadastramento e sobre o futuro Sistema,

Finalmente, funcionará para apoio ao arquivamento da documentação e a realização da integração das equipes (de cadastro, de logística, de programação e desenvolvimento, etc.).

Portanto, terá espaços destinados à recepção do público, (programada e espontânea), sala de reuniões, sanitários e demais estruturas necessárias.

Ainda na fase de mobilização do escritório central, será providenciado todo o material para identificação da equipe responsável pela implantação dos trabalhos, tais como: camisetas ou coletes, crachás, adesivo para veículo, entre outros.

1531

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 948
CPL.

Além do escritório, caberá à Caiena prover todos os demais itens logísticos para a realização do trabalho, incluindo: deslocamentos e estadias para os profissionais; equipamentos de informática e comunicação; materiais para suporte ao desenvolvimento de atividades de comunicação e mobilização; e outros itens que se apresentem como relevantes.

Ação 4: Alinhamento sobre a governança

A Governança do projeto será utilizada como instrumental de gestão para monitoramento dos resultados, impactos e melhoria contínua do processo e será regida pelos preceitos ágeis de desenvolvimento e gestão, pautados, como citado anteriormente, no método Scrum.

Scrum

A "pedra angular" do método Scrum está fundamentada no conceito de ciclo de trabalho, também denominado Sprint. Durante um ciclo de trabalho, é possível passar por várias fases específicas. O fundamental a ser entendido sobre os ciclos de trabalho é que são as unidades básicas de execução das tarefas, medição e aprimoramento. Isso posto, é importante entender que o Scrum é formado também por: artefatos, cerimônias e papéis específicos. Na Figura abaixo o Scrum está representado em mais detalhes:

1532

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Metodologia

2.Planning

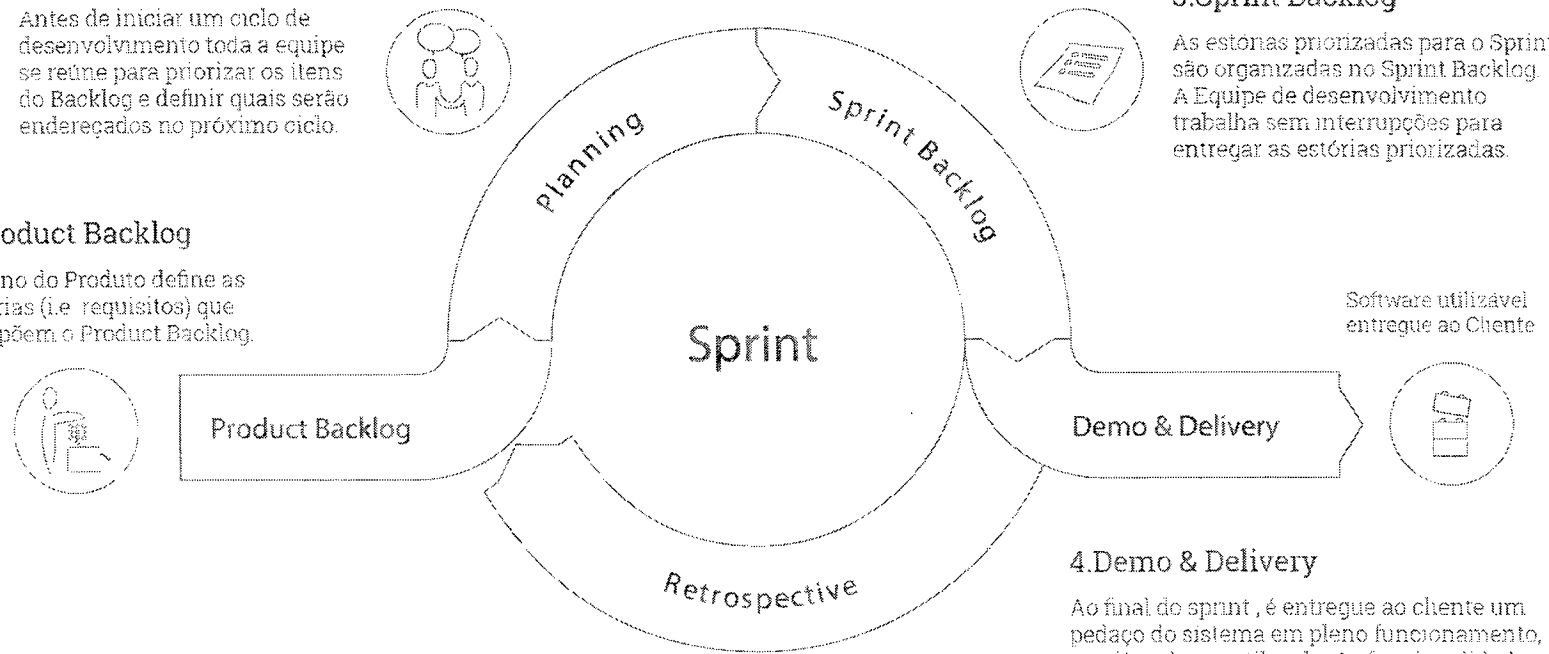
Antes de iniciar um ciclo de desenvolvimento toda a equipe se reúne para priorizar os itens do Backlog e definir quais serão endereçados no próximo ciclo.

3.Sprint Backlog

As estorias priorizadas para o Sprint são organizadas no Sprint Backlog. A Equipe de desenvolvimento trabalha sem interrupções para entregar as estórias priorizadas.

1.Product Backlog

O Dono do Produto define as estórias (i.e requisitos) que compõem o Product Backlog.



4.Demo & Delivery

Ao final do sprint , é entregue ao cliente um pedaço do sistema em pleno funcionamento, que já pode ser utilizado. As funcionalidades são apresentadas para o Dono do Produto e, após nova reunião de planejamento, um novo ciclo de desenvolvimento se inicia.

5.Retrospective

Na Sprint Retrospective a equipe pensa em melhorias para que a sprint seguinte seja sempre melhor que a anterior.

Caiena,

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 949
SECPL.

1533

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 950
CPL.

Os papéis específicos do Scrum são fundamentalmente três: i. Dono do Produto;

ii. *Scrumum Master* (Mestre de cerimônias); iii. Equipe de desenvolvimento.

O papel denominado *Dono do Produto* é o responsável por priorizar e auxiliar na definição dos requisitos. Apesar de a literatura indicar que apenas uma pessoa deve desempenhar esse papel, na Caiena, nós já experimentamos, com sucesso, preencher esse papel com um grupo de pessoas engajadas nos trabalhos.

O *Scrum Master* (Mestre de Cerimônia) é o papel responsável por garantir que o método está sendo devidamente aplicado e o processo de melhoria contínua está sendo executado de maneira pertinente ao contexto e aos públicos de interesse envolvidos nas atividades.

Por fim, a *equipe de desenvolvimento* é formada por todos os profissionais, usuários, equipe técnica e demais interessados que, de algum modo, auxiliam em alguma das fases do ciclo de trabalho.

É importante salientar que no projeto de construção do *PROSIG-RH* os membros da equipe de desenvolvimento ocupam papéis bem específicos, como exemplo: comunicador social, engenheiro de testes, analista de requisitos, designer, entre outros. Esse fato, no entanto, não invalida a premissa de que todo os colaboradores envolvidos nos trabalhos (incluindo pessoas da própria CGE) podem fazer parte e também serem denominados "equipe de desenvolvimento".

Com relação às cerimônias do Scrum, elas são divididas em quatro:

1. *Cerimônia de Planejamento:* o objetivo dessa cerimônia é definir quais serão os objetivos do ciclo de trabalho, as tarefas e os critérios de aceite. Ao final dessa cerimônia, toda a equipe de desenvolvimento, o dono do produto e o Scrum Master devem ter plena clareza dos objetivos a serem alcançados no ciclo de trabalho e com grau de qualidade esperado;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 951
SECPL. 9

II. *Cerimônia Diária*: essa cerimônia ocorre diariamente entre os membros da equipe de desenvolvimento. Não é necessária a participação do Dono do Produto, Cliente ou outros interessados no processo. A ideia dessa cerimônia é que as pessoas responsáveis pelas tarefas troquem informações sobre o andamento dos trabalhos e definam o que pode ser feito para aumentar o impacto da entrega e elevar os níveis de qualidade. Trata-se, portanto, de uma eficiente técnica para fazer fluir informações entre o grupo de pessoa engajadas na entrega. Essa cerimônia não deve durar mais do que 15 minutos;

III. *Cerimônia de Demonstração:* o ciclo de trabalho termina com uma cerimônia de demonstração dos resultados obtidos. É importante frisar que não se trata de uma mera apresentação formal. O objetivo é que usuários em potencial possam, de fato, utilizar as funcionalidades e produtos implementados e entregues. Portanto, essa cerimônia é fundamental para apresentar as entregas, revisitar os critérios de aceite e permitir aos usuários que experimentem o que está sendo entregue;

IV. *Cerimônia Retrospectiva*: a cerimônia de retrospectiva marca a transição entre um ciclo de trabalho e outro. O objetivo fundamental é identificar pontos de melhoria no modo de trabalho, que já devem ser implementados no próximo ciclo. Portanto, em síntese, trata-se de uma reunião onde os grupos de interesse (Donos do Produto, Equipe de trabalho, Usuários, entre outros) indicam oportunidades de melhoria e também aspectos bons que devem ser mantidos e até mesmo reforçados na sequência dos trabalhos.

Essa cerimônia garante o fluxo de *feedbacks* significativos entre os participantes e a melhoria contínua de forma rápida e eficiente.

Finalmente, com relação aos artefatos utilizados no Scrum, existem os seguintes:

I. *Product Backlog*: todo projeto é idealizado e construído a partir de uma listagem de requisitos. Os requisitos representam as demandas

1535

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 952
CPL.

dos usuários que serão atendidas a partir da execução das tarefas previstas para o projeto. É importante frisar, no entanto, que entende-se como usuário qualquer entidade que tenha demandas atendidas a partir da execução de um projeto. Portanto, pode-se considerar usuário um ser humano, uma instituição ou até mesmo um componente de *software*. Em geral, os requisitos são organizados em listagens simples, com ênfase para a funcionalidade que representam.

Em projetos complexos, que precisam tratar de mudanças e buscam a inovação, notou-se que representar requisitos com foco apenas na ação tornava o requisito "fraco" pouco representativo sobre seu real significado. Além disso, projetos executados segundo metodologias não ágeis, não atribuem prioridade para os requisitos, tornando o processo de tomada de decisão — frente às mudanças de contextos — menos eficiente.

Desse modo, no Scrum, adota-se o conceito de *Product Backlog*. Em síntese, trata-se de uma listagem de requisitos, em que a ordem pela qual os requisitos aparecem no *Product Backlog* evidencia a prioridade de cada item, atribuída pelo Dono do Produto.

Ao passar pelos ciclos de trabalho — também referenciados como Sprints — a prioridade dos itens no *Product Backlog* é reavaliada e novas decisões são tomadas em função dos contextos, sempre dinâmicos.

Assim, garante-se que o Dono do Produto e todas as equipes envolvidas no processo tenham visão clara sobre quais as prioridades do momento. Durante o trabalho, o Dono do Produto pode repriorizar o backlog, além de inserir novas estórias e remover aquelas que não fazem mais sentido. Essa prática tem contribuído para diminuir a ilusão sobre a possibilidade de prever todos os detalhes de projetos complexos antes que os mesmos sejam executados.

II. *Sprint Backlog*: como já mencionado, o *Sprint* é o ciclo de trabalho de determinadas atividades que convergem para uma entrega tangível. No início de cada Sprint o Dono do Produto determina quais são as estórias que devem ser priorizadas e, portanto, serem integradas ao *Sprint Backlog*.

Assim, as pessoas envolvidas para executarem as tarefas durante o *Sprint* sabem exatamente qual é o foco da entrega. Além dessa vantagem, o *Sprint Backlog* evidencia outra característica do método:

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 953
SECPL.

o produto final vai sendo construído por meio de pequenos incrementos. O principal benefício da construção por incrementos é que mudanças podem ser testadas aos poucos e novas alterações tem impacto menor no todo.

A seguir, os demais conceitos da metodologia são detalhados.

- *Sprint Goal*: é o objetivo do Sprint. Deve ser expresso de forma clara e inequívoca para que todo o time de desenvolvimento entenda qual a meta a ser alcançada a partir das funcionalidades priorizadas.

- *Critérios de Aceite*: parte considerável dos desalinhamentos entre as expectativas dos stakeholders em um projeto são decorrentes de falhas na comunicação entre quem demanda o trabalho e quem deve executar as tarefas.

- No método aplicado pela Caiena, parte fundamental do processo é a definição dos critérios de aceite para uma tarefa. Para cada estória priorizada pelo Dono do Produto são definidos os critérios que indicam ao time de desenvolvimento quais os aspectos quantitativos e qualitativos que apontam se uma estória está realmente finalizada de acordo com o desejo e a qualidade objetivada pelo Dono do Produto. Trata-se de uma forma efetiva de fechar um acordo sobre a definição de produto devidamente acabado e entregue. Além de apoiar a comunicação entre todos os envolvidos, os critérios de aceite servem de apoio ao time responsável pela tarefa, para estabelecerem o foco de atuação e verificarem se a tarefa está, de fato, finalizada com a qualidade devida.

- *Estórias*: trata-se de um formato específico para representar requisitos de sistemas. A forma de escrever uma estória segue o seguinte formato:

  Como <Usuário> quero <Funcionalidade> para <Valor Entregue>.

  Desse modo, todos na equipe são convidados a refletir sobre os requisitos a partir do usuário final e do valor entregue para o negócio. Representar os requisitos como estórias agrega mais significado às demandas do projeto e garante melhor entendimento por parte de todos os envolvidos. Considerando especificamente o trabalho proposto para o PROSIG-RH, o método Scrum será adequado para maior aderência ao contexto e objeto.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 954
SECPL.

Os itens anteriormente apresentados, tratam-se das bases conceituais que sustentam práticas de gestão ágil em projetos.

Para esse trabalho, estamos propondo a prática do Scrum utilizando a mentalidade e a lógica proporcionadas pelo design thinking. Assim, nossa proposição metodológica é separar os ciclos de trabalho (sprints) em fases (cerimônias) específicas:

i. Design;

ii. Projeto;

iii. Desenvolvimento;

iv. Entrega;

v. Retrospectiva.

Essas cinco fases dialogam diretamente com as cerimônias do Scrum mencionadas anteriormente. As fases de Design e Projeto serviriam para apoiar a cerimônia de Planejamento. Já a fase de desenvolvimento é justamente o momento de realização das tarefas priorizadas. Por sua vez, a Entrega, é a fase onde a Caiena entrega produtos que possam ser testados e utilizados pelos usuários. Finalmente, a Retrospectiva é a fase onde melhorias são apontadas e acordos são realizados para garantir que a equipe produza os impactos esperados.

Esse modelo de governança garantirá a previsibilidade dos recursos, requisitos e ações sob responsabilidade da SEAD e dos órgãos do poder executivo, necessários para a operacionalização da Solução Integrada.

Elaboração e Entrega do Produto 1: Plano de Trabalho

Antecipando a entrada da equipe em campo, será elaborado o *Plano de Trabalho*, que é um documento que enumera e descreve as atividades a serem realizadas e conterá o embasamento teórico e prático da

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 955
CPL.

equipe, a definição e papel dos recursos humanos e físicos, logística, prazos e metas de cada atividade dentro dos processos de preparação para o cadastramento e desenvolvimento da ferramenta, plano de comunicação, dinâmicas participativas que serão adotadas, etc. Este documento conduzirá e facilitará o desenvolvimento de todo o trabalho e orientará a elaboração dos produtos citados anteriormente.

O Plano de Trabalho será permanentemente atualizado, pois não se pode perder de vista que sua função é indicar soluções, e processos de trabalho como o proposto estão sujeitos a imprevistos e a mudanças de rumo, em função das várias situações que se apresentarão, exigindo redirecionamentos do trabalho para garantir o alcance dos objetivos.

4.2 Eixo 2 - Diagnóstico

Integra as seguintes ações:

Ação 5: Criação de um Comitê de apoio ao trabalho.

Aqui se buscará integrar um grupo de líderes (comissionados ou funcionários de carreira), que responderá por facilitar o acesso da consultoria aos funcionários chefes de sessões que detém as informações sobre os mecanismos de gestão de RH utilizados atualmente, e que forem indicados por SEAD como estratégicos para o seu entendimento.

O Comitê deve ser formado, por pelo menos um representante de SEAD de cada um dos 28 polos (territórios centrais de atuação), e além desses, por técnicos do governo responsáveis pelo RH das pastas de Saúde, Educação, e de outros órgãos com número expressivo de colaboradores, como Polícia Militar, PB-PREV, Corpo de Bombeiros, Companhia de Águas e Esgotos, etc.

Este Comitê participará de um evento de partida, para apresentação e refinamento/ adequação do Plano de Trabalho, e será a seguir subdividido em

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 956
CPL. 5

Caiena,

Grupos de Trabalho (GTs), que mobilizarão e acompanharão as reuniões de seus territórios ou setores de atuação, onde serão levantadas as mais diversas informações sobre as práticas de trabalho de RH, os sistemas de controle e gestão de pessoas, os mecanismo de controle e deliberação sobre a folha de ponto, os fluxos e procedimentos.

Como resultado destes trabalho em rede, serão identificados, utilizando-se a técnica de Business Process Modelling Notation (BPMN), o comportamento dos processos internos e as interfaces setoriais, utilizados na gestão do RH, assim como será realizado o mapeamento, por território e setor da Administração Pública, dos pontos de atenção, desafios e oportunidades para a construção do novo sistema.

O Comitê, por meio dos GTs, será o elo que garantirá a atuação conjunta permanente de SEAD com a equipe da Caiena, estando totalmente articulado ao modelo de governança estabelecido e orientado às suas responsabilidades dentro de cada sprint do trabalho.

Ação 6: Levantamentos

Ainda com apoio do Comitê, serão levantados:

- Bancos de dados e sistemas relacionados a RH e folha de pagamento;
- Modelos adotados de organização de acervos de documentos, identificando diferenças e padrões, por setores/ territórios;
- Marcos regulatórios dos processos (normas, decretos);
- Legislações pertinentes;
- Mecanismos de Geração de Folha de Pagamento.
-
- São indicados três produtos, ligados a atividades principais, dentro da ação de levantamentos:
- Estudo e levantamento da situação atual dos bancos de dados e sistemas relacionados com a gestão de recursos humanos e folha de pagamento;
- Estudo e levantamento da situação atual do marco legal que regulamenta as remunerações dos servidores públicos do Estado da Paraíba;

1540

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 957
CPL. 9

Caiena,

- Levantamento da situação atual dos mecanismos de geração da Folha de Pagamento dos servidores públicos do Estado da Paraíba.

O Comitê facilitará os eventuais contatos junto às unidades setoriais de RH de alguns dos órgãos estaduais, demandados caso haja necessidade de levantamentos complementares.

Todos os levantamentos serão organizados em um inventário dos sistemas e bases de dados pré-existentes relacionados à gestão de recursos humanos e geração da folha de pagamento do Estado da Paraíba.

Uma base de dados integrada já será desenvolvida neste momento, permitindo que a análise da consistência dos dados previamente existentes aconteça automaticamente, com a busca de gaps, demandas de correção, oportunidades de integração e aperfeiçoamento. Identificará rotinas com alta vulnerabilidade, gargalos, ocorrência de fraudes, etc.

Também será gerada a relação de servidores (ativos e inativos) e pensionistas que serão considerados no processo de aprimoramento do cadastro integrado.

Para diagnóstico das bases de dados existentes, e sua integração, serão utilizadas ferramentas tecnológicas de conexão diagnóstica especial para administradores, quando as conexões padrão com o servidor não forem possíveis. Esta conexão digital diagnóstica permitirá que um administrador acesse o (s) servidor(es) para executar consultas e resolver problemas mesmo quando não houver resposta às solicitações de conexão padrão.

Além da qualidade dos dados disponíveis e gaps de informações, o diagnóstico das bases de dados deve verificar a escalabilidade de performance e capacidade de processamento, a disponibilidade dos ambientes, os problemas incidentes e as modelagens e estruturas adotadas. Finalmente, deve identificar o status de aderência ao eSocial (desafios e oportunidades ofertadas com as bases de dados disponíveis.

Quanto à folha de pagamentos, devem ser identificados, entre outros, os seguintes requisitos:

1541

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 958
SECPL.

Caiena,

- O sistema de integração dos dados que indicam as parcelas que compõem cada remuneração (indenizações, descontos, benefícios),
- A facilidade de acesso aos dados oferecida para os funcionários,
- A qualidade dos relatórios de controle ofertados aos gestores;
- A integração automática com a estrutura de cargos e salários (base hierárquica e alinhamento das funções, respectivas remunerações e adicionais possíveis, alterações quanto ao provimento e a vacância, etc.);
- Recursos de análise dos funcionários a partir das folhas de pagamentos (relatórios de assiduidade e competência diretamente relacionada ao desempenho indicado por bônus ou descontos);
- Uso das ferramentas de gestão e emissão, estruturas de controle de dados e de controle tributário das atividades trabalhistas.

O estudo das legislações e marcos regulatórios pertinentes será realizado paralelamente aos demais levantamentos, visando criar filtros na base de dados que garantam o atendimento aos requisitos trabalhistas, estatutários e outros pontos legais pertinentes.

Para realização dessa atividade, uma equipe formada por advogado, contador e consultores, todos especializados na temática estudada, estabelecerão a matriz de ordem jurídico-legal que norteará a construção da ferramenta.

Ação 7: Diagnóstico dos recursos tecnológicos adotados

Simultaneamente à ação anterior, uma equipe específica de trabalho avaliará as tecnologias disponíveis e os processos de uso, verificando situação de hardware, softwares, licenças, capacitações, adesões, condições da rede, etc

Esse estudo será realizado por meio do modelo de mapeamento e uma rápida auditoria de tecnologia de informação de gestão de pessoal e folha de pagamentos, que buscará compreender as dimensões do(s) sistema(s) existentes, a abrangência e estrutura de TI, funcionalidades, métricas, ativos, interfaces, recursos, problemas de TI, gestão administrativa e tecnológica, percepção, e comprometimento dos usuários e dos gestores (esses últimos em relação à utilização da TI para gestão).

1542

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 959
SECPL. 07

A atividade será realizada por meio de vistorias aos principais setores usuários de sistemas e de entrevistas com os gestores e principais usuários das tecnologias disponíveis. Será também aplicado questionário para levantamento dos processos que compõe o escopo de avaliação, a partir de critérios que deverão ser levados em conta para identificar se o processo está ou não em um determinado nível de atendimento aos requisitos dos gestores.

Para identificar o público a ser consultado serão construídas junto com os GTs matrizes RACI de cada processo. RACI é uma ferramenta utilizada para atribuição de responsabilidades, dentro de um determinado processo, projeto, serviço ou mesmo no contexto de um departamento / função. A sigla RACI significa:

R: Responsável por executar uma atividade (o executor da interface com o sistema, quem o avalia e alimenta);

A: Autoridade, quem deve responder pela atividade, o gestor a quem o(s) sistema(s) utilizados estão subordinados (apenas uma autoridade pode ser atribuída por atividade);

C: Consultado, quem deve ser consultado (usuários das informações);

I: Informado, quem recebe as informações geradas pelo (s) sistema(s) disponíveis.

Uma planilha disponibilizará todos os pontos identificados no diagnóstico.

Ação 8: Análise e compartilhamento de resultados

A análise será realizada por equipe multidisciplinar, formada por designers, desenvolvedores, programadores de TI, contador, advogado e especialistas em gestão pública e profissionais de RH. Possibilitará o conhecimento aprofundado do ambiente de desenvolvimento e produção do sistema de RH da SEAD.

O resultado dos estudos será sintetizado em formato de apresentações executivas, para discussão com o Comitê, e com os grupos de trabalho indicados como prioritários para validação dos estudos, em oficinas.

Finalmente, os estudos acrescidos das contribuições dos grupos subsidiarão a discussão para construção de uma Matriz de avaliação, de

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 960
CPL. 5

onde será definido o Plano Estratégico para os próximos eixos de atuação.

Elaboração e entrega dos produtos:

Produto 2: Estudo e levantamento da situação atual dos bancos de dados e sistemas relacionados com a gestão de recursos humanos e folha de pagamento;

Produto 3: Estudo e levantamento da situação atual do marco legal que regulamenta as remunerações dos servidores públicos do Estado da Paraíba;

Produto 4: Levantamento da situação atual dos mecanismos de geração da Folha de Pagamento dos servidores públicos do Estado da Paraíba.

4.3 Eixo 3 - Cadastramento

Este Eixo atende à especificação do TdR que cita:

"1.2. Realização do recadastramento mediante a atualização dos dados dos servidores ativos, inativos, pensionistas e prestadores de serviços. As atividades deverão prever a instalações físicas de logística adequada em várias cidades do Estado da Paraíba inclusive nas de pequeno porte, por meio de unidades móveis, com agendamento prévio (pela web e por telefone) e possibilidade de atualização prévia dos dados através da internet"

O Cadastramento é uma ação censitária, realizada mediante uma ação integrada entre a coleta de dados em campo e a alimentação do Cadastro Integrado que sustentará as informações do Sistema.

Acontece mediante as seguintes ações:

Ação 9: Planejamento Logístico

O TdR indica que as ações de coleta de dados serão realizadas em 28 pontos fixos, distribuídos em 14 cidades Polos do Estado da Paraíba, que concentram o maior número de servidores, e 8 unidades móveis de coleta, que percorrerão os demais territórios do Estado.

1544

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 961
CPL.

Pontos fixos

Os pontos fixos são estruturas instaladas em locais de fácil acesso, portadoras de comunicação visual que facilite sua identificação, contendo salas de recepção, espera e atendimento, sanitários, e condições ambientais e de infraestrutura adequadas (as quantidades de mobiliário e equipamentos mínimos a serem atendidas estão descritas no TdR).

Sua instalação pode contar com a estrutura de apoio para o levantamento censitário, que pode ser disponibilizada pela Secretaria da Educação, assim como pela Polícia Miliar e Secretaria da Saúde. Juntos esses órgãos abarcam um contingente de aproximadamente 60 mil funcionários.

O Comitê novamente será um elemento chave para o trabalho, facilitando o contato com os órgãos e secretarias, visando a mobilização dos servidores e a disponibilidade do local e infraestrutura.

Unidades Móveis

As Unidades Móveis são constituídas por veículos caracterizados e envelopados com a identidade visual do projeto e atenderão servidores com dificuldades de deslocamento. Os veículos deverão suportar a realização das atividades de coleta de dados, servindo de local de apoio.

Sua entrada em cada território será precedida de ampla divulgação e mobilização, garantindo uma "chamada" eficiente de todos os servidores.

Estratégia de acesso

Uma análise dos endereços das Unidades Administrativas (UAs), no caso de servidores ativos, e dos endereços de residência, no caso dos inativos e pensionistas, determinará a dispersão geográfica das pessoas para que seja feito o Planejamento Logístico, determinando a melhor localização das unidades de atendimento ao público-alvo.

Assim, será elaborado um mapa georreferenciando o universo de pesquisa. Também serão sistematizados roteiros das Unidades Móveis, visando garantir que as áreas a serem percorridas pelas sejam de fato as de maior facilidade operacional, considerando condições de estradas, conexões, características urbanas, infraestrutura de hospedagem, e alimentação, etc.

1545

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 962
SCPL.

Deve-se considerar que o cadastramento abrange 67 órgãos e 145.028 funcionários dos quais 78.477 são servidores ativos da administração direta e indireta, 37.420 são servidores inativos e cerca de 17.844 são pensionistas. 60% (sessenta por cento) dos servidores estão localizados nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Santa Rita, Patos e Souza.

Convocações e repescagem de servidores não cadastrados

Serão realizadas três amplas convocações aos servidores para o cadastramento, todas suportadas pelo Plano de Comunicação e por ações de mobilização realizadas pela equipe de cadastramento, junto aos GTs.

A primeira convocação acontecerá no sexto mês de trabalho, e as duas próximas, no décimo e no décimo segundo mês.

Eventualmente será identificado após o cadastramento um número de servidores que, apesar da mobilização realizada, não participou da pesquisa.

Esses casos serão tomados como casos especiais, e uma ação integrada com seus gestores será definida, para garantir que sejam localizados e tenham acesso ao cadastro.

Esta ação estratégica de repescagem será realizada com o apoio dos Grupos de Trabalho, e para seu sucesso uma equipe de cadastradores será mantida especificamente para sua operacionalização.

Ação 10: Construção da plataforma de Base de Dados do Cadastro Integrado

Para a tarefa de avaliar a qualidade da informação imputada no cadastro, serão conjugadas modernas ferramentas tecnológicas com técnicas sofisticadas de manipulação e análise de dados. Será instalada uma infraestrutura tecnológica apta a 'rodar' as bases com as dimensões em questão.

O banco de dados sistematizado na etapa anterior com um Tzero dos registros existentes, será integrado à base de dados que será automaticamente articulada com o formulário dos cadastros que serão realizados. Ou seja, a base atual será comparável, sempre que desejado, com a base construída.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 963
CPL.

Para definir o formulário de pesquisa, a Caiena organizará os conteúdos em blocos temáticos. A estrutura do questionário será validada por SEAD e será feita em versão eletrônica, para implementação em notebooks ou dispositivos eletrônicos (tablets) para a coleta de dados.

A ordem das perguntas dentro dos blocos temáticos deve ser minuciosamente estudada, garantindo que além do fluxo da entrevista, ela também leve em conta seu reflexo na imputação dos dados no sistema.

Na plataforma digital do Cadastro Integrado, o preenchimento de endereço, por exemplo, pode ser bastante facilitado pela importação automática de logradouro, bairro, município e UF mediante imputação prévia do CEP ou da localização indicada pelo GPS no próprio tablet do entrevistador.

O desenho do questionário deverá incluir o registro das variáveis de controle que permitam o posterior cruzamento de informações, como local de exercício e endereço de residência, por exemplo.

A base de dados do cadastro será, portanto, uma plataforma tecnológica de produção e gestão do conhecimento em ambiente Web, que terá as seguintes funcionalidades:

- Ferramenta de elaboração de questionários;
- Ferramenta de aplicação de pesquisas;
- Ferramenta de monitoramento da produção e para visualização da informação coletada;
- Ferramenta de geração de tabelas de frequências.

As ferramentas podem ser utilizadas integradas ou usadas separadamente.

Conforme os instrumentais são implementados no sistema, este já prevê uma série de regras de validação e de consistência dos dados. Assim, na aplicação o entrevistador e alertado sobre campos não preenchidos, e a dinâmica de pulos entre questões é orientada automaticamente por protocolos implementados a priori.

O processo de inserção dos dados de cadastro no banco de dados ocorre simultaneamente ao cadastramento, possibilitando assim a identificação e correção de eventuais problemas na coleta dos dados

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 964
SECPL.

que poderão ser retificados no curso dos trabalhos e não após a finalização dos levantamentos em campo.

A plataforma permitirá um acompanhamento diário da pesquisa ao corpo gestor do trabalho. Após um cadastro de usuário e senha, o membro da equipe poderá ter uma visão espacial dos avanços diários da aplicação e seus resultados parciais. Assim, os gestores do contrato poderão controlar o número de pesquisas, o universo pesquisado e a qualidade da aplicação, a cada dia, com o conhecimento dos pontos fixos ou unidades móveis onde as pesquisas já foram aplicadas, onde falta aplicar, etc.

Cada entrevista será armazenada na memória do equipamento (note ou tablet), permitindo seu manuseio off-line. Uma vez garantido o acesso à internet, a sincronização deverá ser realizada diariamente para controle dos dados pela equipe de coordenação. Esse instrumento de coleta torna-se ainda mais confiável, pois dispensa a etapa de digitação dos questionários (fonte comum para entrada de erros na base de dados), minimizando o processo de consistência dos dados, que será realizado no escritório sede.

O formulário deve ser construído a partir de orientação da SEAD, tendo como diretriz a coleta ao menos das informações já estabelecidas no TdR:

a) Nome completo;

b) Nº de inscrição no CPF e do RG;

c) Data de Nascimento;

d) Nome da mãe;

e) Nome do pai;

f) Endereço;

g) Telefone (fixo e móvel);

h) Endereço eletrônico;

i) Número da matrícula / identificação funcional;

Dados referente à movimentação funcional do servidor, tais como:

a) Formação escolar (titulaçao);

b) Local de exercício.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 965
SCPL. 2

Todo cadastrado será fotografado pelo pesquisador, assim como os seus documentos, apresentados por ocasião da entrevista.

Assim que aplicada a pesquisa, o cadastrado receberá uma via impressa de suas respostas, que será assinada e arquivada em pasta apropriada. Para tanto, cada ponto de cadastramento terá impressoras para viabilizar esta atividade.

Ação 11: Treinamento dos Cadastradores

A equipe de cadastradores será capacitada para o trabalho de atualização cadastral, em campo. A atualização cadastral consiste na a realização de entrevistas com todos os servidores públicos do Governo da Paraíba com o objetivo de atualizar os dados em seu prontuário e o seu registro fotográfico.

Convém registrar aqui que cada equipe terá um técnico recepcionista e dois cadastradores, nas unidades fixas, e um técnico recepcionista e um cadastrador, nas unidades móveis. Os recepcionistas, no entanto, também estarão capacitados para exercer a atividade de cadastramento.

Serão sete supervisores, um para cada 4 pontos fixos de coleta, que atuarão também na supervisão das unidades móveis.

O treinamento será teórico e prático, e acontecerá em três dias consecutivos em período integral, mantendo a seguinte programação:

Primeiro dia:

- Apresentação da Caiena e das normas de qualidade que deverão ser observadas;
- Apresentação da equipe e dinâmica de integração
- Palestra sobre o objeto do cadastramento;
- Informações de base legal e regulatória;
- Apresentação da plataforma do Cadastro Integrado;
- Apresentação do formulário em meio digital;
- Aula prática sobre a aplicação do cadastro;
- Entrega do Manual de Treinamento, que conterá o dicionário, a metodologia e o passo a passo da aplicação do Cadastro.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 966
CPL. 5

Segundo dia:

- Apresentação dos mapas e rotas;
- Divisão da equipe por macrorregião;
- Entendimento dos desafios de cada território;
- Nova aula prática de aplicação da pesquisa;
- Detalhamento do passo a passo;
- Entrega de kit para cada cadastrador, contendo camiseta, boné e crachás, com identificação das empresas promotoras.

Terceiro dia:

- Apresentação à SEAD da equipe responsável pelo cadastramento, do coordenador e supervisores dos trabalhos de campo.

Ação 12: Coordenação da Pesquisa

Pré teste

Serão realizadas 10 entrevistas por pesquisador, a título de pré-teste. Essas pesquisas serão desprezadas, e seus resultados indicarão o aperfeiçoamento do instrumento de pesquisa e a eventual necessidade de substituição do técnico de recadastramento.

Os supervisores de campo serão orientados a retornar ao escritório central, quinzenalmente, às sextas feiras no período da tarde, alternando-se. Isso garantirá que quinzenalmente o Coordenador esteja presencialmente junto a cada um deles.

Nessas reuniões de equipe serão estabelecidos planos semanais, atualizando o planejamento inicial, estabelecendo:

- (i) Atualização dos roteiros das Unidades Móveis;
- (ii) Estratégias de mobilização;
- (iii) Soluções para eventuais desafios enfrentados em cada unidade, fixa ou móvel;

1550

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,



Ação 13: Produção dos Materiais de Comunicação

A estratégia de comunicação tem dois objetivos distintos:

- Mobilizar os servidores envolvidos no processo de cadastramento
- Divulgar e esclarecer à sociedade paraibana os ganhos advindos do Sistema em construção.

O planejamento da comunicação deve considerar ainda o gerenciamento de mudanças, contando que mudanças sempre irão ocorrer em diversos momentos do projeto, e é necessário estar preparado e gerenciá-las adequadamente, de modo que a comunicação seja um dos pontos básicos no tratamento dessas mudanças.

Para tanto, os serviços de concepção e desenvolvimento de materiais e estratégias de comunicação passarão pelas seguintes atividades:

- Briefing, pelos gestores, das metas e abordagens esperadas;
- Levantamento de padrões de uso de marcas e materiais de comunicação institucionais;
- Definição dos canais (impressos e eletrônicos) e respectivos elementos editoriais e de conteúdo que serão utilizados;
- Planejamento editorial;
- Produção;
- Validação.

Canais de Comunicação

Os canais de comunicação são os meios que suportam as estratégias de comunicação, e podem se distribuir em três categorias: frente afrente, baseados em papel ou em tecnologia. Alguns serão mais adequados para certos tipos de situação e para diferentes objetivos de comunicação do que outros.

- Frente a frente (principal mecanismo de comunicação com o público externo local, normalmente integrado à Assessoria de Imprensa e aos facilitadores do projeto em campo):
  - Apresentações/reuniões;
  - Oficinas

1551

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 968
CPL.

- Recepção/Atendimento ao Público;
- Diálogo corpo a corpo.

- Baseados em impressos:
  - Boletins;
  - Informativos (folders, cartazes, faixas, flyers, etc.);
  - Press release;
  - Anúncios e encartes em mídias impressas;
  - Cartazes, faixas;
  - Cartilha, manuais.
- Baseados em tecnologia:
  - Telefonemas;
  - Audiovisuais;
  - E-mail;
  - Fóruns eletrônicos;
  - Release eletrônico;
  - Páginas web (site, blog);
  - Mídias Sociais;
  - Redes Sociais;
  - Anúncios e publicidade em mídia eletrônica;
  - Etc.

Um Plano de Comunicação, vinculado ao Plano de Trabalho, norteará os canais de comunicação adequados, que serão utilizados em cada eixo do trabalho, em função de sua relação com diferentes públicos alvo.

Ação 14: Mobilização

A mobilização tem como intuito fazer com que os servidores participem das atividades de cadastro de forma efetiva e, principalmente,

1552

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 969
SECPL.

para que possam compreender a necessidade de se envolverem no projeto.

O processo de mobilização buscará facilitar as atividades de campo ao contatar, com apoio do Comitê, conforme a situação, lideranças setoriais de determinados órgãos públicos e identificar em cada município as lideranças locais com a finalidade de informá-las sobre o desenvolvimento das atividades e, assim, torná-las esclarecidas sobre o que se pretende com o cadastro e também incentivar para que sejam disseminadoras do mesmo.

Desta maneira, o amadurecimento do trabalho levará à construção de alianças com multiplicadores, que poderão se tornar agentes de mobilização. Trata-se, assim, de um trabalho de construção de uma rede de atores que deve crescer ao longo do projeto, sendo um indicativo do engajamento realizado.

Adicionalmente, a ampla divulgação sobre o Projeto, também abarcará comunicar ao público alvo os pontos de cadastramento.

Ação 15: Aplicação e Consistência

A aplicação será realizada, como explicado anteriormente, nos pontos fixos e Unidades Móveis, com apoio das estratégias de mobilização adotadas e dos parceiros institucionais envolvidos.

O público será recebido e devidamente informado sobre os objetivos do cadastro, antes de prestar informações.

Os dados coletados em tablet/ note serão encaminhados online, ou assim que o equipamento estiver conectado à rede, para a plataforma de Cadastro Integrado. O acompanhamento pela coordenação da evolução das aplicações será imediato.

Também imediatamente após o lançamento dos dados na plataforma, ocorrerá a consistência, realizada:

De forma automática, por filtros preddefinidos para a análise dos dados (numerações de documentos, datas, etc.) e por analistas de dados, que aprofundarão a análise de consistência com cruzamentos e análises comparativas com as bases de dados pré-existentes, para apurar a integridade das informações coletadas;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 970
SCPL.

Caiena,

Se necessário, serão encaminhados de volta aos supervisores cadastros cujo procedimento tenha que ser refeito.

Elaboração e entrega dos produtos 5 e 6

- **Produto 5**: Cadastramento dos servidores em todo Estado da Paraíba
- **Produto 6**: Desenvolvimento dos materiais de comunicação

4.4 Eixo 4 - Criação e Implantação do Sistema

A criação do novo Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-Social, adequado aos novos padrões tecnológicos de cadastro dos servidores ativos, inativos e pensionistas, contemplará:

Ação 16: Implementação de processo interativo e participativo de construção da ferramenta

Parte do desafio no envolvimento dos gestores e usuários na resolução conjunta de problemas e criação de novos artefatos (sejam eles processos, softwares, entre outros) está localizado no nível de engajamento. A engenharia de software e as técnicas de levantamento de requisitos apresentam algumas dificuldades em identificar demandas e requisitos. Isso se deve a um aspecto fundamental: entrevistas e formulários não engajam pessoas no processo de criação. As pessoas não se sentem representadas e nem mesmo parte do processo. É justamente na intersecção entre o domínio da engenharia de software e da aplicação de ferramentas do design thinking que surge uma nova abordagem para envolver as pessoas no processo de identificação de demandas e proposição de novas ideias. O que garante o engajamento é um aspecto fundamental, por vezes negligenciado, qual seja: a escuta sensível das histórias dos usuários.

Esse tipo de escuta acontece em ambientes preparados especificamente para acomodar oficinas de design que, a partir de técnicas específicas (apresentadas adiante), estimulam e sensibilizam os participantes a se manifestarem sobre suas histórias e demandas. Usuários que participam da resolução dos problemas tendem a ser mais sensíveis às limitações e mais colaborativos para superar os desafios em

1554

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 970
CPL.

conjunto. Assim, temos a real expectativa de que, na construção do PROSIG-RH, usuários de variados perfis participem das oficinas de design propostas com a finalidade de construir um trabalho em conjunto, de modo significativo e eficiente.

Avaliação e monitoramento da experiência de uso

Um ponto fundamental em Sistemas de larga escala, reside na capacidade de mensurar o comportamento das "massas" de dados e usuários para aprimorar a experiência de uso. Esse problema vem sendo tratado, em partes, por métricas de web analytics. No entanto, com base no problema em tela, tais métricas precisam ser enriquecidas por novas medidas, específicas para o PROSIG-RH, e complementadas, por manifestações ativas/passivas dos usuários. A agregação de um modelo coeso de avaliação e monitoramento da experiência de uso também deve ser acrescido, quando possível, por estudos etnográficos, que avaliam a experiência de uso a partir da observação in loco dos processos.

A junção dessas várias medidas e técnicas, permitirá a criação de um modelo de monitoramento de experiência de uso que permitirá a tomada de decisão informada por parte dos profissionais e equipes de gestores dos serviços e políticas públicas.

Os ciclos de trabalho aqui propostos, que serão descritos a seguir, para implementação da ferramenta, se iniciam sempre com um olhar abrangente sobre as demandas dos usuários. As demandas podem ser levantadas por meio de levantamento de dados e oficinas específicas utilizando técnicas de design thinking. Após a identificação das demandas, é necessário priorizar e criar objetivos de curto prazo. Feito isso, tem início a fase de projeto, onde o objetivo principal é criar protótipos funcionais que atendam as demandas priorizadas. Uma vez realizado o projeto, então é o momento adequado para construir os protótipos e materializar produtos que possam ser entregues para os usuários finais.

Após, é realizada uma cerimônia de entrega e, por fim, é feita uma cerimônia de retrospectiva, onde cada membro da equipe de trabalho tem a chance de identificar pontos de melhoria que devem ganhar a atenção no próximo ciclo de trabalho.

É importante frisar que as fases mencionadas se repetem em cada um dos ciclos de trabalho, *reforçando o caráter iterativo e incremental do projeto, e das metodologias sugeridas.*

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 971
SECPL. 1

Caiena,

Design - Campfire (descobrir)

Devemos destacar entre as fases a do design, pois é a etapa que inaugura cada um dos ciclos de trabalho propostos, e tem como objetivo principal descobrir e aprofundar as demandas dos usuários e o contexto do problema. É durante a etapa de Design que os perfis de usuários são identificados e refinados com a finalidade de listar as respectivas demandas e organiza-las

A imersão no problema se dá por meio da coleta de dados e reuniões específicas denominadas *Campfire*.

O primeiro objetivo nessa fase é ampliar a visão de toda a equipe e dos usuários para fazer um entendimento profundo sobre as demandas. Uma vez que várias demandas tenham sido identificadas e seus usuários relacionados, então tem início um segundo objetivo que é restringir a visão. Em outras palavras: primeiro se faz uma ampliação da visão e se considera o todo; na sequência, realiza-se o foco de visão e, após, demandas específicas são priorizadas para serem endereçadas no ciclo de trabalho que se inicia.

Serão utilizadas várias técnicas durante a etapa de Design, como:

a) Identificação de Personas, Demandas, Ações e Impactos

b) Criação de taxonomias para organizar as informações

c) Criação de ontologias como meio de registrar a semântica dos dados e criar um vocabulário comum sobre o problema

d) Coleta de informações (primárias ou secundárias)

e) Estudos etnográficos

g) Business origami

h) Estudo das jornadas dos usuários extremos

Ação 17: Desenvolvimento integrado ao e-Social

O Sistema deverá ser desenvolvido com tecnologia conforme diretrizes indicadas no TdR:

Atender as exigências do e-Social, no qual as informações trabalhistas e previdenciárias serão prestadas ao governo federal, em uma única base de dados, unificando os Sistemas existentes para gerar os documentos:

1556

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 972
SECPL.

O Sistema proposto pela Caiena, para ser implantado pelo Governo da Paraíba por meio de sua Secretaria de Administração -SEAD, prevê uma plataforma com mecanismos que garantirão toda revisão de Dados, Processos e Sistemas, saneando os dados, alertando para lacunas de informações e prazos de entrega das obrigações, e qualificando o cadastro de recursos humanos para o acompanhamento dos aspectos de Saúde e Segurança do Trabalhador, mantendo-se 100% aderente ao e-social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas).

Assim, a plataforma permitirá o controle, registro e atualização das 15 obrigações estabelecidas pelo e-social:

- *GFIP* - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
- *CAGED* - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT
- *RAIS* - Relação Anual de Informações Sociais.
- *LRE* - Livro de Registro de Empregados
- *CAT* - Comunicação de Acidente de Trabalho
- *CD* - Comunicação de Dispensa
- *CTPS* – Carteira de Trabalho e Previdência Social
- *PPP* - Perfil Profissiográfico Previdenciário
- *DIRF* - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
- *DCTF* - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
- *QHT* – Quadro de Horário de Trabalho
- *MANAD* – Manual Normativo de Arquivos Digitais
- Folha de pagamento
- *GRF* – Guia de Recolhimento do FGTS
- *GPS* – Guia da Previdência Social

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 973
CPL.

Caiena,

No total, para integração ao e-social, mais de 40 tipos de informações serão imputadas na plataforma por funcionário, além das específicas da gestão de pessoal do Governo paraibano. Todo o processo de atualização e reciclagem dos dados de funcionários que será feito com o cadastramento proposto, alimentará simultaneamente as plataformas integradas de sistema de informações para gestão de recursos humanos, folha de pagamento, e o esocial.

Ação 18: Atendimento aos requisitos de SEAD

Como explicado anteriormente nossa proposta está amparada nos preceitos ágeis de desenvolvimento e no design thinking. Os capítulos acima detalham nossa abordagem para essas duas disciplinas, entretanto, vale dizer que os pilares de nosso Plano de Trabalho estão todos direcionados para sustentar nossa capacidade de entregar produtos, engajar os usuários e os públicos de interesse, monitorar e colher feedbacks para constantemente alcançarmos elevados patamares de ajuste, melhoria contínua e alto impacto.

Assim, é importante destacar que alguns requisitos do desenvolvimento já estão definidos, como os elencados a seguir, porém outros serão construídos dentro dos ciclos de trabalho, a partir das prioridades elencadas pelos gestores do projeto, pelo Comitê, pelos grupos de trabalho e finalmente, em oficinas, por amostras dos usuários finais.

Já estão previstos como requisitos do *PROSIG-RH*:

- Importação de bancos de dados de sistemas existentes – esta será uma das primeiras tarefas da Caiena, e acontecerá paralelamente ao eixo de diagnóstico. Como as bases de dados estão sob diversos formatos, o trabalho de padronização, identificação de gaps, tratamento, consistência e apresentação de uma base integrada deve preceder o cadastramento dos servidores;

- O entendimento do contexto único da gestão de RH da Paraíba, com a necessidade de incorporação do legado dos diversos movimentos de modernização realizados, será considerado para a customização da ferramenta a ser criada;

- Capacidade de operar em ambiente remoto, com um banco de dados seguro e centralizado, e gerenciado de modo descentralizado, possibilitando o acesso controlado às informações e ações, por meio de diversos componentes computacionais distintos;

1558

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 974
SECPL. 09

Caiena,

• Suportada por notação simples, objetiva e facilmente utilizável, a modelagem deve: evidenciar as integrações atuais e as integrações necessárias entre os dados; apoiar as interações do sistema em suas diversas secretarias e órgãos; apoiar o alinhamento com os processos de negócios envolvidos; e promover a melhoria na gestão das informações;

• Adoção de componentes de softwares de ponta, respeitando padrões livres e abertos, utilizando modelo de licenciamento de software livre sem necessidade de pagamentos ou licenças auxiliares para operar;

• Licença baseada em Software Livre, eliminando a dependência em relação a qualquer tecnologia e proporcionando à Secretaria de Administração (SEAD) liberdade de escolha, manutenção e evolução:

- Funcionamento independentemente de plataforma e operação sobre os sistemas operacionais mais conhecidos e utilizados, como Windows, Mac OS, Linux e Unix;
- Armazenamento das informações num sistema de banco de dados relacional, de alta performance, seguro e que não demande a aquisição de novas licenças de software, como PostgreSQL;
- Licenciamento sem restrições em relação à operação do sistema, seja de número de usuários, número de atendimentos, número de registros, entre outras, de forma que seja possível instalar livremente em outro equipamento;
- Não possuir custo de manutenção mensal, aluguel ou qualquer taxa, e sua licença deverá ser emitida para uso com prazo indeterminado.

• Disponibilidade para acesso remoto, com garantia de segurança para a confidencialidade das informações;

• Construção de modo a facilitar manutenção e evoluções, sem a necessidade de utilização de outras licenças;

• Garantia de interação amigável com os usuários, tendo por características a simplicidade, rapidez e facilidade de aprendizado;

• Acoplamento de arquitetura baseada no modelo cliente/servidor, orientada a serviços, com interfaces bem definidas, de

1559

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 975
CPL.

modo a garantir a capacidade de escalabilidade, interoperabilidade e facilidade de manutenção e evolução;

- Garantia de que cada parte do sistema, cliente e servidor, seja entregue em um formato que congregue todos seus componentes necessários, não demandando instalações de sistemas ou licenças adicionais, salvo pré-requisitos estabelecidos;
- Possuir mecanismos de autenticação de usuários, de modo a classificação dos níveis de acesso às ferramentas e informações contidas no sistema, e ainda, possuir um registro de evidências que relacione os usuários às suas ações;
- Integrar as informações cadastrais existentes em vários bancos de dados, conforme indicados neste Termo de Referência, dos servidores ativos, inativos e pensionistas com as ferramentas de gestão da Folha de Pagamento do Poder Executivo Estadual;
- Possibilitar aos gestores de recursos humanos do Governo do Estado da Paraíba, de forma ampla e integrada, além da extração de relatórios de gestão, o planejamento, o acompanhamento e a avaliação, em tempo real, das informações funcionais do conjunto de servidores dos órgãos da administração direta e da indireta do Poder Executivo Estadual;
- Possibilitar a atualização periódica e permanente da base de dados de pessoal do Estado, por meio do uso de tecnologias de informação e comunicação adequadas aos diferentes grupos de servidores, garantindo a existência de um cadastro vivo, atual e capaz de incorporar a movimentação de pessoal ao longo do tempo;
- Constituir um cadastro único de servidores ativos, inativos e pensionistas que atuam no Estado da Paraíba;

Ação 19: Ciclos de Tarabalho

Já foi mencionado, na descrição da governança, que o projeto será executado em ciclos de trabalho. Cada ciclo de trabalho, por sua vez, é dividido em 5 fases: i. Design; ii. Projeto; iii. Desenvolvimento; iv. Entrega; v. Retrospectiva.

A proposta é executar vários ciclos de trabalho durante todo o projeto e atividades de treinamento e transferência de tecnologia. Em cada ciclo, ocorrerão refinamentos sucessivos dos produtos e os feedbacks dos usuários serão incorporados. Além disso, em cada ciclo existe uma possibilidade real de identificar pontos de melhoria e correção

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 976
CPL.

de rumo. Ao final de cada ciclo, produtos são entregues para que os usuários possam utilizar e contribuir com feedbacks.

Abaixo apresentamos os principais ciclos de trabalho, com uma descrição geral, seus objetivos e suas respectivas fases.

Ciclo iniciais

Descrição Geral

As funcionalidades previstas e projetadas nos ciclos anteriores serão organizadas em uma *listagem priorizada de funcionalidades a serem implementadas de modo incremental*. As funcionalidades em questão serão, então, alvo de desenvolvimento. Ao final desses primeiros ciclos, os usuários já poderão utilizar os primeiros módulos do *PROSIG-RH*, com a finalidade de darem feedbacks. A cada ciclo inicial, novas funcionalidades são priorizadas, projetadas, desenvolvidas, testadas e avaliadas, garantindo a total aderência da ferramenta às expectativas dos usuários.

Fases:

Design

Oficina de sensibilização em que os participantes serão estimulados a extraírem o funcionamento mais básico possível e que gera algum valor para os usuários. Ou seja: será feita uma atividade de simplificação das funcionalidades e medição do impacto gerado pela entrega. Além das funções, os participantes deverão identificar tipos de dados de interesse. Esses tipos serão organizados em uma taxonomia do projeto, que representará uma versão inicial da arquitetura da informação. Ao final, da oficina será feito um acordo sobre quais funcionalidades devem ser implementadas e colocadas em prática no ciclo.

Projeto

Prototipia do layout e das interfaces que fazem sentido para as funcionalidades priorizadas. Será criado um conceito inicial que prezará pela funcionalidade, utilidade e aspectos estéticos, sempre com foco na experiência dos usuários finais.

O objetivo é construir esses protótipos já em alto nível de resolução, de modo que os técnicos de SEAD possam validar e sugerir adequações antes que os protótipos de interface e as funcionalidades sejam implementadas.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 977
SCPL.

Desenvolvimento

As funcionalidades previstas, bem como o conceito e as interfaces projetadas serão construídas. Ao final do desenvolvimento, espera-se que os o produto já possa ser colocado em testes com uma amostra dos usuários finais.

Entrega

Cerimônia de entrega das funcionalidades implementadas. É fundamental que usuários potenciais estejam presentes para utilizarem as funcionalidades implementadas.

Retrospectiva

Membros da equipe Caiena, Comitê, grupos de usuários operadores e outros interessados serão reunidos para apontar aprimoramentos no método de trabalho da Caiena e fazer sugestões de melhorias.

Ciclos intermediários

Descrição geral

Nesses ciclos, se mantém a lógica que acompanha todos os demais, de incremento de novas funcionalidades. Porém, é um ciclo de avaliação mais aprofundada, e de estabelecimento de critérios de avaliação que permitam mensurar os impactos gerados pelas implementações realizadas. É um momento de ampliação do número de participantes, estendendo-se o uso da ferramenta para novos grupos de usuários, especialmente os operadores e inclusive usuários finais.

Fases

Design

Além da priorização de funcionalidades e incrementos, será feita uma análise sobre os impactosgerados pelas implementações já realizadas. Ademais, os participantes serão convidados a imaginarem novos impactos que podem ser promovidos com a inserção de novas funcionalidades no Sistema. Durante um dia completo, meio período será dedicado a refletir sobre os impactos e a outra metade do dia para priorizar funcionalidades. É fundamental a presença de usuários operadores e finais nessa fase, para contribuírem com a visão de quem

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 976
SCPL.

está usando o Sistema pela perspectiva do usuário da ponta (funcionários e prestadores de serviços).

As demais fases (projeto, desenvolvimento, entrega e retrospectiva), seguem a metodologia descrita anteriormente.

Ciclos de coleta de dados, análise e monitoramento do uso e dos usuários

Descrição geral

Após a execução de ciclos de trabalho focados exclusivamente em funcionalidades, agora o objetivo será idealizar, projetar e construir módulos do sistema que permitam coletar dados de navegação dos usuários e estabelecer um modelo de monitoramento da experiência de uso. Assim, neste ciclo espera-se construir ferramentas para permitir o acompanhamento em tempo real da experiência do usuário (como exemplo, pode-se

mencionar: enquetes, interações pontuais, manifestação ativa do usuário em determinados pontos do Sistema, entre outros).

Diferentemente das medidas tradicionais de analytics (visualizações de páginas, acessos, taxa de rejeição, entre muitas outras métricas), o que se espera nesse ciclo é criar mecanismos e ferramentas integradas ao Sistema, que permitam medir a experiência de uso qualitativamente e, a partir de relatórios gerados no Sistema, possibilitar aos gestores um processo de tomada de decisão mais informado, de modo a incrementar a experiência e satisfação dos usuários, especialmente os operadores do sistema.

Fases

Design

O Comitê e demais grupos de interesse serão convidados para uma reflexão sobre quais os aspectos que devem ser monitorados para que seja possível medir a satisfação dos usuários. A técnica utilizada nessa fase será a Máquina do Tempo. Os grupos serão estimulados e sensibilizados pela equipe Caiena para pensarem sobre como a experiência dos usuários vem evoluindo ao longo dos anos e como ela pode ser transformada para melhor a partir de um modelo de monitoramento significativo e consequente. A ideia é que essa oficina de design dure um dia inteiro.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 979
CPL.

Ao final, um conjunto de ferramentas, métricas e ideias de interação com o usuário serão sistematizadas.

Projeto

Nessa fase, Comitê, equipe da Caiena e usuários potenciais, especialmente operadores, construirão em conjunto um protótipo em baixa resolução que represente momentos de satisfação dos usuários ao utilizarem o sistema. Identificar esses momentos dará pistas à equipe de trabalho sobre quais ferramentas e métricas devem ser implementadas no Sistema e, em quais momentos é adequado oferecer suporte ou canais de interação com o usuário. Ao final, espera-se um protótipo construído que represente os objetivos do desenvolvimento.

Desenvolvimento

A equipe da Caiena deverá construir módulos funcionais que permitam medir a experiência do usuário, estabelecer interações, tutorias, preencher automaticamente as métricas do modelo de monitoramento de experiência de uso e, ao final, emissão de relatórios.

Entrega

Cerimônia de entrega das funcionalidades implementadas. É fundamental que usuários potenciais estejam presentes para utilizarem as funcionalidades implementadas e entregues.

Ciclos de adequação de linguagem, arquitetura de informação e elementos de usabilidade

Descrição geral

Durante todos os ciclos já mencionados, é óbvio que partes importantes da linguagem, interface, usabilidade, arquitetura da informação, foram sendo refinados a partir dos feedbacks dos usuários e públicos de interesse. Nesse ciclo, porém, esses aspectos serão o foco central do desenvolvimento. O objetivo é refinar a linguagem, a arquitetura da informação, os elementos de usabilidade e interface, bem como analisar alterações e incrementos funcionais que podem tornar a experiência de uso mais prazerosa para os usuários, considerando a perspectiva dos gestores, e dos servidores.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,



Fases

Design

A equipe da Caiena abrirá a oficina de design apresentando um histórico dos trabalhos até o momento. A partir desse histórico, a Caiena mostrará aos participantes quais tem sido as impressões dos usuários sobre o PROSIG-RH. Após, os participantes serão convidados a revisarem a taxonomia e ontologia de conceitos, bem como a linguagem utilizada para a construção das ferramentas. Além disso, os participantes deverão indicar quais partes do Sistema, já implementadas, merecem melhorias nos elementos de interface e usabilidade.

Ao final, o grupo deverá ter um acordo sobre os aspectos que precisam ser adequados, referentes à linguagem, arquitetura da informação e elementos de usabilidade e interface.

Projeto

A equipe Caiena deverá propor melhorias no projeto com a finalidade de aperfeiçoar a linguagem utilizada e a organização das funcionalidades e seções do Sistema. Ao final da fase de projeto, a Caiena deve ser capaz de compartilhar com o Comitê um projeto apontando diretrizes, melhorias e encaminhamentos sobre usabilidade, arquitetura de informação e linguagem utilizadas no Sistema. Esse projeto deve ser validado por SEAD.

Desenvolvimento

A equipe da Caiena deverá implementar as melhorias e construir o Manual de arquitetura, usabilidade e linguagem do PROSIG-RH. Esse manual servirá como base para avanços futuros e registrará as premissas e os conhecimentos acumulados durante os outros ciclos de trabalho, no que refere-Se à organização e apresentação das informações.

Entrega

Cerimônia de entrega dos produtos construídos. É fundamental que usuários potenciais estejam presentes para validarem o material construído. Nessa cerimônia, a Caiena sensibilizará os usuários e direcionará as atividades.

1565

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 98
CPL.

Retrospectiva

Membros da equipe Caiena, Comitê, grupos de usuários e outros interessados serão reunidos para apontar aprimoramentos no método de trabalho da Caiena e fazer sugestões de melhorias. A Caiena, por outro lado, apresentará o status das melhorias já indicadas em outras reuniões de retrospectiva.

Ciclo de funcionalidades da área administrativa do sistema

Descrição geral

Todo sistema de informação possui uma área que é utilizada pelos administradores do sistema para tarefas de manutenção e gerência. Tal área é denominada: área de administração. Ainda que nos ciclos anteriores essa área tenha sido minimamente estruturada, é nesse ciclo que ela ganhará novas funcionalidades.

Portanto, o objetivo desse ciclo de trabalho é entender as demandas de administração do sistema e construir as ferramentas pertinentes.

Fases

Design

Os gestores do sistema serão estimulados a pensar sobre quais ferramentas são importantes para apoiar na manutenção do sistema. Será utilizada a técnica do Business Origami para representar os processos já implementados na plataforma e como os usuários estão utilizando e experimentando as novidades. A partir de um olhar sobre esse processo, os participantes deverão propor ferramentas e rotinas de administração que sejam pertinentes. Ao final, uma lista de tarefas e funcionalidades deve ser priorizada.

Projeto

A equipe da Caiena deverá prototipar a área de administração para posterior adequação e validação pelos gestores.

Desenvolvimento

A equipe Caiena deverá construir as funcionalidades especificadas e validadas.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 982
CPL.

Entrega

Cerimônia de entrega das funcionalidades implementadas. É fundamental que usuários potenciais estejam presentes para utilizarem as funcionalidades implementadas e entregues.

Retrospectiva

Membros da equipe Caiena, Comitê, grupos de usuários e outros interessados serãovreunidos para apontar aprimoramentos no método de trabalho da Caiena e fazer sugestões de melhorias. A Caiena, por outro lado, apresentará o status das melhorias já indicadas em outras reuniões de retrospectiva.

Ciclos de implementação da camada de serviços e integração

Descrição geral

Os últimos ciclos de trabalho serão dedicados à implementação de uma camada de serviços e integração. Essa camada poderá servir para que outros sistemas e até mesmo funcionalidades construídas no PROSIG-RH possam acoplar-se, como aplicativos e sistemas para consumir dados dessa camada de serviços. É também nestes últimos ciclos de trabalho que todo o código fonte e licenças utilizadas serão devidamente organizados e disponibilizados para SEAD, no formato de software livre.

Design

Na fase de Design desses ciclos, o objetivo será entender quais informações, dados e funcionalidades devem ser disponibilizadas por meio de uma camada de serviços. Ao final dessa fase, estará claro para toda a equipe quais serviços devem ser implementados para garantir que o novo sistema esteja preparado para integrações com outros sistemas.

Projeto

A equipe Caiena deverá especificar os serviços, a forma de comunicação e as possibilidades de formato de dados.

Desenvolvimento

A equipe Caiena deverá implementar a camada de serviços especificada para permitir ao Sistema Público se integrar com outras ferramentas e ampliar as possibilidades de seus desdobramentos futuros.

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

1568
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 963
CPL.

Após a finalização do desenvolvimento desse ciclo todos os códigos-fonte e, eventuais licenças utilizadas, serão organizadas para serem entregues ao Comitê e à SEAD.

Entrega

Cerimônia de entrega das funcionalidades implementadas. É fundamental que usuários potenciais estejam presentes para utilizarem as funcionalidades implementadas e entregues.

Retrospectiva

Membros da equipe Caiena, Comitê, grupos de usuários e outros interessados serão reunidos para apontar aprimoramentos no método de trabalho da Caiena e fazer sugestões de melhorias. A Caiena, por outro lado, apresentará o status das melhorias

já indicadas em outras reuniões de retrospectiva.

Além do trabalho por ciclos e das fases sugeridas, há atividades transversais a todo o processo — recorrentes — que se resumem ao monitoramento dos impactos causados pela entrega parcial dos produtos ao final de cada ciclo de trabalho e melhoria contínua.

Monitoramento dos impactos

Já foi mencionado que em cada ciclo de trabalho são gerados produtos e serviços que podem ser colocados em prática para os usuários testarem. Essa é a essência e o objetivo último de cada ciclo de trabalho. Desse modo, na medida em que entregas são realizadas e os usuários e grupos de interesse tomam contato com o que foi desenvolvido é fundamental avaliar e medir o impacto causado pelas entregas.

É justamente esse o objetivo da atividade de monitoramento dos impactos. Ela é realizada por meio da aplicação de pesquisas e entrevistas com os usuários e públicos de interesse que realizaram os testes ao final do ciclo de trabalho para criar um histórico sobre os impactos gerados a partir de cada entrega. A ideia é acompanhar a evolução dos impactos, identificando aqueles que foram realçados e os que perderam destaque no decorrer do trabalho.

Ao final, será possível observar o comportamento dos diversos impactos e identificar aqueles que foram perenes e os que foram contínuos. Além disso, espera-se criar um acervo histórico sobre os momentos do trabalho e dar um rico contexto para a tomada de decisão.

1568
[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,



Melhoria contínua

Outra atividade constante é a melhoria contínua do processo de desenvolvimento do projeto. A melhoria contínua inicia na fase de Retrospectiva (já mencionada) e continua presente durante todas as demais fases para garantir que os compromissos de melhoria estão em evidência e os membros da equipe de trabalho estão atentos aos desafios de melhoria.

4.5 Eixo 5 – Transferência de Tecnologia

O sistema criado será fruto de um processo de criação conjunta entre a equipe técnica da Caiena, os usuários e os gestores de SEAD. Tal processo de construção se dará de modo iterativo (por meio de ciclos de trabalho) e incremental (os produtos são incrementados na medida em que os ciclos são percorridos), conforme descrito acima.

Desse modo, é natural antever que os produtos e impactos gerados serão fruto de um processo de inovação tecnológica. Com isso, para que as externalidades positivas sejam sustentáveis, é fundamental realizar duas ações:

i. Transferência de tecnologia

ii. Treinamentos.

Por um lado, a transferência de conhecimento visa capacitar os grandes usuários internos para serem os principais mantenedores dos artefatos tecnológicos. Por outro lado, os treinamentos são um importante catalizador para que os demais usuários se apropriem das ferramentas criadas e construídas.

Ação 20: Transferência de tecnologia

O objetivo aqui é proporcionar à equipe de SEAD e demais públicos de interesse, a oportunidade de se apropriarem dos conhecimentos relacionados à implementação, às tecnologias envolvidas, ao projeto de infraestrutura de servidores, arquitetura de informação, bancos de dados, entre outros aspectos técnicos.

1569

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 985
COPL.

Caiena,

Essa apropriação deve ser realizada para habilitar o corpo técnico do Estado a ser mantenedor da infraestrutura do Sistema (hardware e software), bem como garantir a evolução das funcionalidades.

A sugestão do corpo técnico da Caiena, baseado em experiências exitosas em projetos para o poder público, é utilizar a linguagem Ruby e o framework Rails para a construção dos sistemas. Como banco de dados, nossa sugestão é a utilização do Postgres. Tanto o Ruby, quanto o Rails e o Postgres são licenciados com base nos preceitos do software livre.

Para o monitoramento dos servidores e da aplicação (telemetria), nossa sugestão é a utilização do NewRelic. Já para automatizar a análise estática de código e garantir elevados níveis de qualidade do código-fonte, nossa sugestão é empregar a ferramenta Code Climate. Já para o controle de versão, a sugestão da Caiena é utilizar o GitHub. Finalmente, vale salientar que tratam-se de sugestões, podendo ser adequadas a partir de reflexões conjuntas com SEAD e as equipes técnicas do Estado.

Em consonância a tais diretrizes, as atividades e produtos de repasse tecnológico deverão iniciar concomitantemente ao último ciclo de trabalho previsto, isto é, o *Ciclo de implementação da camada de serviços e integração.*

A ementa sugerida para a transferência de tecnologia é a seguinte:

- Conceitos básicos de programação em Ruby;
- Conceitos básicos de programação em Rails;
- Modelo de dados e arquitetura da informação;
- Programação orientada por testes - TDD;
- Métodos e ferramentas de análise estática de código: garantindo a qualidade e manutenção dos Sistemas;
- Integração contínua;
- Filosofia de software livre: como projetos de Software Livre podem potencializar projetos públicos de tecnologia e sistemas;
- Integração de sistemas por meio de serviços REST;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 96
SECPL.

- Arquitetura de servidores e infraestrutura física;
- Modelo e ferramentas de monitoramento da infraestrutura física;
- Módulos funcionais *PROSIG-RH*
- Modelo e ferramentas de monitoramento da experiência e satisfação dos usuários;
- Método de trabalho ágil: como aplicar Scrum em projetos complexos;
- Métodos de design: como aplicar ferramentas de design para gerenciar mudanças e evoluções em requisitos;
- Abordagem participativa e cidadã para construção de softwares de alto impacto;
- Ciclo de trabalho prático: aplicando Scrum e Design para implementar uma funcionalidade no Sistema.

Ação 21: Treinamento

O conteúdo proposto no treinamento será materializado em um Manual físico e também em formato Wiki, de modo a permitir que o material seja evoluído de modo colaborativo. Os manuais propostos deverão cobrir os aspectos técnicos centrais à instalação, configuração, parametrização, suporte, gestão, customização e manutenção do Sistema. Porém, deverá ir além, e descrever métodos e boas práticas para evoluir o sistema em caso de necessidade e permitir que uma comunidade possa auxiliar o Estado na manutenção e evolução da solução (no caso de o projeto ser eventualmente lançado como software livre).

Um diferencial da proposta de treinamento sugerida,além do conteúdo, consiste no

envolvimento de técnicos indicados por SEAD em um ciclo de trabalho prático, com duração de 1 semana, onde eles possam percorrer as fases de trabalho e implementar alguma funcionalidade no Sistema.

Ao final desse treinamento espera-se que os técnicos indicados por SEAD sejam capazes de manter e evoluir o *PROSIG-RH*.

Implementação paralela aos sistemas em uso, com transição segura entre um e outro sistema

1571

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 987
CPL.

O grande cuidado da Caiena é garantir a substituição do modelo de trabalho atual por um novo modelo, após sua estabilização e amadurecimento, causando o menor transtorno possível aos servidores afetados pelo projeto, em especial ao público alvo (servidores ativos, servidores aposentados e pensionistas), SEAD, órgãos estaduais e respectivas unidades setoriais de RH integrantes do Poder Executivo do Estado.

Assim, a implementação será modular, indo dos setores mais complexos para os menos complexos.

Ou seja, se estabelecerão pilotos para cada etapa do sistema, que "correrão paralelamente "aos sistemas em uso, até que haja tranquilidade para a substituição. Esses pilotos serão implantados primeiramente nas situações de maior complexidade, garantindo que todas as correções sejam realizadas. Isso facilitará a implementação nos demais setores.

Grupos alvo da capacitação e treinamento

I. Gerentes e gestores do sistema: profissionais de SEAD responsáveis por atuarem na gerência do Sistema;

II. Operadores: usuários responsáveis por alimentar e extrair do sistema os relatórios e dados nos formatos desejados;

III. usuários em geral, incluindo-se aí servidores, ativos, inativos e prestadores de serviços.

Obviamente há especificidades no treinamento e capacitação de cada um desses públicos.

Os Gerentes e gestores do Sistema deverão saber operar as ferramentas administrativas que serão construídas, e serão capacitados para entenderem os efeitos colaterais que determinadas ações administrativas tem no funcionamento do sistema como um todo.

Já os operadores deverão conhecer profundamente as funcionalidades do sistema e também os mapas de processo que as orientam.

Por fim, os usuários frequentes do sistema serão treinados para assimilarem as funcionalidades principais e, sobretudo, aquelas disponíveis para dispositivos móveis.

1572

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 988
CPL. 6

Caiena,

É impossível prever com nível de detalhes a ementa dos treinamentos, uma vez que essa deverá acompanhar as ideias e desenvolvimentos construídos em cada um dos ciclos.

Ação 22: Manutenção do sistema e apoio aos usuários durante a vigência do contrato.

Durante todos os períodos de implementação, transição e substituição de cada módulo, até que todos os setores da Administração estejam utilizando o PROSIG-RH, a Caiena garantirá a manutenção, tutoramento e apoiará os operadores do sistema para sanar suas dúvidas e dificuldades.

EQUIPE

Para o alcance dos objetivos desta proposta de trabalho, a Caiena dimensionou a seguinte estrutura de recursos humanos, já mobilizada e integrada ao seu quadro funcional, por vínculos de CLT ou contratos trabalhistas:

- 1 Coordenador Geral
- 1 Estudioso (Consultor especialista)
- 1 Coordenador Técnico
- 3 Analistas de dados
- 7 Supervisores (um por polo)
- 1 Contador especializado em contabilidade pública
- 1 Advogado especializado em direito público
- 5 Engenheiros de Software Senior
- 1 Engenheiro de Interface
- 1 Especialista em administração pública
- 2 designers senior
- 1 Comunicador Social
- 1 Assistente de Comunicação
- 36 técnicos em recadastramento
- 36 recepcionistas
- Horas técnicas de consultores facilitadores, programadores especialistas em linguagens de sistemas de prateleira de gestão de RH, redatores de conteúdos técnicos, etc.

1573

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

Caiena,

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 989
CPL. 5

CRONOGRAMA *(Planilha em Anexo)*

1574

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
FL. 996
CPL.

Caiena,

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

ANEXO 3: Cronograma

Atividades	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18
EIXO 1: ATIVIDADES PREPARATÓRIAS																		
Produto 1: Plano de Trabalho																		
Ação 1: Reunião de partida com a equipe de SEAD																		
Ação 2: Mobilização e capacitação da equipe técnica																		
Ação 3: Organização do escritório																		
Ação 4: Alinhamento sobre a governança																		
Elaboração e entrega do Produto 1																		
EIXO 2: DIAGNÓSTICO																		
Produto 2: Estudo e levantamento da situação atual dos bancos de dados e sistemas relacionados com a gestão de recursos humanos e folha de pagamento;																		
Produto 3: Estudo e levantamento da situação atual do marco legal que regulamenta as remunerações dos servidores públicos do Estado da Paraíba;																		
Produto 4: Levantamento da situação atual dos mecanismos de geração da Folha de Pagamento dos servidores públicos do Estado da Paraíba.																		
Ação 5: Criação de um Comitê e Grupos de Trabalho																		
Ação 6: Estudos e Levantamentos																		
Ação 7: Diagnóstico dos recursos tecnológicos adotados																		
Ação 8: Análise e compartilhamento de resultados																		
Elaboração e entrega dos produtos 2 (relatório)																		
Elaboração e entrega dos produtos 3 (relatório)																		
Elaboração e entrega dos produtos 4 (relatório)																		
EIXO 3: CADASTRAMENTO																		
Produto 5: Cadastramento dos servidores em todo Estado da Paraíba																		
Produto 6: Desenvolvimento dos materiais de comunicação																		
Ação 9: Planejamento Logístico																		
Ação 10: Construção da plataforma de Base de Dados do Cadastro Integrado																		
Ação 11: Treinamento dos Cadastradores																		
Ação 12: Coordenação da Pesquisa																		
Ação 13: Produção dos Materiais de Comunicação																		
Ação 14: Mobilização																		
Ação 15: Aplicação e Consistência																		
Elaboração e entrega do produto 5 (relatório de pesquisa e base de dados consolidada)																		
Elaboração e entrega do produto 6 (relatório de execução)																		
EIXO 4: CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA																		
Produto 7: Concepção dos protótipos não funcionais de telas e experiência de uso																		
Produto 8: Oficina para apresentação dos protótipos, validação e construção conjunta utilizando técnicas de Design Thinking e Design Fiction																		
Produto 9: Sistematização dos dados da oficina para apresentação dos protótipos de tela e experiência de																		
Produto 10: Lista priorizada de funcionalidades a serem implementadas de modo incremental																		
Produto 11: Desenvolvimento incremental e iterativo das funcionalidades periodicamente priorizadas																		
Ação 16: Implementação de processo interativo e participativo de construção da ferramenta																		
Ação 17: Desenvolvimento integrado ao e-Social																		
Ação 18: Atendimento aos requisitos de SEAD																		
Ação 19: Ciclos de Trabalho																		
Elaboração e entrega do produto 7																		
Elaboração e entrega do produto 8 (relatório de execução)																		
Elaboração e entrega do produto 9 (relatório de atividade, com registros e evidências)																		
Elaboração e entrega do produto 10 (lista)																		
Elaboração e entrega do produto 11 (sistema consolidado)																		
EIXO 5: TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA																		
Produto 12: Capacitação e transferência de tecnologia																		
Ação 20: Transferência de Tecnologia																		
Ação 21: Treinamento																		
Ação 22: Manutenção do sistema e apoio aos usuários durante a vigência do contrato.																		
Elaboração e entrega do Produto 12																		
ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS EIXOS																		
Reuniões sistemáticas de avaliação e redirecionamento (se necessário) do Plano de Trabalho: monitoramento e																		

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
SCPL FL 991

1576

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 995
CPL. 9

AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Aos trinta dias do mês de outubro, reuniram-se na sala da Diretoria de Recursos Humanos, a Comissão nomeada através da Portaria n. 497/2017/SEAD, datada de 26 de setembro de 2017, publicada no DOE de 27 de setembro de 2017, formada pelos servidores: Christhiny Fernanda Masiero Sanson, Ednamai Rodrigues Nóbrega, Maria das Graças Aquino Teixeira da Rocha, Paulo Roberto Meira e Joubert de Barros Batista, para análise da Prova de Conceito, juntada no Processo n. 19.000.011681.2017, referente ao Pregão Presencial 176/2017, cujo objeto consiste na contratação de empresa para prestação de serviços de desenvolvimento do SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL, no âmbito do Poder Executivo do Governo do Estado da Paraíba, apresentada pela Empresa CAIENA DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA.
Após avaliar a documentação apresentada pela empresa, conforme exigência prevista no item 13 do termo de referência, sendo atribuídas as seguintes notas conforme os critérios estabelecidos.

Critério	Nota
1. A empresa demonstra dominar a metodologia proposta para a construção do Sistema de Informações para a Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	10
2. A metodologia de construção do Sistema leva em consideração os preceitos da agilidade.	10
3. A metodologia apresenta estratégias claras para identificar e implementar a melhoria contínua no processo de construção.	10
4. A estratégia adotada pela empresa é aderente ao tempo de desenvolvimento e recadastramento dos servidores.	10
5. A estratégia é factível para implementação no tempo especificado.	
6. A empresa demonstra dominar a metodologia proposta para levantamento e classificação (leis, decretos, portarias, etc.) do marco legal que regulamenta as remunerações, salários, vencimentos, entre outros, bem como a indicação que determinarão as regras de negócios que estruturação a construção e o funcionamento e operação do Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-social	10
7. A metodologia de levantamento dos marcos legais e das regras de negócio leva em consideração os preceitos da agilidade.	0
8. A metodologia apresenta estratégias claras para identificar e implementar a melhoria contínua no processo de levantamento dos marcos legais e das regras de negócio.	0
9. A empresa demonstra dominar a metodologia proposta para integração de dados legados.	7
10. A metodologia sugerida para a identificação e integração de dados legados leva em consideração os preceitos da agilidade.	7
11. A metodologia apresenta estratégias claras para identificar e implementar a melhoria contínua no processo de identificação de	7

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nóbrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 996
CPL. 9

bases de dados e integração.	
12. A estratégia de comunicação leva em consideração os públicos de interesse do projeto.	10
13. A estratégia de comunicação leva em consideração as redes sociais.	10
14. A estratégia de comunicação está devidamente articulada ao cronograma das ações.	10
15. O treinamento sugerido contém carga horária e proposta pedagógica aderente aos objetivos do projeto.	10
16. A proposta de ementa para o treinamento está aderente aos objetivos do trabalho.	10
17. A empresa apresentou declaração para garantir que o software será desenvolvido e disponibilizado como software livre.	10
18. A empresa apresentou declaração para garantir que o software será desenvolvido e disponibilizado conforme padrões do eSocial.	10

A Comissão pontuou 151 (cento e cinquenta e um) pontos levando em consideração as ressalvas a seguir, o que que comporta 83,88% no total de pontos.

Os critérios referentes ao item 13.3 do Termo de Referência:

- A metodologia de levantamento dos marcos legais e das regras de negócio leva em consideração os preceitos da agilidade;
- A metodologia apresenta estratégias claras para identificar e implementar a melhoria contínua no processo de levantamento dos marcos legais e das regras de negócio.

Não foram identificados nas respostas, nem na carta de apresentação.

Para os itens 9 e 10: A empresa não cita quais ferramentas de adequação e conversão serão utilizadas. Portanto ressalvamos que a metodologia referente ao item 11 não demonstra aderência ao modelo de dados atualmente existe e utilizados no cadastro de servidores do Estado, o qual remonta tecnologias que necessitam melhor detalhamento da utilização de ferramentas de conversão.

Christhiny Fernanda Masiero Sanson
CODATA

Ednamai Rodrigues Nóbrega
CODATA

Maria das Graças Aquino T. da Rocha
SEAD

Paulo Roberto Meira
SEAD

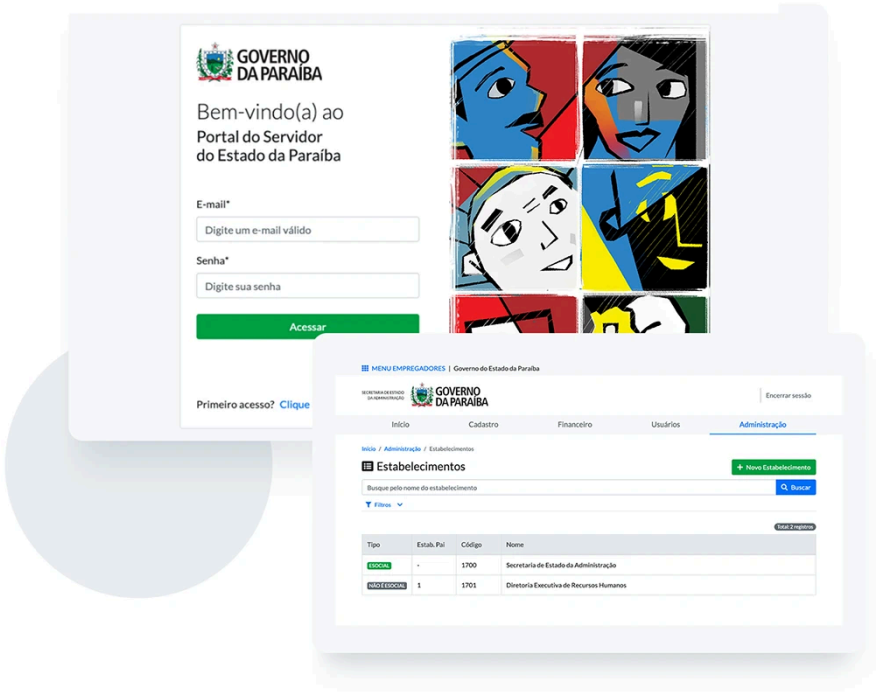
Joubert de Barros Batista
SEAD

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

GOVERNO DA PARAÍBA

SIGRH

Novo Sistema de Informação para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, desenvolvido pela Caiena para o Estado da Paraíba.



Ao clicar em “Aceitar todos os cookies”, você concorda com o armazenamento de cookies em seu dispositivo para aprimorar a navegação no site, analisar o uso do site e nossos esforços de marketing. Veja nossa Política de Privacidade para mais informações.

preferências declinar aceitar

Setor Público ↗

</>

Tecnologias

O SIGRH é um sistema que possibilita a integração dos diversos bancos de dados de recursos humanos utilizados pelo Estado da Paraíba em um único lugar. A centralização garante que todo o conhecimento sobre fluxos de trabalho e regras de negócio sejam padronizados. O projeto também traz uma importante inovação, que é o desenvolvimento de um sistema de folha de pagamento em software livre, com transferência de tecnologia que garante a autonomia na utilização e manutenção do sistema para os servidores.

Ao clicar em “Aceitar todos os cookies”, você concorda com o armazenamento de cookies em seu dispositivo para aprimorar a navegação no site, analisar o uso do site e nossos esforços de marketing. Veja nossa Política de Privacidade para mais informações.

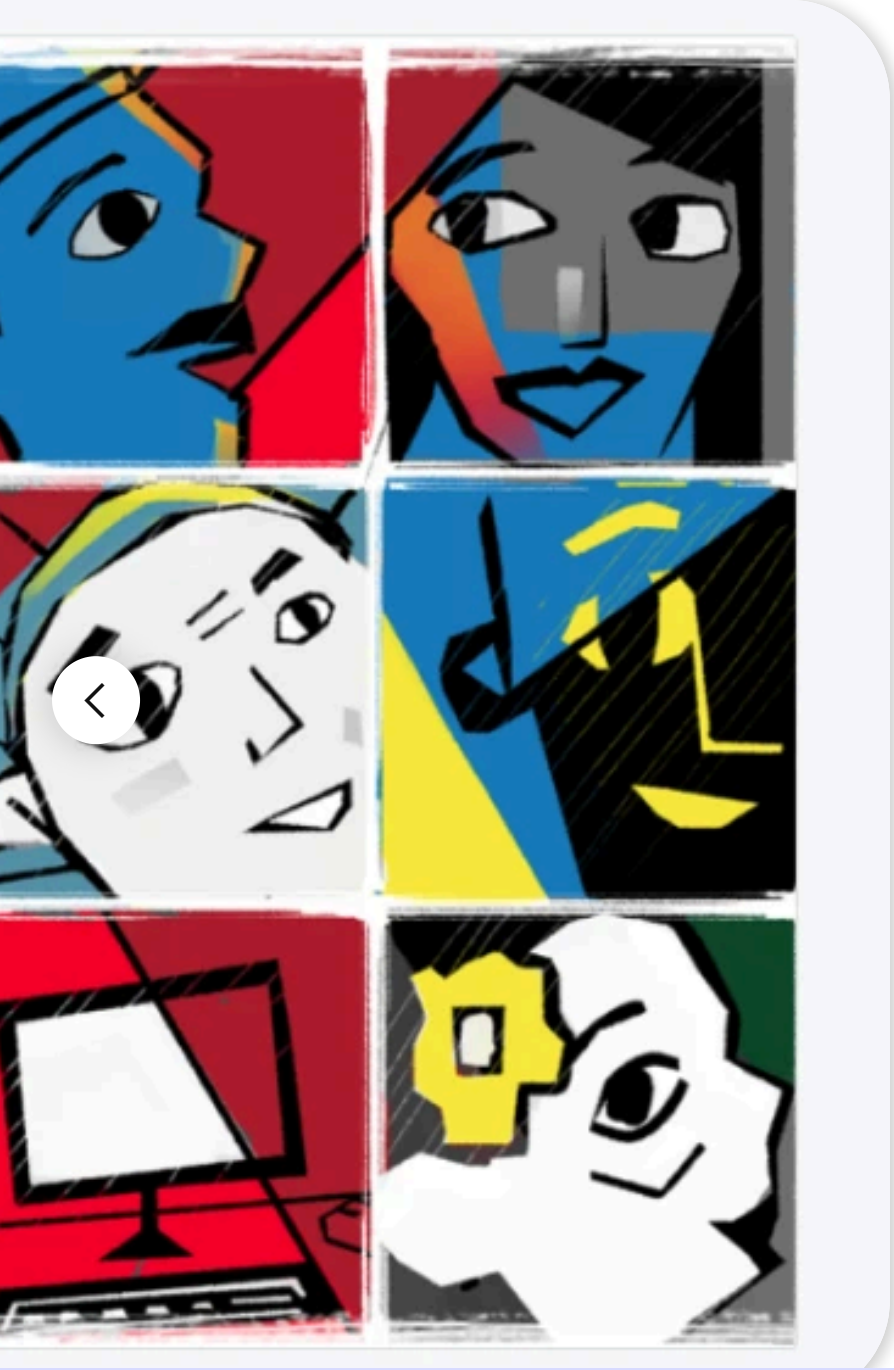
preferências declinar aceitar ✕

Desafios

Garantir uma boa gestão dos servidores públicos e de seus processos de trabalho é indispensável para que o Estado ofereça serviços de qualidade à população. O SIGRH possibilita ao Estado da Paraíba ampliar sua capacidade de administração de pessoal por meio de mecanismos de centralização de informações. Dessa forma, a Paraíba se insere no movimento da transformação digital e inovação da gestão pública no Brasil.

Ao clicar em “Aceitar todos os cookies”, você concorda com o armazenamento de cookies em seu dispositivo para aprimorar a navegação no site, analisar o uso do site e nossos esforços de marketing. Veja nossa Política de Privacidade para mais informações.

preferências declinar aceitar





Ao clicar em “Aceitar todos os cookies”, você concorda com o armazenamento de cookies em seu dispositivo para aprimorar a navegação no site, analisar o uso do site e nossos esforços de marketing. Veja nossa Política de Privacidade para mais informações.

preferências declinar aceitar

O **SIGRH** (Sistema de Informação para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento da Paraíba) visa ampliar a capacidade de gestão e administração de pessoal do **Estado da Paraíba**. Os recursos criados pela **Caiena** impactam na economia, agilidade, transparência e controle efetivo dos processos, e ainda atendem às exigências do eSocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas do Governo Federal.

Esta solução da **Caiena** surge para atualizar a plataforma anterior, usada pelo governo paraibano desde 1980 para a gestão de quadro de mais de 110 mil pessoas. Com o **Novo SRH**, é possível integrar as informações presentes nos diversos bancos de dados de recursos humanos atualmente utilizados.

O **Novo SRH** vem sendo desenvolvido pela **Caiena** com a metodologia ágil e com a participação ativa dos usuários. Assim, é possível atender à missão da criação de um sistema que estabelece um controle permanente das informações dos servidores para a gestão pública.

Ao clicar em “Aceitar todos os cookies”, você concorda com o armazenamento de cookies em seu dispositivo para aprimorar a navegação no site, analisar o uso do site e nossos esforços de marketing. Veja nossa Política de Privacidade para mais informações.

preferências declinar aceitar

Principais resultados

A partir dos dados sobre cerca de 85 mil servidores e as operações realizadas no sistema desenvolvido pela **Caiena**, os gestores do **Estado da Paraíba** poderão cruzar informações e gerar relatórios, de maneira rápida e simples. O **SIGRH** apoia o processo de tomada de decisão, levando a escolhas estratégicas e assertivas no poder executivo.

← ver outros cases

Ao clicar em “Aceitar todos os cookies”, você concorda com o armazenamento de cookies em seu dispositivo para aprimorar a navegação no site, analisar o uso do site e nossos esforços de marketing. Veja nossa Política de Privacidade para mais informações.

preferências declinar aceitar

Entenda **como podemos** desenvolver o seu projeto

PROJETO

Soluções digitais, **da ideia à realização**: junto com você, atuamos de ponta a ponta para alcançar os resultados que seu negócio busca.

SEED

Nossa abordagem de design para **compreender um contexto e projetar uma solução específica**, estabelecendo caminhos para alcançá-la.

Ao clicar em “Aceitar todos os cookies”, você concorda com o armazenamento de cookies em seu dispositivo para aprimorar a navegação no site, analisar o uso do site e nossos esforços de marketing. Veja nossa Política de Privacidade para mais informações.

preferências declinar aceitar

Em que casos recomendamos?

- Expansão de capacidade tecnológica
- Iniciativas que estão em uma fase madura
- Transformação digital

Em que casos se aplica?

- Concepção inicial de projetos
- MVP para problemas complexos
- Projetos com múltiplas equipes

Caiena,

Avenida Antonio Artioli, 570
Swiss Park Office, Ed. Andermatt
Campinas/SP - CEP: 13049-900

+55 (19) 2085-9615

Ao clicar em “Aceitar todos os cookies”, você concorda com o armazenamento de cookies em seu dispositivo para aprimorar a navegação no site, analisar o uso do site e nossos esforços de marketing. Veja nossa Política de Privacidade para mais informações.

preferências declinar aceitar

Caiena SEED

entre em contato

#newsletter
assine nossa news

Nome

E-mail

assinar

@linkedin @glassdoor @instagram

Política de Privacidade

© Todos os direitos reservados - Caiena - 2023

Ao clicar em “Aceitar todos os cookies”, você concorda com o armazenamento de cookies em seu dispositivo para aprimorar a navegação no site, analisar o uso do site e nossos esforços de marketing. Veja nossa Política de Privacidade para mais informações.

preferências declinar aceitar

FL. 215

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 055/2017 QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA CAIENA DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, com sede no Av. João da Mata, s/n, Jaguaribe, nesta capital, inscrito no CNPJ sob o nº 08.761.140/0001-94, neste ato representado pelo (a) Senhora **LIVÂNIA MARIA DA SILVA FARIAS**, em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato Governamental nº 3.654, de 28/06/2011, publicado em 29/06/2011, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **CAIENA DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA** inscrita no CNPJ nº 07.228.258/0001-99, com sede na Avenida 34, nº 578, Vila Operária, Rio Claro, SP, CEP: 13.504-110, denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Senhor **EDUARDO ROQUE NÓBREGA DE ASSIS,** brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 43.739.505-4 SSP/SP e CPF nº 223.549.498-63, residente e domiciliado na Avenida Nelsia Vannuncci, 105, apt. 113 - Parque Prado, Campinas - SP, CEP: 13042-104, tendo em vista o que consta no Processo físico nº 17026395-9/SEAD e o Processo Eletrônico nº 19.000.011681.2017, e o resultado final do Pregão Presencial n° 176/2017, com fundamento na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto Estadual nº 24.649, de 200, no Decreto Estadual nº 34.986, de 2014, na Lei Estadual nº 9.697, de 2012, e na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 30 de abril de 2008, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação do **serviço de DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, visando atender às necessidades da Secretaria de Estado da Administração - SEAD.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Item 01	Período (mês)	Total	% em relação ao total custos	Valor em total (% produto sobre o valor total)	% em relação ao total
Produto 1: Plano de Trabalho (1 mês)	1	444.302,00	8,70%	718.469,77	8,70%
Produto 2: Estudo e levantamento da situação atual dos bancos de dados e sistemas relacionados com a gestão de recursos humanos e folha de pagamento (3 meses)	3	424.934,00	8,32%	687.150,26	8,32%

[PDF] Contrato. Proc. 19012/17. Data: 12/03/2020 14:29. Responsável: Rafaela S. de Oliveira.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 9B61.52F2.306A.9F3A.F1F5.3B92.948B.9EF5.

Produto 3: Estudo e levantamento da situação atual do marco legal que regulamenta as remunerações dos servidores públicos do Estado da Paraíba (4 meses)	4	465.963,00	9,13%	753.497,24	9,13%
Produto 4: Levantamento da situação atual dos mecanismos de geração da Folha de Pagamento dos servidores públicos do Estado da Paraíba (4 meses)	4	593.344,00	11,62%	959.481,90	11,62%
Produto 5: Cadastramento dos servidores em todo Estado da Paraíba (7 meses)	7	416.184,00	8,15%	673.000,85	8,15%
Produto 6: Desenvolvimento dos materiais de comunicação (4 meses)	4	151.049,00	2,96%	244.257,60	2,96%
Produto 7: Concepção dos protótipos não funcionais de telas e experiência de uso (1 mês)	1	535.300,00	10,48%	865.620,38	10,48%
Produto 8: Oficina para apresentação dos protótipos, validação e construção conjunta utilizando técnicas de Design Thinking e Design Fiction (1 mês)	1	206.126,00	4,04%	333.321,25	4,04%
Produto 9: Sistematização dos dados da oficina para apresentação dos protótipos de tela e experiência de uso (1 mês)	1	224.636,00	4,40%	363.253,32	4,40%
Produto 10: Lista priorizada de funcionalidades a serem implementadas de modo incremental (1 mês)	1	391.208,00	7,66%	632.612,78	7,66%
Produto 11: Desenvolvimento incremental e iterativo das funcionalidades periodicamente priorizadas (8 meses)	8	673.872,00	13,20%	1.089.701,73	13,20%
Produto 12: Capacitação e transferência de tecnologia (1 mês)	1	578.764,00	11,34%	935.904,94	11,34%
TOTAL		**5.105.682,00**	**100,00%**	**8.256.272,01**	**100,00%**

2. DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do Contrato será de 18 (dezoito) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, podendo ser prorrogado nos termos no inciso IV do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

2.2. Poderá ser admitida a prorrogação deste contrato, no caso de prorrogação do prazo de execução do serviço, que extrapole o prazo de vigência do contrato, estando presente situação prevista no § 1º, do art. 57, da Lei nº 8.666/93, devidamente comprovada, justificada e aceita de forma fundamentada pelo gestor, nos termos do § 2º do mesmo artigo.

[PDF] Contrato. Proc. 19012/17. Data: 12/03/2020 14:29. Responsável: Rafaela S. de Oliveira.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 9B61.52F2.306A.9F3A.F1F5.3B92.948B.9EF5.

3. DO VALOR

3.1. O valor mensal do contrato é de **R$ 458.681,78** (quatrocentos e cinquenta e oito mil, seiscentos e oitenta e um reais, e setenta e oito centavos), perfazendo o valor total de **R$ 8.256.272,01** (oito milhões, duzentos e cinquenta e seis mil, duzentos e setenta e dois reais e um centavo).

3.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no **Orçamento Geral do Estado deste exercício**, nas dotações abaixo discriminadas:

- 03527 30101.04.126.5046.4219.0000.0000287.33903900.10000.
- Salientamos que consta no processo Declaração Orçamentária informando que deverá ser realizada nova reserva em 2018, para cumprir a integralidade do Contrato.

5. DO PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e Edital do Pregão Presencial 176/2017.

6. DO REAJUSTE

6.1. O preço é fixo e irreajustável.

7. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

7.2. A fiscalização da execução do objeto será efetuada, na forma estabelecida no Termo de Referência, pela **Sra. Maria das Graças Aquino Teixeira da Rocha**, especialmente designada pela Portaria nº **171/2017** da Secretaria de Estado da Administração, publicada em 03 de abril de 2017.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

[PDF] Contrato. Proc. 19012/17. Data: 12/03/2020 14:29. Responsável: Rafaela S. de Oliveira.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 9B61.52F2.306A.9F3A.F1F5.3B92.948B.9EF5.

GAD FL. 218 SEAD

9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato os elencados no art. 78 da Lei n° 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

11. DAS VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12. DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto Estadual nº 24.649, de 2003, no Decreto Estadual nº 34.986, de 2014, na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 30 de abril de 2008, demais regulamentos e normas administrativas, e subsidiariamente pelas normas e princípios gerais dos contratos.

[PDF] Contrato. Proc. 19012/17. Data: 12/03/2020 14:29. Responsável: Rafaela S. de Oliveira.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 9B61.52F2.306A.9F3A.F1F5.3B92.948B.9EF5.

14. DA PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato, no Diário Oficial do Estado, nos termos do § Único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

15. DO FORO

15.1. O foro para dirimir os litígios decorrentes da execução deste contrato é o da Seção Judiciária de João Pessoa, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. A CONTRATADA, na assinatura deste Termo de Contrato, prestará garantia no valor de **R$ 82.562,72 (oitenta e dois mil, quinhentos e sessenta e dois reais e setenta e dois centavos), correspondente a 1% (um por cento) de seu valor total.**

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

João Pessoa/PB, 21 / dezembro / 2017.

LIVÂNIA MARIA DA SILVA FARIAS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

EDUARDO ROQUE NÓBREGA DE ASSIS
CAIENA DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA

TESTEMUNHAS:

_____

Nome:
CPF n°:
Identidade n°:

_____

Nome:
CPF nº:
Identidade n°:

[PDF] Contrato. Proc. 19012/17. Data: 12/03/2020 14:29. Responsável: Rafaela S. de Oliveira.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 9B61.52F2.306A.9F3A.F1F5.3B92.948B.9EF5.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 620
SCPL.

ANEXO I

Termo de Referência

PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/2017

Serviços não Contínuos - RP

Processo nº xx

Órgão Requisitante: Secretaria de Estado da Administração - SEAD

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de desenvolvimento do SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO ADEQUADA AS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL, no âmbito do Poder Executivo do Governo do Estado da Paraíba capaz de garantir, por meio de suas funcionalidades e serviços de apoio ao longo de sua construção:

1.1. Criação de um novo Sistema de Informações para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento adequada às exigências do e-Social, adequado aos novos padrões tecnológicos de cadastro dos servidores ativos, inativos e pensionistas, contemplando desenvolvimento, implantação, parametrização, customização, importação de bancos de dados de sistemas existentes, treinamento, transferência de tecnologia e manutenção durante a vigência do contrato. O Sistema deverá ser desenvolvido com tecnologia conforme diretrizes a seguir indicadas:

a) Atender as exigências do e-Social, no qual as informações trabalhistas e previdenciárias serão prestadas ao governo federal, em uma única base de dados, unificando os Sistemas existentes para gerar os documentos: GFIP, RAIS, DIRF, PPP entre outros. O Sistema precisa ser ajustado na sua plataforma tecnológica, na qualificação do cadastro, nas tabelas de codificações, nas rubricas, e prazos de entrega das obrigações, bem como nos aspectos da Saúde e Segurança do Trabalhador, e as demais exigências do e-Social;

1386

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 6221
CPL.

b) Capacidade de operar em ambiente remoto, com um banco de dados seguro e centralizado, e gerenciado de modo descentralizado, possibilitando o acesso controlado às informações e ações, por meio de diversos componentes computacionais distintos;

c) Baseada em notação simples, objetiva e facilmente utilizável, a modelagem deve: evidenciar as integrações atuais e as integrações necessárias entre os dados; apoiar as interações do sistema em suas diversas secretarias e órgãos; apoiar o alinhamento com os processos de negócios envolvidos; e promover a melhoria na gestão das informações;

d) Adoção de componentes de softwares de ponta, respeitando padrões livres e abertos, utilizando modelo de licenciamento de software livre sem necessidade de pagamentos ou licenças auxiliares para operar;

e) Disponibilidade para acesso remoto, com garantia de segurança para a confidencialidade das informações;

f) Construção de modo a facilitar manutenção e evoluções, sem a necessidade de utilização de outras licenças;

g) Garantia de interação amigável com os usuários, tendo por características a simplicidade, rapidez e facilidade de aprendizado;

h) Funcionamento independentemente de plataforma e operação sobre os sistemas operacionais mais conhecidos e utilizados, como Windows, Mac OS, Linux e Unix;

i) Acoplamento de arquitetura baseada no modelo cliente/servidor, orientada a serviços, com interfaces bem definidas, de modo a garantir a capacidade de escalabilidade, interoperabilidade e facilidade de manutenção e evolução;

j) Armazenamento das informações num sistema de banco de dados relacional, de alta performance, seguro e que não demande a aquisição de novas licenças de software, como PostgreSQL;

k) Garantia de que cada parte do sistema, cliente e servidor, seja entregue em um formato que congregue todos seus

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
FL. 6
SCPL.

componentes requisitos estabelecidos;

l) Possuir mecanismos de autenticação de usuários, de modo a classificação dos níveis de acesso às ferramentas e informações contidas no sistema, e ainda, possuir um registro de evidências que relacione os usuários às suas ações;

m) Licença baseada em Software Livre, eliminando a dependência em relação a qualquer tecnologia e proporcionando à Secretaria de Administração (SEAD) liberdade de escolha, manutenção e evolução;

n) Licenciamento sem restrições em relação à operação do sistema, seja de número de usuários, número de atendimentos, número de registros, entre outras, de forma que seja possível instalar livremente em outro equipamento;

o) ser emitida para uso com prazo indeterminado.

1.2. Realização do recadastramento mediante a atualização dos dados dos servidores ativos, inativos, pensionistas e prestadores de serviços. As atividades deverão prever a instalações físicas de logística adequada em várias cidades do Estado da Paraíba inclusive nas de pequeno porte, por meio de unidades móveis, com agendamento prévio (pela web e por telefone) e possibilidade de atualização prévia dos dados através da internet;

1.3. Integração de informações cadastrais existentes em vários bancos de dados, conforme indicados neste Termo de Referência, dos servidores ativos, inativos e pensionistas com as ferramentas de gestão da Folha de Pagamento do Poder Executivo Estadual;

1.4. Ferramenta que possibilite para os gestores de recursos humanos do Governo do Estado da Paraíba, de forma ampla e integrada, além da extração de relatórios de gestão, o planejamento, o acompanhamento e a avaliação, em tempo real, das informações funcionais do conjunto de servidores dos órgãos da administração direta e da indireta do Poder Executivo Estadual;

[PDF] Termo de referência. Proc. 19012/17. Data: 23/11/2017 14:49. Responsável: Elde de A. Nobrega.
Impresso por convidado em 29/09/2026 12:37. Validação: 97E8.AA82.1FFC.E2C6.B379.6063.F44E.3F77.

	Tipo de Programa: AP-05; DS-05; FA-01; GI-01; GI-04; GI-06; GI-07 Data da Criação: 01/03/2022
Processo: BR 51 2026 004097-3	Código 730 - Expedição do Certificado de Registro Título: SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Titular: CAIENA - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA Criador: EDUARDO GREDINARE FOSTER Linguagem: JAVA SCRIPT; POSTGREE SQL; RUBY Campo de Aplicação: AD-01; AD-02; AD-04; AD-05; AD-07; TB-02 Tipo de Programa: AP-01; AP-04; AT-06; AV-01 Data da Criação: 18/11/2024
Processo: BR 51 2026 004098-1	Código 730 - Expedição do Certificado de Registro Título: Sistema Computacional para Análise e Dimensionamento de Sistemas de Powertrain Titular: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DA PARAIBA Criador: SÁVIO DAVI CARLOS FORMIGA DE QUEIROZ ABRANTES; TÚLIO CÉSAR DE MACEDO COSTA; WALTER MACÊDO LINS FIALHO; WENDELL PEREIRA DE FARIAS Linguagem: OUTROS Campo de Aplicação: IN-02; IN-03 Tipo de Programa: AP-01; FA-01; IA-02 Data da Criação: 19/08/2025
Processo: BR 51 2026 004099-0	Código 730 - Expedição do Certificado de Registro Título: Heitor Network Topology Generator(HNTP) Titular: HEITOR GOMES PEREIRA Criador: HEITOR GOMES PEREIRA Linguagem: PYTHON Campo de Aplicação: TC-04 Tipo de Programa: SO-08 Data da Criação: 02/03/2026
Processo: BR 51 2026 004100-7	Código 730 - Expedição do Certificado de Registro Título: Aplicativo web Nutriaçaí Titular: UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARA Criador: JHONATA ARAUJO DOS PASSOS; JOÃO VITOR SILVA SOUZA; LUANA LIRA PARAIZO; MARCUS MURILO ALVES BASILIO; MARIANA PEREIRA CARNEIRO BARATA; MARTA DE OLIVEIRA BARREIROS Linguagem: OUTROS; POSTGREE SQL Campo de Aplicação: AD-06; AD-08; FN-05; IF-07; IN-05 Tipo de Programa: AP-03; AT-06; FA-04; GI-04 Data da Criação: Não informado
Processo: BR 51 2026 004101-5	Código 730 - Expedição do Certificado de Registro Título: VMq IoT Nutrient Solution Control System Titular: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO