



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de solução tecnológica integrada, disponibilizada na modalidade Software as a Service (SaaS), destinada exclusivamente à gestão dos processos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul, com vistas ao atendimento das exigências administrativas, legais e operacionais relacionadas à saúde ocupacional e à segurança do trabalho, **especialmente aquelas decorrentes da Fase IV do eSocial.**

- 1.1. A contratação compreende, de forma indissociável, a cessão temporária de uso da solução, bem como os serviços necessários à sua plena operacionalização, incluindo implantação, configuração, parametrização, integração com sistemas corporativos, estritamente para fins de SST, capacitação de usuários, suporte técnico, manutenções corretivas e evolutivas e atualizações tecnológicas, durante toda a vigência contratual.
- 1.2. A solução deverá ser capaz de atender aos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), Regime Próprio de Previdência Complementar (RPPC) e ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), observadas as exigências legais aplicáveis a cada regime, em especial no que se refere à transmissão de informações ao eSocial.
- 1.3. O modelo de execução da contratação será indireto, cabendo à CONTRATADA prover toda a infraestrutura necessária à disponibilização, operação e continuidade do serviço, em conformidade com o modelo SaaS.
- 1.4. A presente contratação não compreende o fornecimento de soluções corporativas genéricas de gestão documental (GED/ECM), automação ampla de processos organizacionais (BPM), gestão estratégica institucional, *business intelligence* corporativo ou quaisquer funcionalidades de uso transversal não diretamente vinculadas aos processos de Saúde e Segurança do Trabalho e às obrigações legais correlatas.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Fundamentação legal da contratação

A presente contratação justifica-se pela **obrigatoriedade legal** de atendimento às exigências relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho (SST), especialmente no que se refere à escrituração digital de eventos no âmbito do eSocial, sistema instituído pelo Decreto Federal nº 8.373/2014 e regulamentado, no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul, pelo Decreto Estadual nº 54.435/2018, conforme caracterizado no Estudo Técnico Preliminar.

O cumprimento dessas obrigações é compulsório para os entes públicos e demanda a adoção de meios adequados para garantir a **correção, a tempestividade, a rastreabilidade e a validade jurídica** das



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

informações transmitidas, sob pena de aplicação de sanções administrativas e geração de passivos previdenciários e trabalhistas.

2.2. Obrigações decorrentes da Fase IV do eSocial – SST

A inclusão dos órgãos públicos na **Fase IV do eSocial** impôs à Administração Estadual a obrigação de transmitir, nos prazos legais aplicáveis, eventos complexos relacionados à saúde ocupacional e à segurança do trabalho, especialmente no que se refere aos seguintes registros:

- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT): envio obrigatório em prazo legal reduzido, com penalidades agravadas em caso de reincidência;
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador: controle individualizado de exames médicos ocupacionais, conforme riscos do cargo e periodicidade legal;
- S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos: envio de informações técnicas extraídas de laudos ambientais, com impacto direto no reconhecimento de atividade especial e na concessão de benefícios previdenciários.

Esses eventos são fundamentados em documentos técnicos específicos — como o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) — elaborados em conformidade com a legislação previdenciária e trabalhista vigente, incluindo a Lei nº 8.213/1991, o Decreto nº 3.048/1999, a Instrução Normativa INSS nº 128/2022 e as Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Importa destacar que os eventos da Fase IV não se restringem ao envio de informações, mas exigem gestão contínua, integrada e tecnicamente consistente dos dados que lhes dão suporte, inclusive para fins de auditoria, fiscalização e comprovação de direitos previdenciários.

2.3. Gestão documental técnica no domínio de Saúde e Segurança do Trabalho

A gestão das obrigações decorrentes da Fase IV do eSocial não se limita à transmissão de eventos, exigindo a organização, preservação, rastreabilidade e atualização contínua dos documentos técnicos que lhes dão suporte, os quais possuem natureza legal, previdenciária e probatória.

Esses documentos compreendem, entre outros, o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) e os registros de acidentes de trabalho, cuja elaboração, revisão e execução ocorrem de forma interdependente e coordenada, compartilhando informações essenciais entre si.

Considerando o volume expressivo de documentos técnicos já produzidos, a diversidade de órgãos e unidades atendidas, a descentralização administrativa e a necessidade de manutenção do histórico ocupacional individual dos servidores, a gestão dessas informações não pode ser realizada de forma fragmentada, manual ou dissociada do sistema de SST, sob pena de comprometer a integridade dos dados, a rastreabilidade das decisões administrativas e a validade jurídica das informações prestadas ao eSocial.



Nesse contexto, a contratação de solução tecnológica de SST deve contemplar mecanismos de gestão documental técnica, restritos ao domínio de Saúde e Segurança do Trabalho, capazes de assegurar o registro, o versionamento, a vinculação aos ambientes de trabalho, cargos e riscos ocupacionais, bem como a preservação do histórico documental pregresso e a incorporação contínua de novos documentos, exclusivamente para fins de atendimento às obrigações legais, auditorias e comprovação de direitos previdenciários.

Ressalta-se que essa gestão documental não se confunde com a contratação de sistema corporativo genérico de gestão documental, tratando-se de funcionalidade instrumental e indissociável da gestão de SST, conforme caracterizado no Estudo Técnico Preliminar.

2.4. Impacto financeiro, previdenciário e risco fiscal da não contratação

A ausência de solução tecnológica adequada para a gestão das informações de SST expõe o Estado a riscos fiscais e financeiros e previdenciários relevantes, uma vez que as sanções decorrentes do descumprimento das obrigações do eSocial são aplicadas de forma objetiva e automática pelos órgãos federais competentes.

As penalidades incluem multas administrativas associadas ao não envio, à omissão ou à inconsistência de informações, bem como impactos indiretos decorrentes de falhas na comprovação de exposição a agentes nocivos, concessão indevida ou indeferimento irregular de benefícios previdenciários e consequente judicialização.

A seguir, apresenta-se quadro demonstrativo das principais penalidades associadas às falhas no cumprimento dessas obrigações, conforme legislação vigente, a fim de evidenciar o risco fiscal associado à ausência de solução tecnológica adequada para a gestão das informações de SST.

Os valores apresentados possuem caráter referencial e ilustrativo, tendo por finalidade demonstrar a materialidade do risco fiscal e financeiro associado ao descumprimento das obrigações legais, podendo variar conforme a tipificação da infração, a reincidência e a interpretação dos órgãos fiscalizadores.

Penalidades associadas a falhas na transmissão de informações de SST ao eSocial

INFRAÇÃO / EVENTO

VALOR DA MULTA (ESTIMADO)

Negligências na transmissão de informações ao eSocial (não envio, omissão ou incorreção)

Evento

Valor da multa (R\$) por trabalhador

Falha genérica em evento do eSocial

Até R\$ 548,28, limitado ao valor máximo de R\$ 44.396,84

Benefícios previdenciários e trabalhistas impactados por negligências

Evento

Valor da multa (R\$) por trabalhador



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

S-2210 (CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho)	Até R\$ 98.484,45, com duplicação em caso de reincidência
S-2220 (Saúde do Trabalhador / ASO)	De R\$ 548,28 até R\$ 44.396,84
S-2240 (Condições Ambientais / Agentes Nocivos)	De R\$ 3.368,43 até R\$ 336.841,70

Falta de Documentos Técnicos (Base de Rastreabilidade)

Documento	Valor da multa (R\$) por documento
PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos)	De R\$ 634,00 até R\$ 6.304,00
PCMSO (Prog. Controle Médico de Saúde Ocupacional)	De R\$ 378,00 até R\$ 3.782,00
LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais)	Multa fixa de R\$ 33.684,11

Fonte: Adaptado de Portaria MTP nº 313/2011 (alterada pela Portaria nº 1.010/2021), Portaria Interministerial MF nº 6/2025, Lei 8.213/1991 e Decreto 3.048/99.

O quadro apresentado evidencia que a ausência de controle adequado e integrado das informações de SST expõe o Estado a riscos financeiros expressivos e recorrentes, além de ampliar a possibilidade de judicialização e de questionamentos por órgãos de controle.

Nesse contexto, a contratação de solução tecnológica integrada mostra-se medida proporcional, necessária e economicamente vantajosa, ao permitir a mitigação desses riscos e assegurar o cumprimento tempestivo e confiável das obrigações legais.

2.5. Vantajosidade da contratação

Diante dos riscos legais, fiscais e previdenciários associados à ausência de controle adequado das informações de Saúde e Segurança do Trabalho, a contratação de solução tecnológica orientada ao domínio de SST, revela-se medida necessária, adequada e vantajosa, ao permitir o cumprimento tempestivo das obrigações legais, a mitigação de passivos e o fortalecimento da segurança jurídica e da governança administrativa.

2.6. Adequação da Solução Técnica (SaaS)

Conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar, optou-se pela contratação na modalidade Software as a Service (SaaS), em ambiente de nuvem, por se tratar da alternativa mais adequada para suportar, de forma contínua e atualizada, as obrigações legais e operacionais relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho, transferindo à CONTRATADA a responsabilidade pela infraestrutura tecnológica necessária.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

- Atualização Legal Contínua: Manutenção do sistema sempre aderente às frequentes alterações de layout do eSocial e Normas Regulamentadoras (NRs), sem custos adicionais de desenvolvimento para o Estado.
- Tempestividade: Implantação acelerada de solução já testada no mercado, permitindo o cumprimento imediato dos prazos legais do eSocial.
- Acesso e Disponibilidade: Garantia de acesso seguro e ininterrupto para as unidades descentralizadas de RH em todo o Estado.

3. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da solução tecnológica integrada para a gestão de Saúde e Segurança do Trabalho tem como objetivo alcançar resultados concretos e mensuráveis, alinhados às obrigações legais, à eficiência administrativa e à promoção de condições adequadas de trabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual.

São resultados pretendidos com a contratação:

- 3.1. Conformidade legal e previdenciária: Assegurar o atendimento integral e tempestivo às exigências legais relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho, especialmente no que se refere à escrituração digital dos eventos da Fase IV do eSocial, garantindo a consistência, a rastreabilidade e a validade jurídica das informações transmitidas.
- 3.2. Redução de riscos e passivos: Reduzir significativamente o risco de aplicação de sanções administrativas, autuações fiscais, questionamentos por órgãos de controle e judicializações de natureza trabalhista e previdenciária, por meio do controle sistêmico e integrado das informações de SST.
- 3.3. Garantia de direitos dos servidores: Assegurar a correta concessão e manutenção de direitos dos servidores públicos, tais como adicionais de insalubridade, periculosidade e reconhecimento de atividade especial para fins previdenciários, com base em informações técnicas fidedignas e auditáveis.
- 3.4. Eficiência e padronização da gestão: Promover a padronização dos procedimentos e das informações de Saúde e Segurança do Trabalho em âmbito estadual, reduzindo assimetrias entre órgãos, retrabalho e inconsistências decorrentes de controles manuais ou descentralizados.
- 3.5. Automação e otimização de processos: Automatizar e otimizar rotinas operacionais específicas de Saúde e Segurança do Trabalho, relacionadas ao registro, acompanhamento e atualização de informações e documentos técnicos, reduzindo atividades manuais e permitindo maior celeridade, precisão e confiabilidade na execução das obrigações legais e administrativas de SST.
- 3.6. Transparência, governança e auditabilidade: Ampliar a transparência administrativa e a capacidade de auditoria das decisões relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho, por meio da



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

rastreabilidade integral das informações, da preservação do histórico documental técnico e da disponibilização de informações consolidadas restritas ao domínio de SST, para fins de controle, fiscalização e governança.

- 3.7. Prevenção de acidentes e promoção da saúde: Contribuir para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, bem como para a promoção de ambientes laborais mais seguros e saudáveis, a partir do uso de informações integradas, atualizadas e tecnicamente fundamentadas.
- 3.8. Sustentabilidade da gestão pública: Garantir maior sustentabilidade da gestão pública, ao reduzir desperdícios, pagamentos indevidos e riscos financeiros decorrentes de falhas administrativas, além de assegurar a atualização contínua da solução tecnológica conforme mudanças normativas aplicáveis à Saúde e Segurança do Trabalho.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONTRATADA

4.1. Visão geral da solução

- 4.1.1.A solução a ser contratada consiste em solução tecnológica integrada, orientada exclusivamente ao domínio de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), disponibilizada na modalidade Software as a Service (SaaS), destinada à gestão centralizada, padronizada e rastreável das informações, documentos técnicos e processos necessários ao cumprimento das obrigações legais, administrativas, previdenciárias e operacionais relacionadas à SST no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul.
- 4.1.2.A solução deverá suportar a gestão integrada das informações e documentos técnicos de SST, inclusive aqueles de natureza histórica (pregressos) e os produzidos ao longo da vigência contratual, assegurando controle de versões, rastreabilidade temporal, vinculação aos cargos, funções, locais de exercício e riscos ocupacionais, bem como a preservação do histórico ocupacional individual dos servidores.
- 4.1.3.A solução deverá atender, de forma unificada, os servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), Regime Próprio de Previdência Complementar (RPPC) e ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), observadas as exigências legais aplicáveis a cada regime, em especial no que se refere à identificação dos servidores obrigados ao envio de informações ao eSocial.
- 4.1.4.A integração com sistemas corporativos da Administração Pública Estadual, notadamente o Sistema de Recursos Humanos do Estado (RHE) e os mecanismos de comunicação com o eSocial, constitui meio instrumental para viabilizar a consistência, a atualização e a confiabilidade das informações de SST, não caracterizando a solução como plataforma corporativa transversal de gestão administrativa.



4.1.5.A solução deverá ser concebida e operada de modo a garantir a integridade, a disponibilidade, a confidencialidade e a auditabilidade das informações de SST, em consonância com as normas de segurança da informação, de proteção de dados pessoais e de governança de tecnologia da informação aplicáveis à Administração Pública Estadual.

4.2. Modelo de execução dos serviços

4.2.1.A execução do objeto dar-se-á de forma indireta, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade integral pela disponibilização, operação, manutenção, segurança, atualização legal e tecnológica da solução, em conformidade com o modelo Software as a Service (SaaS) e com as disposições deste Termo de Referência.

4.2.2.Compete exclusivamente à CONTRATADA prover e manter toda a infraestrutura tecnológica necessária à execução do objeto, incluindo ambientes de hospedagem em nuvem, bancos de dados, mecanismos de segurança da informação, rotinas de backup e contingência, não sendo exigida da Administração a disponibilização de infraestrutura local, servidores ou recursos tecnológicos próprios.

4.2.3.Os serviços serão prestados predominantemente de forma remota, por meio de ambiente em nuvem acessível via internet, admitindo-se, quando tecnicamente necessário e previamente acordado com a Administração, a realização de reuniões presenciais ou remotas de alinhamento, planejamento ou acompanhamento, sem ônus adicional.

4.2.4.A execução do objeto compreenderá, de forma contínua e integrada, as atividades de implantação, configuração, parametrização, customização e adaptação funcional da solução às necessidades operacionais de Saúde e Segurança do Trabalho, bem como a integração com sistemas corporativos estritamente para fins de SST, a capacitação de usuários, o suporte técnico, a manutenção corretiva e evolutiva relacionada à estabilidade operacional e à adequação normativa, e a atualização da solução em decorrência de alterações legais, normativas ou tecnológicas aplicáveis.

4.2.5.A solução deverá permanecer disponível para acesso em horário comercial (08h às 18h), em dias úteis, ressalvadas interrupções programadas para manutenção, devidamente comunicadas à Administração, observado o disposto no Acordo de Nível de Serviço (ANS).

4.2.6.O suporte técnico aos usuários deverá ser prestado por meio de serviço de atendimento estruturado (Service Desk), em horário comercial (08h às 18h), em dias úteis, com canais de comunicação definidos, assegurando o registro, o acompanhamento e a resolução dos chamados, conforme níveis de serviço e prazos estabelecidos no ANS.

4.2.7.O acesso ao sistema deverá ocorrer de forma corporativa e descentralizada, respeitados os perfis de usuários e os níveis de permissão definidos pela Administração, garantindo a integridade das informações, a segregação de funções, a rastreabilidade das ações realizadas e a observância das normas de segurança da informação e proteção de dados.



4.2.8.A execução dos serviços deverá observar, de forma permanente, os critérios de desempenho, disponibilidade, qualidade e segurança definidos neste Termo de Referência, ficando a CONTRATADA sujeita à aferição dos resultados por meio dos indicadores e métricas estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS/SLA).

4.3. Composição do Objeto e Estrutura de Custos

4.3.1.A solução contratada está estruturada em componentes distintos, organizados conforme a natureza das entregas, forma de execução e modelo de consumo, compreendendo item de parcela única, serviços sob demanda e prestação continuada.

4.3.2.A modelagem adotada reflete o caráter híbrido da solução, envolvendo atividades de implantação, execução de serviços técnicos eventuais e operação regular e contínua por meio de plataforma em nuvem (SaaS), de modo a assegurar adequada gestão contratual, previsibilidade na execução e flexibilidade para atendimento das demandas da CONTRATANTE.

4.3.3.Os componentes do objeto foram definidos de forma a permitir segregação clara para fins de precificação, medição e faturamento, observando-se que:

Item	Componente do Custo	Unidad e	Previsão	Valor unitário	Valor total
01	Implantação, configuração e integração (parcela única)	Unidad e	1	R\$	R\$
02	Banco de Horas técnicas (sob demanda)	Hora	300h	R\$	R\$
03	Capacitação/Treinamento virtual (sob demanda)	Hora	200h	R\$	R\$
04	Assinatura Mensal (SaaS) (Mensal)	Mês	60 meses	R\$	R\$
Valor global estimado (60 meses)					R\$

4.3.4.Detalhamentos quanto a Dimensionamento da Contratação e Critérios de Medição e Pagamento serão detalhados em itens específicos deste TR

4.4. Fases de implantação e execução da solução

A implantação e a execução da solução deverão observar abordagem faseada e progressiva, garantindo a estabilidade operacional, a segurança da informação e a continuidade dos serviços.



- 4.4.1. **Fase de Planejamento e Kick-off:** Etapa inicial destinada ao alinhamento institucional e técnico entre CONTRATANTE e CONTRATADA, compreendendo, no mínimo:
- a) validação do plano de trabalho;
 - b) definição do cronograma de referência;
 - c) identificação dos responsáveis técnicos e pontos focais;
 - d) levantamento detalhado das regras de negócio e fluxos operacionais de SST;
 - e) planejamento das integrações com os sistemas corporativos.
- 4.4.2. **Fase de Implantação Técnica e Configuração:** Etapa destinada à disponibilização do ambiente produtivo em nuvem e à configuração e customização da solução, incluindo:
- a) parametrização dos módulos e perfis de acesso;
 - b) configuração da estrutura organizacional necessária à SST;
 - c) implementação das regras de negócio definidas pela Administração;
 - d) realização das integrações técnicas com os sistemas da CONTRATANTE;
 - e) customização e desenvolvimento de funcionalidades para atender as peculiaridades da Administração;
 - f) migração e saneamento da carga inicial de dados legados, assegurando a incorporação do histórico ocupacional e funcional de SST.
- 4.4.3. **Fase de Capacitação e Transferência de Conhecimento:** Etapa destinada a assegurar a autonomia operacional da Administração, compreendendo:
- a) realização de treinamentos na modalidade virtual, síncronos ou assíncronos;
 - b) capacitação de usuários técnicos, administrativos e administradores;
 - c) disponibilização de materiais de apoio e manuais, em formato digital;
 - d) formação de multiplicadores internos, quando definido pela Administração.
 - e) Treinamentos adicionais poderão ser realizados durante toda a vigência contratual, conforme necessidade e demanda da CONTRATANTE.
- 4.4.4. **Fase de Operação Assistida e Estabilização:** Período inicial de uso da solução em ambiente produtivo, com acompanhamento intensivo da CONTRATADA, destinado à validação do funcionamento dos módulos, correção de eventuais inconsistências, ajustes de parametrização e suporte prioritário aos usuários.
- 4.4.5. **Fase de Operação Regular:** Fase correspondente à utilização contínua da solução durante a vigência contratual, na qual a CONTRATADA deverá assegurar a disponibilidade, o desempenho, a segurança da solução, o suporte aos usuários, as manutenções corretivas e evolutivas e as atualizações legais e normativas aplicáveis.



4.4.6. **Fase de Encerramento e Reversibilidade (*Exit Strategy*):** Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá garantir a extração e entrega integral da base de dados do Estado, em formatos abertos e estruturados, assegurando a integridade, a rastreabilidade e a continuidade do serviço público, bem como cooperar tecnicamente com eventual processo de transição para nova solução.

4.4.7. Os prazos estabelecidos constituem referência técnica, podendo ser ajustados mediante justificativa técnica e aprovação da fiscalização, sem prejuízo das obrigações contratuais e dos níveis de serviço pactuados.

4.5. Governança da execução e transição entre fases

4.5.1. A execução das fases previstas neste item será acompanhada pela fiscalização da CONTRATANTE, que poderá validar entregas, solicitar ajustes técnicos, registrar não conformidades e autorizar formalmente a transição entre fases.

4.5.2. A transição entre as fases dependerá de manifestação expressa da fiscalização, com base na verificação do atendimento aos requisitos técnicos, operacionais e de segurança aplicáveis a cada etapa.

4.5.3. O não cumprimento injustificado das obrigações previstas para cada fase poderá ensejar a aplicação das penalidades, glosas ou demais medidas previstas no contrato e no Acordo de Nível de Serviço.

4.6. Integração com o Acordo de Nível de Serviço (ANS/SLA)

4.6.1. Os níveis de serviço relativos à disponibilidade, desempenho, suporte, segurança e continuidade da solução serão aferidos conforme os indicadores, métricas e critérios definidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS/SLA).

4.6.2. Os níveis de serviço poderão variar conforme a fase de execução (implantação, operação assistida ou operação regular), observado o disposto no ANS, sem prejuízo da continuidade do serviço e da segurança das informações.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

5.1. Arquitetura tecnológica e requisitos de interoperabilidade

5.1.1. A solução deverá ser disponibilizada integralmente em ambiente web, acessível por meio de navegadores amplamente utilizados no mercado, em conformidade com o modelo Software as a Service (SaaS), não sendo exigida a instalação de plugins, componentes adicionais ou a disponibilização de infraestrutura tecnológica local no ambiente da Administração.

5.1.2. A solução **deverá** ser compatível com dispositivos móveis e operar de forma responsiva, assegurando acesso e utilização adequados em diferentes plataformas.



- 5.1.3. Todas as interfaces, telas, menus, mensagens do sistema, documentações técnicas, manuais de utilização e recursos de ajuda **deverão** estar integralmente redigidos em **língua portuguesa (Brasil)**.
- 5.1.4. A solução **deverá** observar os **padrões de acessibilidade digital**, em especial as diretrizes internacionais de acessibilidade para conteúdo web (WCAG), garantindo sua utilização por pessoas com deficiência, em conformidade com a legislação vigente.
- 5.1.5. A solução **deverá** suportar **integração nativa** com sistemas corporativos da Administração Pública Estadual, especialmente com o **Sistema de Recursos Humanos do Estado (RHE)** e com os mecanismos de comunicação com o **eSocial**, permitindo o intercâmbio automatizado e consistente de informações.
- 5.1.6. As integrações **deverão** ser realizadas por meio de **padrões abertos e interoperáveis**, incluindo APIs RESTful ou SOAP, bem como por mecanismos de importação e exportação automatizada de dados.
- 5.1.7. A solução **deverá** permitir a importação e a exportação dos dados em **formatos abertos e estruturados**, no mínimo **CSV, JSON, XML e XLSX**, assegurando a portabilidade das informações e a mitigação de dependência tecnológica.
- 5.1.8. As APIs destinadas à consulta de dados (métodos GET) **deverão** estar documentadas e catalogadas conforme o padrão **OpenAPI versão 3.0**, possibilitando sua publicação e gestão no repositório oficial de APIs do Estado, quando aplicável.
- 5.1.9. A solução deverá ser concebida em **modelo multiempresa e multiórgão**, exclusivamente para fins de gestão das informações, documentos e processos de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo o cadastro e a gestão de diversas Secretarias e órgãos, com diferentes CNPJs, no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- 5.1.10. A solução deverá permitir o **cadastro hierárquico de unidades administrativas**, setores e locais físicos de trabalho, bem como possibilitar a criação, incorporação, desmembramento ou extinção de órgãos e unidades, assegurando a preservação do histórico e a rastreabilidade das informações de SST.
- 5.1.11. A solução deverá possuir **integração plena entre seus módulos**, garantindo a coerência das informações, emitindo alertas em caso de divergências, garantindo consistência, unicidade e atualização automática dos dados.
- 5.1.12. A solução deverá garantir a **assinatura digital dos documentos**, em conformidade a legislação vigente, assegurando a rastreabilidade e a responsabilização sobre o conteúdo do documento técnico emitido.

5.2. Requisitos de segurança da informação e proteção de dados



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

- 5.2.1.A solução deverá observar integralmente as políticas, normas e diretrizes de segurança da informação estabelecidas pela Administração Pública Estadual, incluindo aquelas definidas pela área central de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- 5.2.2.A solução deverá adotar mecanismos de **controle de acesso lógico**, permitindo a autenticação segura de usuários e a autorização baseada em perfis e permissões previamente definidos pela Administração.
- 5.2.3.O acesso ao sistema e a todos os seus módulos deverá ser protegido por **protocolos de criptografia SSL/TLS**, garantindo a confidencialidade e a integridade das informações em trânsito.
- 5.2.4.A solução deverá possuir **política de gerenciamento de credenciais**, permitindo a definição de critérios de complexidade de senha, prazos de expiração, bloqueio após tentativas inválidas de acesso e desativação automática por inatividade, conforme parâmetros definidos pela Administração.
- 5.2.5.A solução deverá permitir ao administrador do sistema, devidamente autorizado, **bloquear, desbloquear ou suspender usuários**, bem como gerenciar seus perfis de acesso, de forma rastreável e auditável.
- 5.2.6.A solução deverá registrar, de forma permanente, **trilhas de auditoria** relativas à utilização do sistema, contendo, no mínimo, a identificação do usuário, data e hora da operação, funcionalidade acessada e situação da informação antes e depois da alteração realizada.
- 5.2.7.A solução deverá dispor de mecanismos automatizados de **cópia de segurança (backup)**, realizados e mantidos integralmente na infraestrutura tecnológica sob responsabilidade da CONTRATADA, garantindo a proteção contra perda, corrupção ou indisponibilidade de dados.
- 5.2.8.As rotinas de backup deverão contemplar, no mínimo, retenção de **backups diários** por período não inferior a 15 (quinze) dias e de backups mensais por período não inferior a 12 (doze) meses.
- 5.2.9.A solução deverá permitir a replicação segura, a exportação integral ou parcial dos dados, inclusive por recorte temporal, em formatos abertos e estruturados, **para fins de contingência, auditoria ou reversibilidade contratual**, de forma eventual e sob demanda, diretamente a partir do ambiente tecnológico sob responsabilidade da CONTRATADA para ambiente tecnológico sob responsabilidade do Estado, sempre que solicitado pela Administração.
- 5.2.10. A solução deverá garantir a **confidencialidade, a integridade e a disponibilidade** das informações durante toda a vigência contratual e nos procedimentos de encerramento e transição do contrato.



- 5.2.11. A solução deverá adotar mecanismos de proteção contra **acessos não autorizados, vazamento de dados, fraudes digitais e alterações indevidas**, compatíveis com as boas práticas de mercado e com a criticidade das informações tratadas.
- 5.2.12. A CONTRATADA deverá manter **sigilo absoluto** sobre quaisquer dados e informações a que tenha acesso em razão da execução contratual, não podendo divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los para finalidade diversa daquela prevista neste Termo de Referência, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.
- 5.2.13. A solução e os serviços associados deverão observar integralmente os requisitos aplicáveis da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, cabendo à CONTRATADA adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados no âmbito da execução do contrato.
- 5.2.14. A CONTRATADA deverá indicar formalmente o **encarregado pelo tratamento de dados pessoais**, nos termos do art. 41 da Lei nº 13.709/2018, mantendo seus dados de contato atualizados junto à Administração.

5.3. Gestão de usuários, perfis de acesso e estrutura organizacional

- 5.3.1. A solução deverá permitir a **criação, configuração, gerenciamento e exclusão de perfis de usuários com níveis de acesso diferenciados**, considerando as distintas categorias de profissionais envolvidos, conforme as atribuições institucionais e os limites de competência definidos, tanto nos processos de Saúde e Segurança do Trabalho que englobam profissionais de SST, como para servidores administrativos, gestores e usuários externos.
- 5.3.2. A solução deverá assegurar a **segregação de funções**, de modo que usuários responsáveis pelo lançamento de informações não detenham, simultaneamente, permissões incompatíveis com atividades de validação, homologação, auditoria ou administração do sistema, conforme regras definidas pela Administração.
- 5.3.3. A solução deverá garantir que **cada funcionalidade do sistema seja acessível exclusivamente aos usuários expressamente autorizados**, de acordo com o perfil de acesso atribuído, vedado o acesso indiscriminado ou incompatível com as atribuições institucionais do usuário.
- 5.3.4. A solução deverá dispor de **catálogo estruturado de perfis de acesso**, permitindo sua organização, agrupamento e associação aos usuários, bem como a vinculação desses perfis às unidades organizacionais às quais estejam subordinados.
- 5.3.5. A solução deverá permitir o **cadastro, a manutenção e a gestão da estrutura organizacional** necessária à correta vinculação de servidores, cargos, funções, locais de exercício e riscos ocupacionais, exclusivamente para fins de gestão de Saúde e Segurança do Trabalho.



- 5.3.6.A solução deverá possibilitar o **registro, a preservação e a consulta do histórico da estrutura organizacional**, incluindo unidades extintas, incorporadas, desmembradas ou reorganizadas, assegurando a rastreabilidade das informações ao longo do tempo, inclusive em decorrência de reformas administrativas.
- 5.3.7.A solução deverá possibilitar a **descrição dos locais de trabalho**, permitindo o correto registro do **ambiente físico** até a menor unidade administrativa.
- 5.3.8.A solução deverá permitir a **vinculação de servidores às respectivas unidades organizacionais**, cargos, funções e locais de exercício e dados vinculados a SST, possibilitando o acompanhamento de alterações ao longo do tempo, com manutenção do histórico funcional no âmbito da SST.
- 5.3.9.A solução deverá assegurar a **rastreabilidade das informações em nível individual de servidor e local**, permitindo a visualização e extração consolidada de seu histórico, com destaque para os registros de riscos ocupacionais, laudos, programas, exames, eventos de SST e demais informações associadas.

5.4. Requisitos funcionais de gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e eSocial

- 5.4.1.A solução deverá permitir o **cadastro, a gestão e a atualização dos riscos ocupacionais**, contemplando, no mínimo, riscos químicos, físicos, biológicos, ergonômicos, de acidentes e psicossociais, vinculados à menor unidade administrativa (setor de exercício) ou conforme critério da administração.
- 5.4.2.A solução deverá permitir a **descrição detalhada das atividades desempenhadas pelos servidores**, associadas aos respectivos cargos, funções e locais de exercício, possibilitando o correto enquadramento dos riscos ocupacionais.
- 5.4.3.A solução deverá possibilitar a **associação de mais de uma função a um mesmo cargo**, bem como a vinculação dessas funções aos respectivos riscos ocupacionais identificados.
- 5.4.4.A solução deverá possibilitar a **criação, parametrização e gestão de Grupos Homogêneos de Exposição (GHE) ou Grupos de Exposição Similar (GES)**, de forma alinhada às boas práticas de engenharia de segurança e às exigências normativas.
- 5.4.5.A solução deverá possibilitar a **criação de matriz de riscos personalizável**, contemplando critérios de probabilidade, severidade e níveis de risco, aplicável ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).
- 5.4.6.A solução deverá permitir a gestão integral do PGR, incluindo o **controle do andamento da implementação das ações previstas no plano de ação do PGR**, possibilitando o registro de responsáveis, prazos e status de execução.
- 5.4.7.A solução deverá permitir o **disparo automático de alertas**, preferencialmente por e-mail, aos responsáveis pelas ações do PGR, relativos a prazos, vencimentos ou pendências, com possibilidade de personalização de parâmetros de envio.



- 5.4.8.A solução deverá permitir a **elaboração, o registro, a atualização, a emissão e a gestão integral de documentos e informações técnicas de SST**, gerados a partir dos dados cadastrados, incluindo, no mínimo, o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), o Laudo de Insalubridade (LI), o Laudo de Periculosidade (LP) ou Laudo de Insalubridade e Periculosidade (LIP) e o Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme legislação vigente.
- 5.4.9.A solução deverá possibilitar o **carregamento e a gestão de documentos técnicos já emitidos**, vinculando-os às respectivas unidades administrativas, locais de exercício, cargos e funções.
- 5.4.10. A solução deverá assegurar a **rastreabilidade temporal dos laudos, programas e documentos técnicos**, incluindo datas de emissão, riscos identificados, cargos, funções e responsáveis técnicos, com registro do CPF, órgão de classe e unidade da federação da inscrição profissional e outras informações de SST conforme legislação vigente.
- 5.4.11. A solução deverá possuir **capacidade de registrar e disponibilizar informações relativas a Saúde e Segurança do trabalho (SST)** de forma estruturada permitindo a consulta e retorno dos dados sempre que realizadas **pesquisas em nível de servidor ou de local**.
- 5.4.12. A solução deverá alertar sobre o **vencimento dos documentos técnicos**, quando aplicável.
- 5.4.13. A solução deverá permitir o **registro e o acompanhamento das avaliações ambientais**, medições quantitativas e demais informações técnicas necessárias à caracterização e ao controle dos riscos ocupacionais.
- 5.4.14. A solução deverá permitir o **registro, a gestão e o acompanhamento de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais**, possibilitando a investigação, a análise das causas e o monitoramento das providências adotadas.
- 5.4.15. A solução deverá possibilitar o **registro, o controle e a gestão de treinamentos e capacitações** em Saúde e Segurança do Trabalho, contemplando a identificação dos servidores participantes, a carga horária e as datas de realização, de modo a permitir o controle de vencimentos e a rastreabilidade das informações.
- 5.4.16. A solução deverá ser capaz de **gerenciar o processo eleitoral e o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)** permitindo o registro de mandatos, membros e demais itens conforme legislação aplicável.
- 5.4.17. A solução deverá permitir a **gestão integral do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)**, contemplando o cadastro, a atualização e o acompanhamento das ações e diretrizes previstas, em conformidade com a legislação vigente.
- 5.4.18. A solução deverá possibilitar a **emissão, o registro e o gerenciamento dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO)**, contemplando, no mínimo, as modalidades admissionais,



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de riscos ocupacionais e demissional, conforme legislação vigente.

- 5.4.19. A solução deverá possibilitar o **controle de vencimentos e pendências de exames médicos ocupacionais**, com geração de alertas automáticos e personalizáveis aos responsáveis e aos servidores envolvidos.
- 5.4.20. A solução deverá permitir a **consulta dos ASOs realizados por servidor**, mantendo histórico.
- 5.4.21. A solução deverá permitir a **vinculação das documentações de SST**, de modo a assegurar a coerência técnica.
- 5.4.22. A solução deverá permitir o registro e a gestão de servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e Regime Próprio de Previdência Complementar (RPPC) , distinguindo automaticamente os grupos conforme o regime previdenciário aplicável.
- 5.4.23. A solução deverá ser capaz de **identificar e selecionar automaticamente os servidores obrigados ao envio de informações ao eSocial**, conforme a legislação vigente, vedado o envio indevido de informações de servidores não obrigatórios.
- 5.4.24. A solução deverá ser capaz de gerenciar, gerar e transmitir, mantendo o histórico, dos eventos do eSocial relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho, incluindo, no mínimo:
- a) S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
 - b) S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador;
 - c) S-2221 – Exames Toxicológicos, quando aplicável;
 - d) S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos.
- 5.4.25. A solução deverá manter os layouts, regras e validações dos eventos do eSocial **permanentemente atualizados**, em conformidade com as diretrizes técnicas e normativas vigentes, sem ônus adicional para a Administração.
- 5.4.26. A solução deverá estar apta a incorporar automaticamente novos eventos ou alterações que venham a ser exigidos no contexto da Fase IV do eSocial, observada a legislação vigente.
- 5.4.27. A solução deverá permitir a **emissão automática do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)**, a partir das informações técnicas e médicas cadastradas na solução, bem como das bases previdenciárias integradas, quando aplicável.
- 5.4.28. A solução deverá permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) mediante complementação ou inserção manual de informações.
- 5.4.29. A solução deverá manter histórico de versões do PPP emitidos para cada servidor.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

- 5.4.30. A solução deverá assegurar a rastreabilidade integral das informações que fundamentam o PPP, incluindo riscos, períodos de exposição, cargos, funções, locais de exercício e responsáveis técnicos.
- 5.4.31. A solução deverá diferenciar a frequência de exposição de determinados cargos e servidores a dado risco ocupacional, visando o correto enquadramento de legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes.
- 5.4.32. A solução deverá identificar automaticamente o sequencial dos documentos técnicos emitidos, vedada qualquer sobreposição, assegurando o controle e a rastreabilidade dos documentos gerados conforme série histórica.
- 5.4.33. A solução deverá integrar as informações de segurança e saúde ocupacional, previdenciárias e do eSocial aos demais módulos da solução, garantindo consistência, unicidade e atualização automática dos dados.
- 5.4.34. A solução deverá permitir a extração de relatórios e informações consolidadas relacionadas à saúde e segurança ocupacional, aos eventos do eSocial e aos dados previdenciários, em formatos abertos e interoperáveis, para fins de auditoria, fiscalização e gestão.
- 5.4.35. A solução deverá permitir a gestão e o registro da entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos servidores, vinculando cada entrega ao respectivo servidor, cargo, função e unidade administrativa, mantendo o histórico de todos os EPIs entregues ao servidor.
- 5.4.36. A solução deverá possibilitar o registro do Certificado de Aprovação (CA) de cada EPI, incluindo número, validade e fabricante, bem como sua vinculação aos riscos ocupacionais identificados.
- 5.4.37. A solução deverá permitir a comprovação da entrega dos EPIs, mediante o carregamento de arquivo em formato PDF assinado ou por meio de mecanismos eletrônicos equivalentes, tais como biometria facial, assegurando a rastreabilidade da entrega.
- 5.4.38. A solução deverá assegurar a rastreabilidade temporal das entregas de EPIs, permitindo identificar os períodos de fornecimento, substituição e devolução, quando aplicável.
- 5.4.39. A solução deverá possibilitar o registro e o acompanhamento das ações preventivas decorrentes dos programas de SST, inclusive aquelas previstas no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), assegurando a rastreabilidade das providências adotadas.

5.5. Relatórios, indicadores e apoio à decisão

- 5.5.1. A solução deverá disponibilizar **relatórios gerenciais e operacionais** relacionados aos processos de Saúde e Segurança do Trabalho, saúde ocupacional, eventos do eSocial e informações previdenciárias, com possibilidade de filtragem por órgão, unidade administrativa, cargo, função, período e servidor.



- 5.5.2.A solução deverá permitir a **geração de relatórios consolidados e analíticos**, contemplando, no mínimo, dados relativos a riscos ocupacionais, laudos e programas técnicos, exames médicos, ASOs, EPIs, treinamentos, acidentes de trabalho e eventos do eSocial.
- 5.5.3.Os relatórios e indicadores deverão permitir o **acompanhamento de prazos, vencimentos e pendências**, tais como exames médicos, treinamentos obrigatórios, ações do PGR, laudos técnicos e demais obrigações legais associadas.
- 5.5.4.A solução deverá possibilitar a **exportação dos relatórios e conjuntos de dados** em formatos abertos e interoperáveis, tais como, **PDF, CSV, JSON, ODS, XLS e XLSX**, de modo a permitir análises complementares, auditorias e prestação de informações a órgãos de controle, sem prejuízo das disposições sobre portabilidade e reversibilidade de dados previstas no item 5.1.
- 5.5.5.A solução deverá permitir a **emissão de relatórios individualizados por servidor**, contendo histórico funcional, registros de riscos ocupacionais, laudos, programas, exames, ASOs, EPIs, treinamentos e eventos de SSTs a ele vinculados.
- 5.5.6.A solução deverá assegurar que os relatórios e indicadores **utilizem dados consistentes e integrados** aos demais módulos da solução, evitando divergências informacionais e assegurando unicidade e confiabilidade dos dados apresentados.
- 5.5.7.A solução deverá permitir o **acesso aos relatórios e indicadores de forma controlada**, respeitando os perfis de acesso e as regras de segregação de funções definidas pela Administração.

5.6. Requisitos normativos e aderência legal

- 5.6.1.A solução deverá estar integralmente **aderente à legislação federal, estadual e às normas técnicas aplicáveis** à Saúde e Segurança do Trabalho, à saúde ocupacional, à previdência social e à escrituração digital das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- 5.6.2.A solução deverá atender às exigências do **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial**, instituído pelo Decreto Federal nº 8.373/2014, observando integralmente os layouts, regras de validação e prazos definidos pelos órgãos federais competentes.
- 5.6.3.A solução deverá observar as disposições das **Normas Regulamentadoras (NRs)** expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em especial a NR-01, NR-05, NR-07, NR-09, NR-15, NR-16 e NR-17.
- 5.6.4.A solução deverá estar compatível com as disposições da **Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991**, e de suas atualizações, no que se refere aos benefícios previdenciários, à caracterização de atividade especial e aos acidentes de trabalho.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

- 5.6.5.A solução deverá observar o disposto no **Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999**, que aprova o Regulamento da Previdência Social, inclusive quanto às regras de enquadramento e comprovação de exposição a agentes nocivos.
- 5.6.6.A solução deverá atender às disposições da **Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022**, no que se refere aos procedimentos e rotinas para aplicação das normas de direito previdenciário.
- 5.6.7.A solução deverá observar as disposições da **Portaria MTP nº 313/2011**, alterada pela Portaria nº 1.010/2021, que trata da implantação e da emissão do **Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) em meio eletrônico**.
- 5.6.8.A solução deverá estar aderente às normas e diretrizes estaduais relativas à governança e à gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, em especial aquelas estabelecidas pelo **Decreto Estadual nº 57.547, de 4 de abril de 2024**, no que for aplicável.
- 5.6.9.A solução deverá manter-se **permanentemente atualizada** em relação às alterações legislativas, normativas e regulamentares que impactem os processos de Saúde e Segurança do Trabalho, saúde ocupacional, previdência social e eSocial, sem ônus adicional para a Administração.
- 5.6.10. A solução deverá assegurar que as funcionalidades disponibilizadas permitam à Administração **comprovar o cumprimento das obrigações legais e normativas**, inclusive para fins de auditoria, fiscalização e atendimento a demandas de órgãos de controle.

5.7. Requisitos de usabilidade e apoio ao usuário

- 5.7.1.A solução deverá disponibilizar **interface gráfica intuitiva**, com organização lógica das funcionalidades, menus claros e navegação simplificada, de modo a facilitar a utilização pelos diferentes perfis de usuários.
- 5.7.2.A solução deverá adotar **padrões de usabilidade** que reduzam a curva de aprendizado, minimizem erros operacionais e promovam eficiência na execução das atividades cotidianas.
- 5.7.3.A solução deverá disponibilizar **documentação técnica, manuais de utilização e recursos de ajuda**, acessíveis diretamente no sistema ou por meio eletrônico, atualizados e compatíveis com as funcionalidades disponibilizadas.
- 5.7.4.A solução deverá permitir o **acesso rápido a informações de apoio**, tais como orientações contextuais, mensagens explicativas e suporte à navegação, de forma a auxiliar o usuário durante a operação do sistema.

6. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

- 6.1. A contratação observará critérios de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, consistindo em solução tecnológica disponibilizada na modalidade Software as a Service (SaaS),



sem fornecimento de bens físicos ou infraestrutura local pela Administração, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CELIC/SPGG nº 001/2025, especialmente quanto à adoção de requisitos proporcionais, pertinentes ao objeto e que não restrinjam indevidamente a competitividade.

- 6.2. A solução deverá privilegiar arquitetura em nuvem e práticas de uso eficiente de recursos computacionais, contribuindo para a redução do consumo de energia, da necessidade de infraestrutura física própria e da geração de resíduos tecnológicos, alinhando-se aos princípios da eficiência administrativa e da sustentabilidade.
- 6.3. A CONTRATADA deverá assegurar a digitalização integral dos processos abrangidos pela solução, reduzindo ou eliminando o uso de documentos físicos, impressões e armazenamento em papel, especialmente no que se refere à gestão de laudos, prontuários, programas e registros de Saúde e Segurança do Trabalho.

7. DIMENSIONAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O dimensionamento desta contratação fundamenta-se na decomposição analítica do objeto em blocos de serviço, estruturados para atender à natureza híbrida da solução (implantação, operação regula e contínua e serviços sob demanda), garantindo a escalabilidade necessária à estrutura do Poder Executivo Estadual.

- 7.1. **Base de Cálculo e Universo de Atendimento:** O quantitativo da solução foi dimensionado considerando o universo de servidores ativos do Poder Executivo Estadual, com base em extração oficial do sistema QlikSense (referência 13/04/2026), totalizando **118.762 servidores ativos**. Para fins de arredondamento, serão considerados 120.000 servidores ativos.
 - 7.1.1. **Dinamicidade da Base:** A base de cálculo é considerada dinâmica, devendo a solução suportar variações decorrentes de reorganizações administrativas (criação, fusão ou extinção de órgãos) sem prejuízo à funcionalidade sistêmica.
 - 7.1.2. **Registros Históricos:** Para fins de conformidade com as normas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), a solução deverá manter a integridade dos registros históricos de servidores inativos/desligados, sem que estes impactem o faturamento baseado em usuários ativos.
- 7.2. **Quantitativos Estimados por Bloco de Serviço:** A estimativa de quantidades para o período de vigência contratual observará a seguinte metodologia por categoria de serviço:

Bloco de Serviço	Unidade de Medida	Quantitativo Estimado	Natureza da Demanda
Implantação e Integração	Parcela Única	01 (um)	Execução Inicial
Banco de Horas Técnicas	Hora Técnica	300 horas	Sob Demanda
Capacitação e Treinamento	Hora Técnica	200 horas	Sob Demanda



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

Assinatura Mensal (SaaS)

Licença/Mês

120.000 usuários

Contínua

7.2.1. Implantação e Integração: Considerada como parcela única, compreende o esforço técnico para configuração do ambiente e integração com sistemas corporativos, configurando-se como obrigação de resultado a entrada em operação regula e contínua do sistema.

7.2.2. Banco de Horas Técnicas: Destinado a parametrizações específicas, ajustes pós-implantação e suporte especializado. A remuneração ocorrerá exclusivamente por **hora efetivamente utilizada**, mediante ordem de serviço e após validação da área técnica.

7.2.3. Capacitação e Treinamento: Visa garantir a autonomia operacional da Administração. O quantitativo de **200 horas** é estimativo, sendo executado e faturado conforme a necessidade de reciclagem ou expansão da solução. O treinamento deverá ser realizado de maneira virtual com disponibilização do material digital aos participantes.

7.2.4. Assinatura Mensal (SaaS): Sustentação operacional contínua, dimensionada para 120.000 usuários ativos para absorver a margem de variação da força de trabalho.

7.3. Margem de Variação e Flexibilidade Contratual: Fica estabelecida uma margem de variação técnica de **até 10% (dez por cento)**, para mais ou para menos, sobre a base de 120.000 servidores, para absorver oscilações ordinárias (admissões/nomeações, desligamentos/exonerações e vacâncias e outras movimentações funcionais).

7.3.1. Variações dentro deste intervalo são consideradas inerentes ao risco operacional do dimensionamento.

7.3.2. Alterações que superem este percentual deverão ser objeto de aditamento contratual, mediante prévia demonstração de impacto econômico-financeiro.

7.4. Justificativa do Dimensionamento

O quantitativo adotado assegura:

- a) **Economicidade:** Ao evitar a contratação de horas técnicas fixas, optando pelo modelo de pagamento por serviço efetivamente prestado (sob demanda).
- a) **Continuidade:** Ao garantir que a solução cubra integralmente a base de servidores sem interrupções por atingimento de limites técnicos.
- b) **Eficiência Operacional:** Ao vincular a base de dados ao sistema oficial de gestão de pessoas do Estado (QlikSense), garantindo fidedignidade aos dados de auditoria do TCE-RS.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



8.1. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão exercidas pela Administração, nos termos dos arts. 117 a 121 da Lei Federal nº 14.133/2021, por meio de servidores formalmente designados por Portaria, observados os princípios da segregação de funções, da eficiência e do controle administrativo.

8.2. A estrutura mínima de gestão e fiscalização compreenderá:

8.2.1. **Gestor do Contrato**, responsável pela coordenação geral da execução contratual, pelo acompanhamento estratégico dos resultados, pela interlocução institucional com a CONTRATADA e pela adoção das providências administrativas necessárias à adequada execução do contrato, inclusive quanto a eventuais ajustes, prorrogações, repactuações ou aplicação de penalidades.

8.2.2. **Fiscais Técnicos**, responsáveis por acompanhar e verificar a conformidade técnica dos serviços prestados, a observância dos protocolos definidos pelo DMEST, o cumprimento dos níveis de serviço pactuados, a qualidade da solução disponibilizada e a observância das normas técnicas, éticas e legais aplicáveis.

8.2.3. **Fiscais Administrativos**, responsáveis pela verificação da conformidade documental, contratual e financeira da execução, incluindo a validação mensal dos serviços prestados, para fins de faturamento, a conferência da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA e a apuração de eventuais descumprimentos contratuais que ensejem glosas, ajustes de pagamento ou aplicação de sanções.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

9.1. Estrutura de Medição dos Serviços

9.1.1. A medição dos serviços observará a natureza de cada componente do objeto contratado, conforme sua forma de execução (parcela única, sob demanda e prestação continuada), nos termos detalhados no Item 7 deste TR.

9.2. Regra de Consumo e Natureza Estimativa

9.2.1. Os componentes classificados como sob demanda, especialmente horas técnicas adicionais e capacitação, somente serão executados mediante prévia autorização formal da CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

9.2.2. A remuneração desses serviços estará condicionada à comprovação da execução efetiva, devidamente validada pela fiscalização, não sendo admitido pagamento antecipado ou por reserva de capacidade.

9.2.3. A não utilização total ou parcial das estimativas previstas não gera direito à indenização, reequilíbrio ou qualquer compensação à CONTRATADA.

9.3. Regime de Desembolso



9.3.1.O fluxo de desembolso observará a seguinte lógica:

- a) **Implantação:** pagamento em parcela única, condicionado à conclusão da fase de implantação e à homologação formal da solução pela CONTRATANTE;
- b) **Assinatura SaaS (serviço continuado):** pagamentos mensais, iniciados exclusivamente após a disponibilização da solução em ambiente produtivo e sua homologação;
- c) **Serviços sob demanda (horas técnicas e capacitação):** pagamento conforme execução autorizada, medida e validada.

9.3.2.A estrutura de desembolso adotada visa assegurar o pagamento exclusivamente por serviços efetivamente prestados, em observância aos princípios da economicidade e da eficiência.

9.4. Fluxo de Faturamento e Pagamento

9.4.1.**Aferição e Validação:** Ao final de cada período de medição, a fiscalização da CONTRATANTE realizará a aferição e validação da qualidade, quantidade e conformidade da execução contratual, mediante termo detalhado, com base nos registros eletrônicos definidos pela Administração, aplicando, quando cabível, as glosas decorrentes do ANS/SLA, e emitirá relatório a ser encaminhado à CONTRATADA.

9.4.2.**Emissão da Nota Fiscal Eletrônica:** Após a validação da execução e ciência das glosas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura Eletrônica, devidamente discriminada, com o valor correspondente aos serviços efetivamente validados no período.

9.4.3.**Protocolo da Documentação:** A CONTRATADA deverá protocolar formalmente a Nota Fiscal/Fatura Eletrônica, acompanhada da documentação exigida, por meio eletrônico indicado pela Administração, para fins de liquidação e pagamento.

9.4.4.**Prazo de Pagamento:** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo da Nota Fiscal/Fatura Eletrônica devidamente atestada e sem pendências, observadas as disposições legais aplicáveis.

9.5. Disposições Complementares sobre Pagamento

9.5.1.Em caso de irregularidades na emissão do documento fiscal ou na documentação comprobatória, o prazo para pagamento ficará suspenso, reiniciando-se somente a partir da data da regularização da pendência pela CONTRATADA.

9.5.2.É vedado o pagamento antecipado, sob qualquer hipótese, à prestação dos serviços contratados.

9.5.3.Serão efetuadas glosas nos valores correspondentes a serviços não executados, não validados, executados em desconformidade ou em descumprimento dos níveis de serviço, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.



10. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

10.1. Objetivo do ANS

- 10.1.1. O presente Acordo de Nível de Serviço (ANS) tem por objetivo estabelecer indicadores objetivos, mensuráveis e verificáveis para acompanhamento do desempenho da solução tecnológica contratada, assegurando a continuidade do serviço, a qualidade da prestação, a aderência normativa e a proteção das informações geridas.
- 10.1.2. O ANS constitui instrumento de gestão e fiscalização do contrato, sendo utilizado para fins de monitoramento da execução, aplicação de glosas proporcionais, mitigação de riscos operacionais e suporte às decisões administrativas relacionadas à execução contratual.

10.2. Premissas gerais de aferição

- 10.2.1. Os indicadores de nível de serviço serão apurados mensalmente, considerando a prestação contínua da solução tecnológica em modalidade SaaS, com base em registros objetivos, relatórios do sistema, registros de chamados e validação pela fiscalização do contrato.
- 10.2.2. A aplicação de glosas observará os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e motivação, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas quando caracterizada infração contratual grave ou reincidente.

10.3. Indicadores de Nível de Serviço

- 10.3.1. Os indicadores de desempenho, seus critérios de aferição, metas, periodicidade de avaliação e consequências pelo eventual descumprimento encontram-se definidos no Anexo I – Acordo de Nível de Serviço, que integra o presente Termo de Referência para todos os fins.
- 10.3.2. O atendimento aos indicadores constantes do Anexo I constitui obrigação contratual, sendo seu acompanhamento parte do dever de fiscalização da Administração.
- 10.3.3. Os indicadores previstos neste ANS não substituem outras formas de fiscalização previstas neste Termo de Referência, nem limitam o exercício das prerrogativas administrativas da Administração, nos termos da legislação vigente.

10.4. Aplicação de Glosas associadas ao ANS

- 10.4.1. As glosas decorrentes do descumprimento dos indicadores de nível de serviço serão aplicadas mensalmente, de forma cumulativa, quando cabível, respeitado o limite de 10.
- 10.4.2. A aplicação de glosas não afasta a possibilidade de aplicação de sanções administrativas, quando caracterizada infração contratual nos termos da legislação vigente.

10.5. Acompanhamento e revisão do ANS



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

- 10.5.1. O cumprimento do ANS será acompanhado continuamente pela fiscalização do contrato, com base nos relatórios e registros apresentados pela CONTRATADA e nos instrumentos de controle adotados pela Administração.
- 10.5.2. Os indicadores poderão ser revistos ou ajustados, exclusivamente mediante justificativa técnica e formalização por termo aditivo, caso haja alteração relevante no escopo, na legislação ou nas condições de execução dos serviços.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. Obrigações gerais de execução do objeto

- 11.1.1. A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto contratado em estrita conformidade com este Termo de Referência, com o contrato, com a proposta vencedora e com seus anexos, observando a legislação vigente, as normas técnicas aplicáveis e as determinações da Administração.
- 11.1.2. A CONTRATADA responderá integralmente pela fiel, regular, contínua e tempestiva execução do objeto, assumindo total responsabilidade pela qualidade, desempenho, disponibilidade e segurança da solução tecnológica disponibilizada.
- 11.1.3. A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento das disposições deste Termo de Referência ou das condições contratuais como justificativa para o descumprimento de suas obrigações.
- 11.1.4. Constatada qualquer falha, irregularidade, inconformidade ou deficiência na execução do objeto, a CONTRATADA deverá promover, às suas expensas, as correções necessárias, nos prazos definidos pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.2. Responsabilidade pela solução tecnológica (SaaS)

- 11.2.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pela disponibilização, operação, manutenção e atualização da solução tecnológica contratada, na modalidade Software as a Service (SaaS), incluindo toda a infraestrutura necessária ao seu funcionamento.
- 11.2.2. A responsabilidade da CONTRATADA abrange a plataforma tecnológica, sua arquitetura, funcionalidades, regras sistêmicas, mecanismos de segurança, rastreabilidade, versionamento, integridade e disponibilidade das informações tratadas no sistema, não se estendendo ao mérito técnico, jurídico ou administrativo das decisões, classificações ou conteúdos declaratórios inseridos pela Administração ou por terceiros devidamente autorizados, ressalvados os deveres de validação sistêmica, coerência estrutural e aderência normativa previstos neste Termo de Referência.
- 11.2.3. A CONTRATADA deverá assegurar que a solução opere de forma estável, segura e escalável, compatível com o volume de dados, usuários e acessos previstos neste Termo de Referência.



11.3. Subcontratação

- 11.3.1. A CONTRATADA poderá subcontratar serviços técnicos acessórios ou complementares necessários à execução do objeto, desde que tais atividades não impliquem transferência da responsabilidade principal pela gestão, operação, segurança, integridade ou disponibilidade da solução tecnológica contratada.
- 11.3.2. É vedada a subcontratação da gestão do contrato, da governança da solução, do tratamento de dados pessoais e sensíveis, bem como das atividades diretamente relacionadas à segurança da informação e à integração com os sistemas corporativos do Estado, permanecendo tais responsabilidades integralmente sob a CONTRATADA.
- 11.3.3. A eventual subcontratação não exime a CONTRATADA de nenhuma de suas obrigações contratuais, legais ou regulamentares, permanecendo esta única e integralmente responsável perante a Administração pelos serviços prestados, inclusive quanto a falhas, danos, descumprimentos contratuais ou incidentes de segurança.
- 11.3.4. A CONTRATADA deverá comunicar previamente à Administração a subcontratação de serviços relevantes, quando solicitada pela fiscalização, apresentando as informações necessárias à verificação de regularidade e idoneidade do subcontratado.

11.4. Implantação, configuração e integração

- 11.4.1. A CONTRATADA deverá executar a implantação da solução conforme cronograma previamente aprovado pela Administração, incluindo a configuração do ambiente em nuvem, a parametrização das funcionalidades e regras sistêmicas aplicáveis ao domínio de Saúde e Segurança do Trabalho, e a habilitação dos módulos contratados.
- 11.4.2. A CONTRATADA deverá realizar as integrações técnicas necessárias com os sistemas corporativos indicados pela Administração, em especial o sistema de Recursos Humanos do Estado (RHE) e o ambiente do eSocial, observando padrões de interoperabilidade e segurança.
- 11.4.3. A CONTRATADA deverá executar a migração e o saneamento da carga inicial de dados legados, relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho, garantindo a consistência, integridade e rastreabilidade das informações migradas.

11.5. Atualização legal, normativa e evolutiva

- 11.5.1. A CONTRATADA deverá manter a solução permanentemente atualizada em relação às alterações legais, normativas e técnicas aplicáveis à Saúde e Segurança do Trabalho, ao eSocial e à legislação previdenciária pertinente.
- 11.5.2. As atualizações legais e normativas deverão ser implementadas tempestivamente, sem ônus adicional para a Administração, conforme critérios definidos neste Termo de Referência e no Acordo de Nível de Serviço (ANS).



11.5.3. A CONTRATADA deverá garantir que os layouts, regras de negócio e funcionalidades exigidas por alterações normativas estejam plenamente operacionais dentro dos prazos legais.

11.6. Suporte técnico e atendimento aos usuários

11.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviço de suporte técnico estruturado (Service Desk), em horário comercial (08h às 18h), em dias úteis, com canais formais de atendimento, registro, acompanhamento e solução de chamados.

11.6.2. O atendimento deverá observar os níveis de severidade, prazos de resposta e de solução definidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS), sujeitando-se às glosas e sanções aplicáveis em caso de descumprimento.

11.6.3. A CONTRATADA deverá manter histórico completo dos chamados, acessível à fiscalização, para fins de auditoria e avaliação de desempenho.

11.7. Capacitação e transferência de conhecimento

11.7.1. A CONTRATADA deverá realizar capacitações e treinamentos dos usuários, gestores e administradores do sistema, conforme quantitativos, formatos e condições definidos neste Termo de Referência.

11.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar materiais de apoio, manuais, documentação técnica (digitais) e gravações dos treinamentos, visando assegurar a autonomia operacional da Administração.

11.8. Gestão de usuários, perfis e acessos

11.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismos que permitam à Administração gerir usuários, perfis de acesso e níveis de permissão, em conformidade com a estrutura organizacional, o organograma institucional e os princípios da segregação de funções.

11.8.2. A solução deverá assegurar a rastreabilidade das ações realizadas por cada usuário, permitindo a identificação de autoria, data, hora e natureza das operações executadas.

11.9. Segurança da informação e proteção de dados pessoais

11.9.1. A CONTRATADA deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais e sensíveis.

11.9.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

11.9.3. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações a que tiver acesso em razão da execução contratual, respondendo civil, administrativa e penalmente por eventual violação.



11.9.4. A CONTRATADA deverá exigir de seus profissionais e colaboradores a assinatura de termos de confidencialidade, quando aplicável.

11.10. Designação de preposto

11.10.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas da assinatura do contrato, um preposto responsável pela interlocução operacional e administrativa com a Administração.

11.10.2. O preposto deverá possuir poderes suficientes para representar a CONTRATADA na gestão cotidiana do contrato, prestar esclarecimentos, receber notificações, encaminhar soluções e adotar providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.

11.10.3. A indicação do preposto deverá ocorrer por Carta de Preposição, contendo identificação completa, meios de contato e declaração expressa de poderes para atuação junto à Administração.

11.10.4. A substituição do preposto deverá ser comunicada imediatamente à Administração, não podendo acarretar prejuízo à continuidade da execução contratual.

11.11. Cooperação com a gestão e fiscalização do contrato

11.11.1. A CONTRATADA deverá prestar todo o apoio necessário à gestão e à fiscalização do contrato, fornecendo informações, relatórios, esclarecimentos e acesso aos registros relacionados à execução do objeto.

11.11.2. A CONTRATADA deverá participar de reuniões de acompanhamento sempre que convocada pela Administração.

11.12. Comunicação de eventos relevantes

11.12.1. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer evento que possa comprometer a continuidade, a segurança, a disponibilidade ou a conformidade legal da solução.

11.12.2. A CONTRATADA deverá informar, tempestivamente, alterações em sua situação jurídica, fiscal, societária ou econômico-financeira que possam impactar a execução contratual.

11.13. Continuidade do serviço e reversibilidade (Exit Strategy)

11.13.1. A CONTRATADA deverá garantir a continuidade do serviço durante toda a vigência contratual e cooperar integralmente com a Administração em caso de transição para nova solução.

11.13.2. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá assegurar, sem ônus adicional, a extração e a entrega integral da base de dados à Administração, em formatos abertos, estruturados e interoperáveis, assegurando a continuidade do serviço público e a plena



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

reutilização das informações pela Administração ou por nova solução eventualmente contratada.

11.13.3. A CONTRATADA não poderá criar obstáculos técnicos, operacionais ou contratuais que caracterizem dependência tecnológica (vendor lock-in).

11.14. Encargos legais, trabalhistas e fiscais

11.14.1. A CONTRATADA é responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre seus profissionais e a Administração.

11.14.2. A inadimplência da CONTRATADA quanto a tais encargos não transfere à Administração qualquer responsabilidade.

11.15. Disposições finais

11.15.1. A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites legais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

11.15.2. A CONTRATADA deverá observar, em todas as etapas da execução contratual, as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, sujeitando-se às sanções cabíveis em caso de inexecução total ou parcial do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. O CONTRATANTE, por intermédio da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG, e do Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador – DMEST, obriga-se a adotar as providências necessárias para assegurar a adequada gestão, fiscalização e execução do contrato, sem prejuízo de outras obrigações previstas no instrumento contratual e em seus anexos.

12.2. Compete ao CONTRATANTE designar formalmente, por meio de Portaria, o Gestor do Contrato, os fiscais técnicos e os fiscais administrativos, bem como seus respectivos suplentes, observados os princípios da segregação de funções, da eficiência e do controle administrativo, conforme disposto neste Termo de Referência.

12.3. Compete ao CONTRATANTE disponibilizar tempestivamente à CONTRATADA as informações institucionais, regras de negócio, fluxos operacionais, parâmetros técnicos e orientações necessárias à correta execução do objeto, especialmente aquelas relacionadas ao uso e à integração com o sistema de Recursos Humanos do Estado – RHE.

12.4. Compete ao CONTRATANTE formalizar, quando aplicável, demandas específicas por meio de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, nos termos definidos neste Termo de Referência, especialmente para atividades de implantação, capacitação sob demanda ou serviços pontuais.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

- 12.5. Compete ao CONTRATANTE disponibilizar e assegurar o funcionamento regular do sistema informatizado RHE, necessário à integração e à execução dos serviços contratados.
- 12.6. Eventuais indisponibilidades do sistema RHE, quando decorrentes de responsabilidade do CONTRATANTE e devidamente registradas pela fiscalização, que impactem o cumprimento de prazos ou metas pela CONTRATADA, não ensejarão a aplicação de sanções ou glosas, devendo os prazos serem ajustados proporcionalmente, quando cabível.
- 12.7. Compete ao CONTRATANTE efetuar o pagamento dos valores devidos, nos prazos e condições estabelecidos no contrato, condicionado à regular apresentação da documentação fiscal, à validação da execução dos serviços e à aferição do cumprimento dos níveis de serviço definidos no ANS.
- 12.8. Compete ao CONTRATANTE disponibilizar canal oficial de comunicação institucional para interação com a CONTRATADA, destinado ao esclarecimento de dúvidas, ao encaminhamento de demandas administrativas e ao acompanhamento da execução contratual.
- 12.9. Compete ao CONTRATANTE participar da Prova de Conceito (PoC), quando aplicável, indicando os ambientes necessários, realizando a avaliação objetiva conforme os critérios definidos no Anexo II, registrando formalmente o resultado da análise.
- 12.10. Compete ao CONTRATANTE definir e administrar os perfis de usuários, níveis de acesso e autorizações no sistema, bem como zelar pela fidedignidade, atualidade e legitimidade das informações inseridas, observadas as responsabilidades atribuídas à CONTRATADA neste Termo de Referência.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

- 13.1. O contrato terá **prazo inicial de vigência de 60 (sessenta) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, observado o interesse da Administração e o **limite máximo de até 15 (quinze) anos**, nos termos do art. 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 13.2. A adoção do regime de vigência previsto no art. 114 da Lei Federal nº 14.133/2021 fundamenta-se na natureza do objeto como solução tecnológica estruturante no domínio de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), essencial à manutenção contínua, integrada e historicamente rastreável das informações ocupacionais, previdenciárias e ambientais dos servidores do Poder Executivo Estadual, bem como ao cumprimento permanente das obrigações legais federais, especialmente aquelas relacionadas à Fase IV do eSocial, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar – ETP.
- 13.3. A solução contratada envolve gestão de base histórica sensível e estratégica, cuja preservação íntegra ao longo do tempo é condição essencial para a segurança jurídica do Estado, para a correta comprovação de direitos previdenciários e para a mitigação de riscos fiscais e judiciais.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

- 13.4. A substituição frequente de solução dessa natureza implicaria custos elevados de transição, riscos de perda ou inconsistência de dados, necessidade de revalidação de integrações com sistemas corporativos e potencial descontinuidade de serviço público essencial, circunstâncias que justificam a possibilidade de prorrogação por prazo estendido, dentro dos limites legais.
- 13.5. A prorrogação do contrato ficará condicionada à comprovação da vantajosidade econômica, à manutenção da qualidade técnica da solução, ao cumprimento dos níveis de serviço pactuados e à inexistência de alternativas tecnológicas de mercado que justifiquem, de forma fundamentada, a descontinuidade da contratação, conforme critérios a serem avaliados pela Administração em cada período de prorrogação.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. As disposições constantes deste Termo de Referência deverão ser interpretadas de forma sistêmica e integrada, em consonância com o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Edital, o Contrato e seus Anexos, considerando-se o ETP como instrumento de fundamentação da contratação, prevalecendo, em caso de divergência, a interpretação que melhor atenda ao interesse público e à finalidade do objeto contratado.
- 14.2. Os anexos que acompanham este Termo de Referência integram-no para todos os fins de direito, produzindo os mesmos efeitos jurídicos do texto principal, devendo ser observados pela CONTRATADA durante toda a execução contratual.
- 14.3. A eventual tolerância da Administração quanto ao descumprimento pontual de qualquer obrigação contratual não constituirá novação, renúncia ou precedente, permanecendo íntegro o direito de exigir o cumprimento integral das disposições pactuadas e de aplicar as sanções cabíveis.
- 14.4. Qualquer alteração, prorrogação, acréscimo ou supressão no objeto ou nas condições contratuais deverá ser formalizada através de Termo Aditivo, devidamente motivado, previamente autorizado pela Administração e em estrita observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto aos limites legais e à preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 14.5. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na execução contratual serão resolvidos pela Administração, à luz da Lei nº 14.133/2021, das normas regulamentares aplicáveis, dos princípios da Administração Pública e das disposições constantes deste Termo de Referência e do Contrato.
- 14.6. A participação no certame implica aceitação integral e irretratável de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e nos respectivos Anexos, não cabendo à licitante vencedora alegar desconhecimento de quaisquer de suas disposições para eximir-se do cumprimento das obrigações assumidas.



26130000004413



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



ANEXO I

Acordo de Nível de Serviço (ANS)

1. Indicador de Disponibilidade da Solução (IDS)

1.1. **Definição do indicador:** Percentual de tempo em que a solução permanece disponível para acesso dos usuários, sem contar as manutenções programadas.

1.1.1. Considera **indisponibilidade** apenas falhas não programadas e causadas pela CONTRATADA.

1.2. Janela máxima mensal de **manutenção programada**: 10 horas úteis. Após, será contabilizado como indisponibilidade.

1.3. A CONTRATADA deverá comunicar manutenções programadas com antecedência mínima de 20 horas úteis. Caso contrário será considerado indisponibilidade.

1.4. **Forma de aferição:** Relatório mensal de disponibilidade extraído do sistema da CONTRATADA ou conforme constatação da equipe de fiscalização.

1.5. Fórmula:

$$IDS (\%) = [(\text{Tempo total} - \text{Tempo de indisponibilidade}) / \text{Tempo total}] \times 100$$

1.6. **Periodicidade:** Mensal.

1.7. Glosa aplicável:

IDS ≥ 98%	Sem glosa
IDS < 98% e ≥ 95%	glosa de 5% do valor da mensalidade
IDS < 95% e ≥ 90%	glosa de 8% do valor da mensalidade
IDS < 90%	glosa de 10% do valor da mensalidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas

2. Indicador de Atendimento e Suporte Técnico (IAST)

2.1. **Definição do indicador:** Mede a eficiência da CONTRATADA em solucionar chamados de suporte técnico dentro dos prazos de severidade estabelecidos.

2.2. Classificação de severidade e metas mínimas

Severidade	Descrição	Tempo Máximo de Solução
Crítica	Indisponibilidade total da solução ou falha que impeça o envio de eventos ao eSocial.	Até 5 horas úteis a contar da abertura do chamado
Alta	Funcionalidade essencial com erro, sem solução de contorno	Até 15 horas úteis a contar da abertura do chamado



Média	Falha em funcionalidade com solução de contorno disponível.	Até 30 horas úteis a contar da abertura do chamado
Baixa	Dúvidas operacionais, pedidos de informação ou ajustes estéticos.	Até 40 horas úteis a contar da abertura do chamado

2.3. **Forma de aferição:** O indicador será calculado mensalmente com base no relatório extraído do sistema de *Service Desk* da CONTRATADA, devendo conter: ID do chamado, horário de abertura, classificação de severidade e horário do encerramento. Serão contabilizados e considerados em conformidade os chamados que atenderem ao prazo estipulado.

2.4. **Periodicidade:** Mensal.

2.5. **Fórmula:**

$$IAST = \left[\frac{\text{Total de chamados em conformidade atendidos no prazo}}{\text{Total de chamados abertos no mês}} \right] \times 100$$

2.6. **Glosa aplicável:**

A glosa incidirá sobre o valor da fatura mensal da seguinte forma:

$IAST \geq 95\%$	sem glosa;
$90\% \leq IAST < 95\%$	Glosa de 2% sobre o valor da mensalidade.
$80\% \leq IAST < 90\%$	Glosa de 5% sobre o valor da mensalidade.
$IAST < 80\%$	Glosa de 10% sobre o valor da mensalidade, com abertura obrigatória de processo administrativo para apuração de falta contratual.

3. **Indicador de Tempo de Implantação (ITI)**

3.1. **Definição do indicador:** Garantir cumprimento do cronograma de entrada em Operação Regular.

3.2. **Meta mínima:** Entrada em **operação regular** no prazo definido no Cronograma de Implantação, pactuado com a CONTRATADA na **Fase de Planejamento e Kick-off**. Os dias decorrentes atrasos de responsabilidade unicamente da CONTRATANTE serão desconsiderados.

3.3. **Forma de aferição:** Verificação pela fiscalização do cumprimento do cronograma pactuado.

3.4. **Periodicidade:** Uma única vez, ao final da fase de implantação.

3.5. **Glosa aplicável:**

Atraso de até 30 dias úteis do marco final	glosa de 2% por sobre o valor da Implantação
Atraso de até 60 dias úteis do marco final	glosa de 5% por sobre o valor da Implantação
Atraso de até 90 dias úteis do marco final	glosa de 7% por sobre o valor da Implantação



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

Acima de 90 dias úteis do marco final	glosa de 10% por sobre o valor da Implantação
---------------------------------------	---

4. Indicador de Atualização Legal e Normativa (IALN)

- 4.1. **Definição do indicador:** Verifica a capacidade da solução de se manter aderente às alterações legais e normativas relacionadas à SST, eSocial e legislação previdenciária aplicável.
- 4.2. **Meta mínima:** 100% de aderência às normas vigentes aplicáveis na data de entrada em vigor estabelecida na norma.
- 4.3. **Forma de aferição:** Verificação pela fiscalização quanto à atualização de layouts, regras e funcionalidades exigidas por alterações normativas. Prazo de atualizações obrigatórias contadas a partir da constatação da desatualização do sistema pela equipe de fiscalização.
- 4.4. **Periodicidade:** Sempre que houver alteração normativa relevante.

4.5. Glosa aplicável:

Atraso de até 5 dias úteis	glosa de 2% por ocorrência sobre o valor da mensalidade;
Atraso > 5 e ≤10 dias úteis	glosa de 5% por ocorrência sobre o valor da mensalidade;
Atraso > 10 dias úteis	Retenção do pagamento mensal caso o sistema não suporte os novos campos obrigatórios após a vigência legal, até a regularização

5. Disposições Gerais sobre o ANS

- As glosas previstas neste Anexo poderão ser aplicadas de forma cumulativa, respeitados o limite de 10% do valor da mensalidade, a exceção do item 3. Indicador de Tempo de Implantação (ITI) que se dará sobre valor único ao final da implantação.
- A aplicação de glosa não afasta a aplicação de penalidades administrativas previstas no contrato e na legislação.
- Os indicadores poderão ser revistos mediante termo aditivo, quando houver alteração relevante no escopo, na legislação ou na criticidade do serviço.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

ANEXO II

PROVA DE CONCEITO

1. OBJETO DA PROVA DE CONCEITO

1.1 A Prova de Conceito (PoC) tem por objeto a avaliação prática, objetiva e verificável da solução tecnológica ofertada, disponibilizada na modalidade Software as a Service (SaaS), destinada exclusivamente à gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), com a finalidade de comprovar o atendimento aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais, normativos e de integração definidos neste Termo de Referência e em seus Anexos.

2. FINALIDADE DA PROVA DE CONCEITO

2.1 A Prova de Conceito tem como finalidade reduzir riscos da contratação, assegurando que a solução ofertada seja plenamente capaz de atender às obrigações legais, administrativas, previdenciárias e operacionais relacionadas à SST e à Fase IV do eSocial, bem como verificar a integração entre módulos, a coerência técnica das informações e a rastreabilidade histórica dos dados.

3. MOMENTO DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

3.1 A Prova de Conceito (PoC) será realizada na fase de julgamento das propostas, sendo convocado o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. A convocação será formalizada pela Administração, devendo a PoC ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à comunicação formal, podendo ser prorrogado mediante comum acordo entre o licitante a Administração.

3.2 O tempo de duração da Prova de Conceito poderá ser excepcionalmente acrescido, desde que tal necessidade decorra de situações imputáveis à CONTRATANTE ou de eventos externos devidamente comprovados, alheios à atuação do LICITANTE, que interfiram diretamente na realização ou continuidade da apresentação, devendo tais ocorrências ser registradas em ata.

4. AMBIENTE DE EXECUÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

4.1 A Prova de Conceito (PoC) deverá ser realizada, preferencialmente de forma presencial, na sede do DMEST – Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador, localizada na Avenida Borges de Medeiros, nº 1945, 6º andar, Bairro Praia de Belas, Porto Alegre/RS, CEP 90110-900, em horário previamente estabelecido e comunicado pela Comissão Técnica de Avaliação.

4.2 Excepcionalmente, na comprovada impossibilidade de realização da Prova de Conceito de forma presencial, o LICITANTE poderá solicitar sua realização de forma virtual ou remota, mediante justificativa formal, a qual estará sujeita à análise e aceitação da Administração, não constituindo direito subjetivo da licitante.

4.3 Os demais licitantes poderão acompanhar a Prova de Conceito na condição de observadores, devendo, para tanto, indicar apenas um representante por empresa.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

4.4 Os representantes dos licitantes observadores não poderão, sob qualquer hipótese, intervir, interromper ou interferir na realização da Prova de Conceito, sendo-lhes permitido apenas registrar breve manifestação ao final da ata, se assim entenderem pertinente.

5. RESPONSABILIDADES DO LICITANTE

5.1 Compete ao LICITANTE disponibilizar a solução em ambiente plenamente funcional, bem como executar o Checklist da Prova de Conceito (PoC) e o Case de Teste, assegurando que todas as funcionalidades demonstradas sejam nativas da solução, vedada qualquer forma de customização, desenvolvimento adicional, parametrização extraordinária ou adaptação específica para fins de atendimento à PoC.

5.2 Os requisitos essenciais eventualmente não atendidos na Prova de Conceito, deverão ser integralmente entregues durante a execução contratual, no prazo máximo de 2 (dois) meses, contado da data de início da vigência do contrato, sem desconto das horas de customização previstas.

5.3 O descumprimento do prazo estabelecido no artigo anterior ou a não entrega dos requisitos comprometidos implicará a aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação vigente, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

6. COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

6.1 A comissão será integrada pelos seguintes servidores, podendo ainda ser acrescidos outros membros conforme a necessidade técnica do procedimento.

- Vanessa Schwarztzhaupt Gamboa, ID: 4872703/01, CPF: 854.566.830-91
- Rodrigo Camargo Peres, ID: 4450248/01, CPF: 019269680-77
- Thales Semeraro Borges Fortes, ID 4836448/02, CPF: 03250940046
- Fábio Souza de Souza, ID: 4454804/04, CPF: 02398895092

6.2 Compete à Comissão Técnica de Avaliação planejar, conduzir e registrar a execução da Prova de Conceito, avaliar objetivamente o atendimento aos requisitos estabelecidos, emitir parecer conclusivo quanto à conformidade da solução apresentada e subsidiar a decisão administrativa, observando estritamente os critérios previamente definidos neste Termo de Referência, sendo vedada a adoção de parâmetros subjetivos ou não previstos.

7. CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

7.1 A avaliação da Prova de Conceito (PoC) será objetiva, binária e devidamente fundamentada, considerando-se aprovado o licitante que atender, 43 (quarenta e três) dos requisitos essenciais e 3 (três) dos itens desejáveis, constantes no Checklist da PoC.

7.1.2 Para fins de comprovação do atendimento ao percentual mínimo estabelecido no item anterior, será utilizada lista de checagem específica, organizada por Grupo de Requisitos essenciais e desejáveis.

7.2 A Prova de Conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta por servidores da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG, competindo-lhe



registrar em ata os procedimentos realizados, os resultados obtidos e o atendimento ou não aos requisitos avaliados.

7.3 Para ser considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante deverá atender, cumulativamente, as seguintes hipóteses:

I - 43 dos 47 requisitos essenciais, conforme definido no checklist e;

II - 3 dos 10 requisitos desejáveis, conforme definido no checklist.

8. FORMA DE REGISTRO E DECISÃO

8.1 A Comissão Técnica de Avaliação elaborará relatório técnico, contendo o registro do atendimento aos itens do Checklist da Prova de Conceito e a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução apresentada.

8.2 Na hipótese de REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá explicitar de forma clara e objetiva as justificativas da decisão, com a identificação precisa das especificações, requisitos e critérios objetivos estabelecidos no instrumento convocatório que não foram atendidos durante a Prova de Conceito.

8.3 A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução apresentada na Prova de Conceito é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação, competindo-lhe deliberar com base nos elementos técnicos verificados e devidamente registrados em relatório.

9. CONSEQUÊNCIAS DA REPROVAÇÃO

9.1 A reprovação na Prova de Conceito acarretará a desclassificação do licitante, com convocação do licitante subsequente, observada a ordem de classificação do certame.

10. VEDAÇÃO À CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

10.1 É expressamente vedada, durante a Prova de Conceito, qualquer forma de customização, desenvolvimento, ajuste específico, parametrização extraordinária ou implementação sob demanda.

11. VEDAÇÃO A CUSTOS PARA A ADMINISTRAÇÃO

11.1 A realização da Prova de Conceito não poderá gerar qualquer ônus financeiro para a Administração, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os recursos humanos, tecnológicos e operacionais necessários.

12. CHECKLIST DA POC

	ITEM	DESCRIÇÃO	PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
ESSENCIAIS					
1	Cadastro de CNPJ de Secretarias / Órgãos distintos	Cadastrar várias Secretarias/Órgãos com seus respectivos CNPJs para fins de gestão das informações, documentos e processos de Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual.	Cadastrar 2 Secretarias/Órgãos com seus respectivos CNPJs.		
2	Cadastro	A solução deverá permitir o cadastro	Cadastrar 2 órgãos/secretarias com sua		



**GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

	hierárquico	hierárquico de diferentes unidades administrativas, setores e locais físicos de trabalho dentro de cada Secretaria/Órgão.	hierarquia completa (Secretaria - Subsecretaria - Departamento - Divisões-Setores).		
3	Histórico organizacional	A cada alteração organizacional, a solução deverá manter o histórico da nomenclatura, das informações de SST e demais dados relacionados à estrutura.	Alterar nome/estrutura de uma secretaria e de um departamento e mostrar histórico sem sobrescrita.		
4	Descrição dos locais	A solução deverá possibilitar a descrição do local, viabilizando o correto detalhamento do ambiente até a menor unidade administrativa.	Detalhar o ambiente de diferentes níveis hierárquicos (subsecretaria, departamentos e divisões).		
5	Perfis de usuários	A solução deverá possuir perfis de acesso distintos, com definição granular de permissões por funcionalidade.	Testar os modelos de perfis de acesso conforme solicitado pela Comissão Técnica de Avaliação.		
6	Gerenciamento dos perfis de usuários	A solução deverá permitir ao administrador do sistema, devidamente autorizado, bloquear, desbloquear ou suspender usuários, bem como gerenciar seus perfis de acesso.	Bloquear, desbloquear ou suspender o acesso de um perfil.		
7	Trilha de auditoria	Registrar, de forma permanente, trilhas de auditoria relativas à utilização do sistema, contendo, no mínimo, a identificação do usuário, data e hora da operação, funcionalidade acessada e situação da informação antes e depois da alteração realizada.	Editar um dado e mostrar antes/depois com a identificação do usuário, data e hora da operação, funcionalidade acessada e situação da informação antes e depois da alteração realizada.		
8	Vínculo do local com dados de SST - pesquisa e relatório	A solução deverá permitir a pesquisa de dados de SST pelo local conforme período informado, possibilitando o acompanhamento de alterações ao longo do tempo.	Pesquisar o local informando os servidores em exercício durante o período informado com histórico de cargo, função, riscos ocupacionais, documentações técnicas de SST (vincular servidor ao local, simular mudança e ver histórico temporal). Extrair dados em relatório.		
9	Vínculo servidor com dados de SST - pesquisa e relatório	A solução deverá permitir a pesquisa de dados de SST pelo servidor conforme período informado, possibilitando o acompanhamento de seu histórico funcional ao longo do tempo.	Pesquisar o servidor e informar o histórico de cargo, função, riscos ocupacionais, documentações técnicas de SST, tais como laudos/programa em que já esteve submetido (vincular servidor ao local, simular mudança e ver histórico temporal). Extrair dados em relatório.		
10	Cadastro de riscos ocupacionais	Cadastro de riscos químicos, físicos, biológicos, ergonômicos, acidentes e psicossociais	Cadastrar 6 tipos de riscos (Q,F,B,E,A e P), sendo pelo menos 4 quantitativos (químico, ruído, calor, vibrações).		
11	Cadastro de riscos em funções distintas para o mesmo cargo	A solução deverá possibilitar a associação de mais de uma função a um mesmo cargo, bem como a vinculação dessas funções aos respectivos riscos ocupacionais identificados.	Cadastrar 2 riscos ocupacionais distintos associado a um mesmo cargo.		
12	Cadastro de riscos por cargos e funções em um mesmo local e menor unidade administrativa	A solução deverá possibilitar a associação de mais de uma função a um mesmo cargo, bem como a vinculação dessas funções aos respectivos riscos ocupacionais identificados, em um mesmo local.	Cadastrar 2 riscos ocupacionais distintos associado a um mesmo cargo e na mesma unidade administrativa (divisão).		
13	Descrição das atividades	A solução deverá permitir a descrição detalhada das atividades desempenhadas pelos servidores, associadas aos respectivos cargos, funções e locais de exercício, possibilitando o correto enquadramento dos riscos ocupacionais.	Cadastrar 2 descrições de atividades diferentes para um mesmo cargo localizado dentro da mesma unidade administrativa (divisão).		
14	GHE/GES	A solução deverá permitir a criação de Grupos Homôgeneos de Exposição (GHE)/ Grupo de Exposição Similar (GES), vinculando servidores	Criar 2 GHE/GES e vincular os servidores ao mesmo risco.		



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

		a riscos ocupacionais			
15	Frequência de exposição	Diferenciação da frequência de exposição de determinados cargos/servidores a dado risco, visando o correto enquadramento de legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes.	Cadastrar 3 riscos para o mesmo cargo e diferenciar se é eventual, permanente ou intermitente ou termos equivalentes.		
16	Emissão do PGR	A solução deverá emitir o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) com base nos riscos cadastrados por estabelecimento, podendo ser por unidade operacional, setor ou atividade.	Gerar PGR do estabelecimento e exibir documento/registro.		
17	Atualização do PGR	A solução deverá atualizar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), mantendo o histórico de atualizações.	Atualizar o PGR do estabelecimento e exibir o novo documento técnico, demonstrando o histórico das atualizações.		
18	Matriz de risco do PGR	A solução deverá possibilitar a criação de matriz de riscos personalizável, contemplando critérios de probabilidade, severidade e níveis de risco, aplicável ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).	Criar 2 modelos de matriz de risco para o PGR e veicular o seu uso em arquivos distintos.		
19	Acompanhamento do PGR	A solução deverá permitir o acompanhamento das ações definidas no plano de ação do PGR, contendo os responsáveis, prazos e status de execução.	Criar demanda com responsável/prazo e status de execução previstas no plano de ação de um PGR.		
20	Alertas para acompanhamento do PGR com disparos automáticos das pendências	A solução deverá permitir o disparo automático de alertas aos responsáveis pelas ações do PGR, relativos a prazos, vencimentos ou pendências, com possibilidade de personalização de parâmetros de envio.	Criar ação definindo responsável e prazo. Demonstrar alerta enviado com texto personalizável aos responsáveis indicados.		
21	Emissão do LTCAT	A solução deverá emitir o LTCAT com base nos riscos cadastrados por setor.	Gerar LTCAT por setor e exibir documento/registro.		
22	Atualização do LTCAT	A solução deverá atualizar o LTCAT, mantendo o histórico de atualizações.	Atualizar o LTCAT do setor e exibir o novo documento técnico, demonstrando o histórico das atualizações.		
23	Emissão do LI	A solução deverá permitir a geração do LI a partir das informações técnicas cadastradas, por setor.	Gerar LI do local e exibir documento/registro.		
24	Atualização do LI	A solução deverá atualizar o LI com base nos riscos cadastrados, mantendo o histórico da atualização.	Atualizar o LI do local e exibir o novo documento técnico, demonstrando o histórico das atualizações.		
25	Emissão de LIP ou LP	A solução deverá permitir a geração do LIP ou LP a partir das informações técnicas cadastradas, por setor.	Gerar LIP ou LP do local e exibir documento/registro.		
26	Atualização do LIP ou LP	A solução deverá atualizar o LIP ou LP com base nos riscos cadastrados, mantendo o histórico da atualização.	Atualizar o LIP ou LP do local e exibir o novo documento técnico, demonstrando o histórico das atualizações.		
27	Alerta sobre a validade dos documentos técnicos.	A solução deverá alertar sobre o vencimento dos documentos técnicos.	Mostrar alerta gerado pela proximidade de vencimento de documento (PGR).		
28	Emissão do PCMSO	A solução deverá permitir a geração do documento (PCMSO) a partir das informações técnicas cadastradas por estabelecimento, podendo ser por unidade operacional, setor ou atividade.	Gerar PCMSO e exibir documento/registro.		
29	Atualização do PCMSO	A solução deverá atualizar o PCMSO com base nos dados e riscos cadastrados, mantendo o histórico da atualização.	Atualizar o documento (PCMSO) demonstrando o histórico das atualizações.		
30	Acompanhamento do PCMSO	A solução deverá permitir o acompanhamento dos exames previstos no PCMSO, com controle	Demonstrar relatórios finais contendo o panorama de número de ASOs executados		



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

		dos prazos, status de execução e validade.	por categoria (modalidades admissionais, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de riscos ocupacionais e demissional) e o número de acidentes de trabalho por estabelecimento, podendo ser por unidade operacional, setor ou atividade.		
31	Registro de exames e emissão de ASO	A solução deverá possibilitar a emissão, o registro e o gerenciamento dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), contemplando, no mínimo, as modalidades admissionais, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de riscos ocupacionais e demissional, conforme legislação vigente.	Realizar registro de exames e emitir ASO nas modalidades admissionais, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de riscos ocupacionais e demissional.		
32	Alertas para ASO com disparos automáticos das pendências	A solução deverá alertar quanto ao vencimento dos ASOS e permitir o disparo automático de alertas aos responsáveis e servidores, relativos a prazos, vencimentos ou pendências, com possibilidade de personalização de parâmetros de envio.	Apontar o vencimento próximo do exame e gerar alerta enviado com texto personalizável aos responsáveis indicados.		
33	Histórico de ASOs e pendências de saúde ocupacional por servidor	A solução deverá permitir a consulta dos ASOs realizados por servidor, mantendo histórico.	Consultar o cadastro de um servidor para verificar quais Atestados de Saúde Ocupacional (ASOs) e exames já foram realizados, bem como identificar aqueles que se encontram pendentes.		
34	Geração e envio do evento S-2210	A solução deverá permitir a geração do evento S-2210, quando aplicável, com base nos registros de SST.	Enviar o evento em questão.		
35	Geração e envio do evento S-2220	A solução deverá permitir a geração do evento S-2220, a partir dos registros de exames e ASO.	Enviar o evento em questão.		
36	Geração e envio do evento S-2240	A solução deverá permitir a geração do evento S-2240, a partir dos riscos ocupacionais cadastrados.	Enviar o evento em questão.		
37	Preenchimento de campos obrigatórios do layout (e-Social)	A solução deverá realizar validações automáticas conforme o layout vigente do eSocial.	Deixar de preencher um campo obrigatório e demonstrar mensagem de erro.		
38	Histórico dos eventos (e-Social)	A solução deverá manter histórico dos eventos, permitindo consulta por período informado, demonstrando o status do envio e suas inconsistências.	Consultar eventos gerados no período consultado com status e suas inconsistências, por servidor.		
39	Atendimento da legislação	Diferenciar automaticamente os grupos de trabalhadores com dados sujeitos ao envio para o eSocial, identificando e selecionando apenas os servidores obrigatórios, conforme a legislação vigente.	Cadastrar 5 servidores RGPS e 3 servidores RPPS ou RPPC, realizar o envio dos eventos da 4ª fase do e-Social.		
40	PPP eletrônico	A solução deverá permitir a emissão automática do PPP individual por servidor, com base nos dados de riscos, exames e vínculos inseridos na base de dados.	Emitir PPP de 3 servidores, 1 RGPS, 1 RPPS e 1 RPPC.		
41	Inserção manual de dados no PPP	A solução deverá permitir complementações manuais no formulário do PPP.	Inserir campos em registros ambientais, responsáveis pelas informações e observações no PPP.		
42	Histórico de PPPs emitidos por servidor	A solução deverá manter histórico de versões do PPP emitidas para dado servidor	Mostrar histórico de PPPs emitidos para um servidor.		
43	Cadastro de CA dos EPIS	A solução deverá permitir o cadastro dos EPIS com Certificado de Aprovação (CA) com sua respectiva validade.	Cadastrar EPI com CA e sua data de validade.		
44	Consulta dos EPIS	A solução deve permitir a busca dos EPIS já	Localizar um servidor e verificar a relação		



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

	entregues ao servidor	entregues ao servidor	de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) já recebidos, contendo as respectivas datas de entrega.		
45	Importar dados de SST	A solução deverá permitir a importação de dados em formatos abertos, assegurando a portabilidade das informações e a mitigação de dependência tecnológica.	Importar dados em XLSX e JSON.		
46	Exportar de dados de SST	A solução deverá permitir a exportação de dados em formatos abertos, assegurando a portabilidade das informações e a mitigação de dependência tecnológica.	Exportar dados em XLSX E JSON.		
47	Assinatura digital através de certificado digital	Garantir a assinatura digital dos documentos, em conformidade com a Portaria nº 211, de 11 de abril de 2019, assegurando a rastreabilidade técnica e a responsabilização sobre o conteúdo do documento.	Emitir um LTCAT e um ASO e assiná-los digitalmente a partir de certificado digital.		
DESEJÁVEIS					
48	Responsivo (móvel/resoluções)	Ter compatibilidade com dispositivos móveis e operar de forma responsiva, assegurando acesso e utilização adequados em diferentes plataformas.	Acessar via dispositivo móvel (celular).		
49	Exportar dados da trilha de auditoria	As trilhas de auditoria deverão ser exportáveis em formatos abertos e interoperáveis, de modo a permitir auditorias internas e externas, quando demandadas pela Administração.	Exportar relatório da trilha da auditoria.		
50	Emissão do LI	A solução deverá permitir a geração do LI a partir das informações técnicas cadastradas, por cargo.	Gerar LI do cargo e exibir documento/registo.		
51	Emissão de LIP ou LP	A solução deverá permitir a geração do LIP ou LP a partir das informações técnicas cadastradas, por cargo.	Gerar LIP ou LP do cargo e exibir documento/registo.		
52	Controle da emissão de documentos de SST e série histórica	A solução deverá identificar automaticamente o sequencial dos documentos técnicos emitidos, vedada qualquer sobreposição, assegurando o controle e a rastreabilidade dos documentos gerados.	Emitir dois LTCATs e demonstrar que não houve sobreposição das suas identificações, bem como do seu histórico de aplicação.		
53	Registro da entrega do EPI por servidor	A solução deverá permitir o registro da entrega de EPIs por servidor, com data e comprovação.	Registrar entrega do EPI e anexar comprovante (documento físico assinado ou comprovação de entrega biométrica).		
54	Registro dos treinamentos realizados por servidor	A solução deverá permitir o registro de treinamentos obrigatórios de SST.	Verificar o histórico de treinamentos de 2 servidores, contendo pelo menos a informação de qual treinamento foi realizado, carga horária, data de conclusão e certificado.		
55	Coerência Técnica entre dados	A solução deverá garantir a coerência técnica entre documentações.	Lançar riscos ocupacionais em um documento técnico e verificar a coerência técnica nas demais documentações, principalmente no PGR, PCMSO, LTCAT, LI e PPP, emitindo alerta quanto a necessidade de atualização.		
56	Registro e acompanhamento de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais	A solução deverá permitir o registro, a gestão e o acompanhamento de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais, possibilitando a investigação, a análise das causas e o monitoramento das providências adotadas.	Registrar um acidente de trabalho e os dados referente à investigação, a análise das causas e o monitoramento das providências adotadas.		
57	Processo eleitoral da CIPA	A solução deverá ser capaz de gerenciar o processo eleitoral e o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme legislação aplicável.	Simular o controle de um processo eleitoral, com a possibilidade de o servidor realizar seu voto de forma eletrônica.		