

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria de Tecnologia da Informação	DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 005	Código/Versão: NCA-004	Página: 1/7

1. Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

Este documento tem por finalidade formalizar o início do processo de planejamento da contratação de TIC, vincular as necessidades da contratação aos objetivos estratégicos e às necessidades corporativas da instituição, bem como instituir a equipe de planejamento da contratação, em atendimento às diretrizes definidas pela Resolução nº 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

De acordo com o art. 12, § 5º desta Resolução, o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) deverá conter, no mínimo:

- I – necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida, bem como o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do órgão;
- II – explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução; e
- III – indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

2. Identificação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:

Nome do Projeto:	Solução Informatizada de Escrituração Fiscal Digital	Data de envio:	15/08/2022
Identificação do Projeto:	Contratação de solução informatizada de gerenciamento para transmissão de informações relativas a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf		
Fonte de Recursos:	FUNDESP – Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário		

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria de Tecnologia da Informação	DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 005	Código/Versão: NCA-004	Página: 2/7

3. Identificação da Área Demandante da Solução:

Em conformidade com o art. 2º, III, da Resolução 182/2013 – CNJ, a Área Demandante é “unidade do órgão que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação”.

O Departamento/Área apresentado abaixo atuará como Integrante Demandante no presente projeto:

Área Demandante:	Diretoria Financeira		
Responsável pela Demanda:	Irismar Dantas de Souza	Matrícula:	5049644
E-mail do Responsável:	idsouza@tjgo.jus.br	Telefone:	

Em conformidade com o art. art. 2º, XIII, a) da Resolução 182/2013 – CNJ, o Integrante Demandante é “servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento”.

O(s) seguinte(s) integrante(s) atuará(ão) como Integrante Demandante no presente projeto (conforme informação discriminada no evento 2 dos presentes autos):

Integrante Demandante:	Noêmia Marques Diolindo Marega	Matrícula:	5050375
E-mail do Integrante Demandante:	nmdmarega@tjgo.jus.br	Telefone:	

3.1 Responsabilidades do Integrante Demandante:

O art. 3º, estabelece que são atribuições do Integrante Demandante definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:

- I – de negócio, que independem de características tecnológicas, bem como os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais do órgão;
- II – de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, número de participantes, carga horária, materiais didáticos, entre outros pertinentes;
- III – legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar em conformidade;
- IV – de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços complementares, tais como de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva da solução;
- V – temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados;
- VI – de segurança da informação, juntamente com o Integrante Técnico; e
- VII – sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução deverá atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes.

Também, de acordo com o mesmo artigo supracitado, é responsabilidade do Integrante Demandante a “coordenação dos trabalhos necessários para a efetiva concretização da demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação”.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria de Tecnologia da Informação	DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 005	Código/Versão: NCA-004	Página: 3/7

4. Identificação da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação

Em conformidade com o art. 2º, IV da Resolução 182/2013 – CNJ, a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação é “unidade do órgão responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação” e “indicará o Integrante Técnico para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda” (art. 12, § 6º).

Dessa forma, o(s) seguinte(s) integrante(s) atuará(ão) como Integrante Técnico no presente projeto:

Integrante Técnico:	Keila Sousa Silva	Matrícula:	
E-mail do Integrante Técnico:	kssilva@tjgo.jus.br	Telefone:	3216-7700

4.1 Responsabilidades do Integrante Técnico:

O art. 2º, XIII, b) considera Integrante Técnico o “servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada”.

O art. 4º, estabelece que são atribuições do Integrante Técnico, sempre que possível e necessário, os requisitos:

- I – de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação e interfaces;
- II – do projeto de implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção;
- III – de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação;
- IV – de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico;
- V – de experiência profissional da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação;
- VI – de formação da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como cursos acadêmicos, técnicos e as respectivas formas de comprovação;
- VII – de metodologia de trabalho; e
- VIII – de segurança sob o ponto de vista técnico.

4.2 Autoridade Competente da Área de Tecnologia da Informação:

Nome:	Anderson Yagi Costa
Cargo:	Diretor de Tecnologia da Informação

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria de Tecnologia da Informação	DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 005	Código/Versão: NCA-004	Página: 4/7

5 – Identificação da Área Administrativa

Em conformidade com o art. 2º, V da Resolução 182/2013 – CNJ, a Área Administrativa é “unidade do órgão responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação”.

Dessa forma, o(s) seguinte(s) integrante(s) atuará(ão) como Integrante Administrativo no presente projeto:

Integrante Administrativo:	Pollyana Moraes Rodrigues Barbosa	Matrícula:	5239122
E-mail do Integrante Administrativo:	pmrbarbosa@tjgo.jus.br	Telefone:	
Integrante Administrativo:	Noêmia Marques Diolindo Marega	Matrícula:	5050375
E-mail do Integrante Administrativo:	nmdmarega@tjgo.jus.br	Telefone:	

5.1 Responsabilidades do Integrante Administrativo:

Compete ao Integrante da Área Administrativa (art. 12, § 7º – Resolução 182/2013-CNJ):

- I – autuar processo administrativo de contratação;
- II – verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações de STIC, e caso não esteja, o Documento de Oficialização da Demanda deverá ser submetido à autoridade competente do órgão para deliberação;
- III – indicar o Integrante Administrativo para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação; e
- IV – instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Além disso, o art. 2º, XIII, c) considera Integrante Administrativo o “servidor representante da Área Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação”.

O art. 5º e seu Parágrafo único, estabelecem que o Integrante Administrativo “deverá verificar se os aspectos administrativos da contratação constam nos documentos produzidos durante as fases do planejamento, os quais fundamentarão as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação”, bem como “informar aos integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação quando não constarem nos documentos as devidas informações”:

Em conformidade com a Resolução 182/2013 a Autoridade Competente da Área Administrativa indica o/a(s) Integrante(s) Administrativo(s), bem como aprova o prosseguimento do planejamento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Demandante.

5.2 Autoridade Competente da Área Administrativa:

Nome:	Irismar Dantas de Souza
Cargo:	Diretor Financeiro

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria de Tecnologia da Informação	DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 005	Código/Versão: NCA-004	Página: 5/7

6. Motivação/Justificativa

O Tribunal de Justiça não possui sistema para atendimento à EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais). Com vistas a reestruturação e modernização do Poder Judiciário Goiano é necessário a contratação de fornecimento de licenças de direito de uso de uma solução que atenda todas as regras da Instrução Normativa nº 2.043, de 12 de agosto de 2021.

Assim, considerando a obrigatoriedade de entrega das informações das escriturações fiscais das retenções, a necessidade de manter os sistemas atualizados quando ao atendimento às legislações fiscais e tributárias em constante evolução e cada vez mais frequentes, seria necessário manter uma equipe especializada para o monitoramento de alterações nas leis e obrigações, bem como uma equipe especializada em desenvolvimento de sistemas para realizar as adaptações necessárias no sistema, tornando-se vantajosa a contratação de licença de software que garanta a evolução tecnológica e a atualização quanto às leis e obrigações vigentes.

A par disto, destaca-se que a EFD-Reinf será a única fonte de escrituração de informações necessárias à apuração das contribuições sociais previdenciárias e das contribuições devidas a outras entidades e fundos (Terceiros), previstas nos arts. 2º e 3º da Lei nº 11.457/2007.

Na impossibilidade de escrituração das informações da EFD-Reinf, o Poder Judiciário ficará com as obrigações tributárias de forma irregular, acarretando a emissão de certidão positiva de débitos (CPD) perante a UNIÃO, o que por consequência inviabilizará a distribuição de recursos, federais provenientes da arrecadação de tributos federais (Transferências Constitucionais).

Para gerar a DCTFWeb, o TJGO necessariamente deverá enviar os eventos periódicos da EFD-Reinf e realizar o “fechamento” mensal das escriturações. Após sua obrigatoriedade, a DCTFWeb substituirá a GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) como instrumento de confissão de dívida previdenciária, momento em que a Receita Federal e o INSS deixarão de recepcionar as GFIP enviadas. Além disso, o pagamento das contribuições previdenciárias deste Poder somente poderá ser realizado por meio de DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), não devendo mais ser utilizada a GPS (Guia da Previdência Social).

Deste modo será imprescindível a utilização de um sistema, pois a EFD-Reinf mudará sistematicamente o fluxo de processo de análise e pagamento de tributos retidos atualmente.

O sistema contratado deverá efetuar a escrituração, cadastro e transmissão dos dados por meio da operacionalização pela Diretoria Financeira, cuja alimentação possa ser por importação de dados das notas fiscais ou de forma manual pelos colaboradores desta Diretoria, nos casos necessários. O sistema deverá seguir as regras impostas pelo Manual de Orientação ao Desenvolvedor da EFD-Reinf - Lote Assíncrono, e legislação relacionada e rotinas definidas pela Diretoria Financeira.

A contratação de uma solução para realizar a escrituração das Retenções e Outras Informações Fiscais é de suma importância, tendo em vista que a operacionalização manual do Portal Web (eCac) — ferramenta disponibilizada pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil - é limitada, sendo ineficiente a este Poder, que possui elevado número de recepção de documentos fiscais. Ademais, o Portal Web (eCac) não atende as necessidades de Tribunal, ou que venha acompanhar as transformações deste Poder.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria de Tecnologia da Informação	DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 005	Código/Versão: NCA-004	Página: 6/7

Outro ponto importante é a urgência da contratação, pois a EFD-Reinf, conforme estipulado no seu artigo 5º, inciso V, torna para todos os entes da Administração Pública a obrigatoriedade de apresentação das obrigações fiscais a partir do dia 22 de agosto de 2022. O EFD-Reinf e o eSocial substituirão os meios atualmente adotados para declaração de proveniente em outras obrigações acessórias, tais como a GFIP, a DIRF, RAIS e o CAGED.

Soma-se ao fardo que serão aplicadas penalidades para o Órgão ou Entidade que deixar de apresentar a EFD-Reinf no prazo fixado, sujeitando-se aplicação de multa nos termos do art. 7º da IN RFB nº 2043/2021,

Assim, pretende-se contratar solução que viabilize a transmissão de informações relativas a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-Reinf, definidas na Instrução Normativa RFB nº 2043, de 12 de agosto de 2021, incluindo serviços de instalação, planejamento, customização, implementação, treinamento, consultoria e manutenção e atualizações com as regras da legislação, bem como serviços profissionais especializados para suporte e operação assistida, com a finalidade de atender às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Dentre as informações que serão registradas, transmitidas e prestadas a escrituração no módulo EFD-Reinf, destacam-se aquelas associadas:

- aos serviços tomados/prestados mediante cessão de mão de obra ou empreitada, referente retenção de contribuição social previdenciária – Lei nº 9.711/98;
- às retenções na fonte (IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP) incidentes sobre os pagamentos diversos efetuados a pessoas físicas e jurídicas, em módulo a ser implementado com os leiautes da série R-4000;
- aos recursos recebidos por / repassados para associação desportiva que mantenha equipe de futebol profissional, referente a contribuição social previdenciária;
- à comercialização da produção e à apuração da contribuição previdenciária substituída pelas agroindústrias e demais produtores rurais pessoa jurídica;
- às empresas que se sujeitam à CPRB (cf. Lei nº 12.546/2011);
- às entidades promotoras de evento que envolva associação desportiva que mantenha clube de futebol profissional, referente a contribuição social previdenciária.

7. Resultados e Benefícios a serem alcançados com a solução de TI

São benefícios e objetivos da contratação, entre outros:

- Manter os serviços de excelência no âmbito da Diretoria Financeira, com ferramentas e recursos avançados, permitindo projetar uma redução do tempo de resposta às demandas operacionais internas;
- Otimização a operacionalização dos processos de pagamento de tributos retidos nas contratações pelo poder Judiciário;
- Melhorar critérios de segurança e governabilidade;
- Aderência aos padrões e melhores práticas de mercado;

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria de Tecnologia da Informação	DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 005	Código/Versão: NCA-004	Página: 7/7

- e) Melhorar o desempenho no processo de pagamento das obrigações pelo TJGO;
- f) Garantir o cumprimento de obrigações acessórias obrigatórias, relativo a DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos) e Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf
- g) Garantir o pagamento dos tributos da união retidos na fonte nos pagamentos efetuados pelo Poder Judiciário;
- h) Evitar o recebimento aplicação de penalidades ao Poder Judiciário em razão de descumprimento a obrigações regulamentadas na IN RFB nº 2043/2021.

8. Alinhamento Estratégico

Em conformidade com o art. 2º, XVIII, XIX, XX da Resolução 182/2013 – CNJ, as contratações deverão ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI), Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e/ou Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC) do órgão, alinhados com o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário.

Dessa forma, a demanda inicialmente apresentada encontra-se alinhada com o Plano Estratégico do Poder Judiciário 2021-2026:

- Macrodesafio a ser alcançado: Aperfeiçoar a Gestão Orçamentária e Financeira
- Meta estratégica a ser alcançada: Meta 6: Aprimorar a Gestão Orçamentária e Financeira alinhada ao Plano Estratégico.

Também está alinhada à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) para o sexênio 2021-2026:

- Objetivo 01: aumentar a satisfação dos usuários do sistema judiciário;
- Objetivo 02: promover a transformação digital;
- Objetivo 05: aperfeiçoar a governança e a gestão;
- Objetivo 07: aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados.

Diante do exposto, institui-se por meio do presente documento a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no art. 12º e 13º, da Resolução 182/2013, de 17 de Outubro de 2013, emitida pelo Conselho Nacional de Justiça, estando cientes todos os integrantes indicados acerca das suas respectivas responsabilidades sobre o projeto apresentado.

(assinado e datado digitalmente)

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 576063799349 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202208000353072 (Evento nº 12)

GLAUCO CINTRA PARREIRA

ANALISTA JUDICIÁRIO

NUCLEO DE CONTROLE DE CONTRATOS E AQUISIÇÕES - NCCA

Assinatura CONFIRMADA em 09/09/2022 às 15:37

ANDERSON YAGI COSTA

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DTI - PRESIDÊNCIA

Assinatura CONFIRMADA em 09/09/2022 às 15:45

